

## RESUMEN CIUDADANO

**PONENCIA DE LA COMISIONADA CIUDADANA****MARINA A. SAN MARTÍN REBOLLOSO****NÚMERO  
DE  
EXPEDIENTE****INFOCDMX/RR.IP.5024/2022****TIPO DE SOLICITUD****ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA****FECHA EN QUE  
RESOLVIMOS****03 de noviembre de 2022**

### ¿A QUIÉN SE DIRIGIÓ LA SOLICITUD (SUJETO OBLIGADO)?

Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México



### ¿QUÉ SE PIDIÓ?

Diversos requerimientos, mismos que están relacionados con una solicitud de indemnización por retiro.



### ¿QUÉ RESPUESTA SE DIO?

El sujeto obligado dio respuesta a cada uno de los requerimientos.



### ¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ LA PERSONA SOLICITANTE?

Se inconformó porque no se estaba realizando una búsqueda exhaustiva en las áreas administrativas y con los responsables de cada uno, como lo había señalado en su solicitud, reiterando nuevamente cada requerimiento.



### ¿QUÉ RESOLVIMOS Y POR QUÉ?

**MODIFICAR** deberá turnar la solicitud a todas las unidades administrativas que resulten competentes a fin de dar un pronunciamiento a los requerimientos solicitados.



### ¿QUÉ SE ENTREGARÁ?

Las información que resulte de la búsqueda exhaustiva.



### PALABRAS CLAVE

Solicitud, indemnización, retiro, búsqueda, unidades administrativas.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

En la Ciudad de México, a **tres de noviembre de dos mil veintidós**.

**VISTO** el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.5024/2022**, generado con motivo del recurso interpuesto por la parte recurrente en contra de la **Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México**, se formula resolución en atención a los siguientes

### **ANTECEDENTES:**

**I. Presentación de la solicitud.** El veintidós de agosto de dos mil veintidós, la persona peticionaria presentó una solicitud de acceso a la información pública, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la que correspondió el número de folio **090168122001278**, mediante la cual se solicitó a la **Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México**, informando lo siguiente:

**Solicitud de información:**

“

1.- Jaime Valencia Vargas  
2.- Erik Lopez Delgado  
3.- Ricardo Hidalgo Valtierra  
4.- Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social  
5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios  
6.- Subgerencia de Finanzas  
7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería  
Todos Servidores Públicos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México  
**PRESENTES.**

[...]

1.-Solicito que se me informe que tramites se han realizado por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, respecto a la solicitud de indemnización por retiro **de fecha 21 de junio de 2022**, con el número de **folio 4141**.

2.-Que oficios han realizado tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas desde el día **21 de junio de 2022**, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio **4141**.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

3.-A qué áreas se han girado oficios tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas desde el día **21 de junio de 2022** para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio **4141**.

4.- Mencionen el número total de oficios que se han realizado tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, desde el día **21 de junio de 2022** para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio **4141**.

5.- Señalen tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, las fechas y los números de los oficios que se han realizado desde el **21 de junio de 2022** para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio **4141**.

6.- Señalen a que servidores públicos ( **no se requieren nombres, solo cargos como gerentes, direcciones, subdirecciones, jefaturas, enlaces, etc, no se requieren datos personales**), han sido remitidos los oficios realizados tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio **4141** de fecha **21 de junio de 2022**.

7.- Informen tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, que área es la encargada de asignar el presupuesto internamente en la caprepol, una vez realizado el trámite de solicitud de indemnización por retiro **4141** de fecha **21 de junio de 2022** para que se concluya el trámite.

8.- Informen tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, quien o que área o servidor público tiene que autorizar el pago de indemnización por retiro en forma definitiva, respecto a la solicitud de indemnización por retiro **4141** de fecha **21 de junio de 2022**.

9.- Que tiempo debe tardar en emitirse la asignación de presupuesto o cantidad de dinero o recurso económico internamente en la caprepol para el pago de indemnización por retiro respecto al **4141** de fecha **21 de junio de 2022**.

10.-Ha existido retraso injustificado por cuanto hace a los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas para atender el trámite de indemnización por retiro con número de folio **4141** de fecha **21 de junio de 2022**, (que cada uno responda esta solicitud).

11.- Que contestaciones han recibido derivado de las diligencias realizadas tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, para la atención de la solicitud de indemnización por retiro con número de folio **4141** de fecha **21 de junio de 2022**

13.- Señalen los números de oficios recibidos con sus fechas, así como las áreas que los emiten, contestados en relación a las diligencias realizadas tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, para la atención de la solicitud de indemnización por retiro con número de folio **4141** de fecha **21 de junio de 2022**.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Es necesario señalar que el que suscribe, requiere información pública relacionada con las actividades de los servidores públicos y las áreas de la CAPREPOL ya citadas, en cuanto a los trámites y actividades realizadas en ejercicio de sus funciones respecto al trámite con número de folio **4141** de fecha **21 de junio de 2022** de su estadística, de la cual el suscrito es parte.

Asimismo, la información pública que se requiere es consistente sobre sus funciones de las áreas citadas, es decir dichas funciones constituyen un acto de autoridad e información que los servidores públicos y las ÁREAS citadas generan con motivo de sus actividades laborales, y en términos de los artículos 2 y 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que señalan: [...]”(sic)

**Medio para recibir notificaciones:** Correo electrónico

**Formato para recibir la información solicitada:** Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia

**II. Respuesta a la solicitud.** El dos de septiembre de dos mil veintidós, el sujeto obligado, a través de la referida Plataforma, respondió la solicitud información mediante oficio UT/09/1470/2022 de fecha siete de julio de dos mil veintidós emitido por el Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado en los siguientes términos:

“...De conformidad con los artículos 211 de la Ley de Transparencia de la CDMX, y 10, fracción III de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México (Lineamientos), establecen como obligación de la Unidad de Transparencia el garantizar que las solicitudes sean turnadas a las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Ahora bien, garantizando su derecho de acceso a la información pública en el cual solicitó que sus requerimientos fueran turnados a “...Todos Servidores Públicos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México” (sic)

Su solicitud fue turnada a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Coordinación Jurídica y Normativa, de conformidad con los artículos 14, 15 y 16 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión Policía Preventiva de la Ciudad de México (Estatuto de la CAPREPOL).





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

La Coordinación Jurídica y Normativa, en apego a los artículos 211 y 219 de la Ley de Transparencia de la CDMX, generó una búsqueda exhaustiva y minuciosa en sus archivos, informando que encontró cero (0) registros de documentos u oficios relacionados con el folio 4141 de su interés (indemnización por retiro voluntario)

Por lo anterior, es aplicable el Criterio emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) “Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia.” que a la letra dice:

“En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada. Por lo anterior, en términos del artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo.”

Por otro lado, la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, adscrita a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, precisó lo siguiente:

De conformidad con el artículo 33 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (Ley de la CAPREPOL), una vez que el elemento reúne los requisitos para dar inicio al trámite de la solicitud de indemnización por retiro voluntario, las gestiones que realiza la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social son las siguientes:

1. El elemento acude a las oficinas de esta Entidad, a efecto de entregar los documentos solicitados.
2. El área de barandilla (el cual está integrado por el Personal Técnico Operativo designado para tal efecto), recibe y coteja los documentos entregados y posterior a ello los integra al expediente correspondiente.
3. El expediente es recibido por el Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, para su revisión y visto bueno.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, revisa y solicita la actualización de la relación de aportaciones del elemento para el cálculo del monto correspondiente de indemnización.

En ese tenor, la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social enlistó las acciones que se realizan internamente, al recibir una solicitud de indemnización por retiro voluntario, a efecto de que usted conozca a detalle el trámite de su interés, en apego a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia contemplados en el artículo 11 de la Ley de Transparencia de la CDMX.

En ese orden de ideas, y referente a su pregunta 1:



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

“...Solicito que se me informe que tramites se han realizado por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, respecto a la solicitud de indemnización por retiro de fecha 21 de junio de 2022, con el número de folio 4141.” (sic)

La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social señaló que, la solicitud con folio 4141 (de su interés), se encuentra en proceso de validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, por lo que, el referido folio ha sido atendido conforme a las gestiones antes señaladas (numerales 1-4).

Respecto de su pregunta 2:

“... Que oficios han realizado tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas desde el día 21 de junio de 2022, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141.” (sic)

La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, tras realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa en sus archivos informó que se tiene cero (0) registros de oficios, memorándums o cualquier otro documento, el cual refleje algún turno realizado por los servidores públicos que intervienen en el trámite.

Sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI “Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia.”

Cabe mencionar que, la unidad administrativa aludida, no ha tenido la obligación de generar algún documento con esas características, debido a que la solicitud sigue gestionándose dentro de esa misma área.

Respecto de su pregunta 3:

“...A qué áreas se han girado oficios tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas desde el día 21 de junio de 2022 para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141.” (sic)

Como bien se señaló, en las respuestas a sus preguntas 1 y 2, el folio de su interés se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, adscrito a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, -es decir, esa unidad no ha requerido emitir documento alguno para la atención del referido folio (4141)-.

Respecto de su pregunta 4:

“...Mencionen el número total de oficios que se han realizado tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, desde el día 21 de junio de 2022 para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141.” (sic)



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

En seguimiento a lo narrado a las preguntas que anteceden, se reitera que el folio de su interés (4141) se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, adscrito a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, por lo que, se tienen cero (0) registros de oficios o documentos emitidos.

Sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI “Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia.”

Respecto de su pregunta 5:

“...Señalen tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, las fechas y los números de los oficios que se han realizado desde el 21 de junio de 2022 para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141.” (sic)

En apego a los artículos 211 y 219 de la Ley de Transparencia de la CDMX, la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, tras generar una búsqueda exhaustiva en sus archivos, informó que encontró cero (0) registros de oficios emitidos para dar atención al folio 4141 de su interés, pues este, se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, el cual pertenece a la Gerencia aludida, por lo que, no se ha requerido emitir documentos.

Sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI “Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia.”

Respecto de su pregunta 6:

“... Señalen a que servidores públicos (no se requieren nombres, solo cargos como gerentes, direcciones, subdirecciones, jefaturas, enlaces, etc, no se requieren datos personales), han sido remitidos los oficios realizados tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141 de fecha 21 de junio de 2022.” (sic)

Derivado de que el folio 4141 de su interés, se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, perteneciente a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, dicha unidad administrativa no ha tenido la obligación de generar algún documento u oficio con esas características, debido a que la solicitud sigue gestionándose dentro de esa misma área.

Por lo anterior, la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social obtuvo cero (0) registros de oficios o documentos emitidos, sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI “Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia.”

Respecto de su pregunta 7:



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

“...Informen tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, que área es la encargada de asignar el presupuesto internamente en la caprepol, una vez realizado el trámite de solicitud de indemnización por retiro 4141 de fecha 21 de junio de 2022 para que se concluya el trámite.” (sic)

De conformidad con el artículo 15 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL, la Gerencia de Administración y Finanzas, tendrá como una de sus obligaciones el coordinar y vigilar el registro, control presupuestal y contable, de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), por lo que, esa unidad administrativa a través de la Subgerencia de Finanzas, será la encargada de llevar el control del recurso destinado para las diferentes unidades administrativas.

Respecto de su pregunta 8:

“...Informen tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, quien o que área o servidor público tiene que autorizar el pago de indemnización por retiro en forma definitiva, respecto a la solicitud de indemnización por retiro 4141 de fecha 21 de junio de 2022.” (sic)

La unidad administrativa encargada de autorizar los pagos por indemnización por retiro voluntario, es la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Finanzas, por lo que, la persona que ocupe dicho cargo será la responsable de autorizar el pago del trámite y folio de su interés, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 15 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL.

Respecto de su pregunta 9:

“...Que tiempo debe tardar en emitirse la asignación de presupuesto o cantidad de dinero o recurso económico internamente en la caprepol para el pago de indemnización por retiro respecto al 4141 de fecha 21 de junio de 2022.” (sic)

De conformidad con la normatividad aplicable a esta Entidad, ni en cualquier otra disposición legal, se establece o señala el tiempo para la asignación de recurso a cada unidad administrativa interna de este sujeto obligado.

Para pronta referencia, se enlista la normatividad aplicable a este sujeto obligado:

- Ley de la CAPREPOL
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Estatuto Orgánico de la CAPREPOL.

En ese sentido, es materialmente imposible para esta Entidad otorgar el dato estadístico (tiempo), en el cual se refleje la información de su interés.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI, que a la letra dice:

“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.”

Respecto de su pregunta 10:

“...Ha existido retraso injustificado por cuanto hace a los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas para atender el trámite de indemnización por retiro con número de folio 4141 de fecha 21 de junio de 2022, (que cada uno responda esta solicitud).” (sic)

La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y la Gerencia de Administración y Finanzas, informaron que en ningún momento se ha incurrido retraso injustificado, por alguna persona servidora pública para dar atención al folio de su interés ni a ningún otro.

Pues, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, ha respetado y protegido en todo momento los principios consagrados en el artículo 3, numeral 2, incisos a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Respecto de sus preguntas 11 y 13:

“...Que contestaciones han recibido derivado de las diligencias realizadas tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, para la atención de la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141 de fecha 21 de junio de 2022 13.-Señalen los números de oficios recibidos con sus fechas, así como las áreas que los emiten, contestados en relación a las diligencias realizadas tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, para la atención de la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141 de fecha 21 de junio de 2022.” (sic)

Derivado de que el folio 4141 de su interés, se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, perteneciente a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, dicha unidad administrativa no ha requerido generar algún documento u oficio con esas características, debido a que la solicitud en comento sigue gestionándose dentro de esa misma área.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Por lo anterior, la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, y la Subgerencia de Finanzas, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, obtuvieron cero (0) registros de oficios o documentos con las características de su interés, sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI “Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia.”

Finalmente, para garantizar tanto el ejercicio del derecho fundamental a la información, como el principio democrático de publicidad de los actos de gobierno, estamos a sus órdenes para cualquier duda o comentario en el domicilio y teléfono al calce o en el correo electrónico [oipecaprepol@gmail.com](mailto:oipecaprepol@gmail.com).

Tiene expedito su derecho para interponer el recurso de revisión correspondiente, a través de los medios electrónicos o de manera directa presentando escrito en formato libre o el proporcionado por el INFO CDMX, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación del presente, de conformidad con los artículos 233, 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia de la CDMX.

Esta respuesta se encuentra ajustada a derecho, en términos de los artículos 6, de la CPEUM; 2, 3, 4, 6, fracciones XIII, XIV y XLII, 8, 11, 13, 14, 19, 92, 93, 192, 193, 208, 212 y demás relativos de la Ley de Transparencia de la CDMX, 2 de la Ley de la CAPREPOL y 1, del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL...” (Sic)

**III. Presentación del recurso de revisión.** El nueve de septiembre de dos mil veintidós, la ahora persona recurrente interpuso, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el sujeto obligado a su solicitud de acceso a la información pública, por el que señaló lo siguiente:

**Acto o resolución que recurre:**

“LOS SUJETOS OBLIGADOS PRETENDEN ELUDIR SU OBLIGACION DE ATENDER LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA, ME HE HECHO CARGO DE MANIFESTAR MIS PUNTOS DE VISTA AL RESPECTO EN EL ARCHIVO ADJUNTO, SOLICITO SEA ATENDIDA MI PETICION Y SE RESUELVA EL PRESENTE RECURSO CONFORME A LA MAS AMPLIA APRECIACION EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.”  
(sic)

La persona recurrente adjuntó el siguiente documento:

“...El sujeto obligado emite una contestación fuera del contexto de lo solicitado, como lo podrán observar, en primer lugar en la petición de información pública fui preciso en mencionar a qué servidores públicos iba dirigida la solicitud enumerándolos en orden arábigo del 1 al 7, también qué cargos ostentan a quienes les requiero información relacionada con sus funciones públicas, no como pretende hacerlo ver en su contestación que “solicite que mis requerimientos fueran turnados a “Todos Servidores Públicos de la Caja de Previsión de



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

la Policía Preventiva de la Ciudad de México”, el sujeto obligado está actuando de forma reticente pretende ocultar sus funciones públicas, la transparencia y rendición de cuentas.

En segundo lugar, me informan que mi solicitud fue turnada a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Coordinación Jurídica y Normativa, siendo que a estas dos últimas áreas no le requerí información pública, vuelvo a recalcar como lo mencione anteriormente mi solicitud fue dirigida a los siguientes servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 4.- Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas, 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería), lo que permite advertir que pretenden por cualquier modo obstaculizar el acceso a información pública, con independencia de que La Coordinación Jurídica y Normativa, refiere que generó una búsqueda exhaustiva y minuciosa en sus archivos, informando que encontró cero (0) registros de documentos u oficios relacionados con el folio 4141 de su interés (indemnización por retiro voluntario), es tan evidente la postura de negación (porque no le requerí información a esa área), además de que incluso para hacer notar más como actúa, no refiere en donde fue que realizó esa supuesta búsqueda exhaustiva, es decir, archivos físicos o archivos digitales, de que años y en qué área específica se encuentran los mismos, una Coordinación Jurídica de un Organismo Público Descentralizado como lo es la Caprepol, puede conforme a sus facultades solicitar a todas las áreas información, lo cual no se demuestra de ninguna manera simplemente contesta para dilatar una solicitud, lo que evidencia su falta de objetividad en sus funciones públicas, como pretende justificar con una supuesta Respuesta igual a cero, con una simple manifestación, que no está probada ni correlacionada con algún dato que permita advertir que sucedió en verdad esa supuesta búsqueda exhaustiva, ya que **este peticionario demostrará que existe un registro de lo plasmado en la solicitud (se anexa documento adjunto)**.

Me hare cargo de manifestar porque el sujeto obligado ha sido omiso, en relación a mi pregunta numero 1:

La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social señaló que, la solicitud con folio 4141 (de su interés), se encuentra en proceso de validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, por lo que, el referido folio ha sido atendido conforme a las gestiones antes señaladas (numerales 1-4), **sin embargo, no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).**

En relación a mi pregunta numero 2:





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, tras realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa en sus archivos informó que se tiene cero (0) registros de oficios, memorándums o cualquier otro documento, el cual refleje algún turno realizado por los servidores públicos que intervienen en el trámite. Sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI “Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia.” Cabe mencionar que, la unidad administrativa aludida, no ha tenido la obligación de generar algún documento con esas características, debido a que la solicitud sigue gestionándose dentro de esa misma área, **Este petionario retoma lo mencionado en relación a lo que refirió la coordinación jurídica y normativa, La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social no refiere en donde fue que realizó esa supuesta búsqueda exhaustiva, es decir, archivos físicos o archivos digitales, de que años y en qué área específica se encuentran los mismos, con independencia de que este petionario considera que lo que manifiesta es totalmente fuera de la lógica, entonces suponiendo que un trámite se llegara a extraviar como se sabe quién fue el servidor público que lo tenía, debe existir un registro de momento a momento de cómo pasa un trámite a cada supuesta área, mejor dicho a cada servidor público, anexare el documento número de folio 4141 en el cual se aprecia que pasa por diversos servidores públicos nuevamente menciono no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).**

Respecto a mi pregunta 3:

Como bien se señaló, en las respuestas a sus preguntas 1 y 2, el folio de su interés se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, adscrito a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, -es decir, esa unidad no ha requerido emitir documento alguno para la atención del referido folio (4141), **es necesario que se considere lo que manifesté en las respuestas anteriores y nuevamente cito, no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).**

Respecto mi pregunta 4:

En seguimiento a lo narrado a las preguntas que anteceden, se reitera que el folio de su interés (4141) se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, adscrito a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, por lo que, se tienen cero (0) registros de oficios o documentos emitidos. Sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI “Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia,” **insisto por pura lógica cada que un trámite o documento pasa de un servidor público a otro debe existir un registro o documento que avale que servidor**





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

**público continua con el trámite, lo anterior ante una pérdida, o cualquier otra situación que suceda, (no puede pasar un trámite a otro servidor público solo de palabra y de mano), reitero nuevamente no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).**

Respecto mi pregunta 5:

En apego a los artículos 211 y 219 de la Ley de Transparencia de la CDMX, la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, tras generar una búsqueda exhaustiva en sus archivos, informó que encontró cero (0) registros de oficios emitidos para dar atención al folio 4141 de su interés, pues este, se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, el cual pertenece a la Gerencia aludida, por lo que, no se ha requerido emitir documentos, **debo seguir haciendo de conocimiento la omisión por parte de los sujetos obligados, al no atender la solicitud como se requirió y pretendiendo eludir la misma, nuevamente no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).**

Respecto a mi pregunta 6:

Derivado de que el folio 4141 de su interés, se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, perteneciente a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, dicha unidad administrativa no ha tenido la obligación de generar algún documento u oficio con esas características, debido a que la solicitud sigue gestionándose dentro de esa misma área. Por lo anterior, la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social obtuvo cero (0) registros de oficios o documentos emitidos, sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI "Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia.", **como lo refiere la gerencia de prestaciones y bienestar social, para llegar la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141 de fecha 21 de junio de 2022, hasta la supuesta validación por el Jefe de unidad departamental de Pensiones y Jubilaciones, previamente debió de haber pasado por otros servidores públicos, debiendo existir registro de su actividad, otra vez vuelvo a mencionar que nuevamente no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).**

Respecto mi pregunta 7:



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

De conformidad con el artículo 15 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL, la Gerencia de Administración y Finanzas, tendrá como una de sus obligaciones el coordinar y vigilar el registro, control presupuestal y contable, de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), por lo que, esa unidad administrativa a través de la Subgerencia de Finanzas, será la encargada de llevar el control del recurso destinado para las diferentes unidades administrativas, **esta respuesta no se sabe quién la emitió si fue la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social o quien contesto, ello con independencia que no atiende lo solicitado, ya que es muy clara la pregunta y en la respuesta generaliza, no se pidió lo que contesto, aparte vuelvo a insistir, no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos** (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).

Respecto a mi pregunta 8:

La unidad administrativa encargada de autorizar los pagos por indemnización por retiro voluntario, es la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Finanzas, por lo que, la persona que ocupe dicho cargo será la responsable de autorizar el pago del trámite y folio de su interés, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 15 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL. **esta respuesta no se sabe quién la emitió si fue la la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social o quien contesto, ello con independencia que no atiende lo solicitado, no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos** (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).

Respecto a mi pregunta 9:

De conformidad con la normatividad aplicable a esta Entidad, ni en cualquier otra disposición legal, se establece o señala el tiempo para la asignación de recurso a cada unidad administrativa interna de este sujeto obligado. Para pronta referencia, se enlista la normatividad aplicable a este sujeto obligado: • Ley de la CAPREPOL • Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. • Estatuto Orgánico de la CAPREPOL. En ese sentido, es materialmente imposible para esta Entidad otorgar el dato estadístico (tiempo), en el cual se refleje la información de su interés, **el sujeto obligado desvía la solicitud de información ya que en todo ámbito público se trabaja con metas y atenciones públicas, cifras, estadísticas, tiempos de atención, incluso me apoyo de lo que pretendió contestar en la respuesta 8, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Finanzas deben considerar gastos de tramites por concluir cada que tienen conocimiento de un trámite que ya paso por todas las áreas, entonces como llevan una correcta contabilidad o como informan sus actividades de**



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

**los recursos que manejan, como informan los gastos que realizaran cada semana o mes.**

Respecto a mi pregunta 10:

La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y la Gerencia de Administración y Finanzas, informaron que en ningún momento se ha incurrido retraso injustificado, por alguna persona servidora pública para dar atención al folio de su interés ni a ningún otro. Pues, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, ha respetado y protegido en todo momento los principios consagrados en el artículo 3, numeral 2, incisos a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México, **la pregunta es clara y debo recalcar que no está siendo debidamente atendida, como justifican esas dos áreas que no saben si hay un retraso injustificado en el trámite del que se requirió información, es decir han consultado a cada área para saber qué tiempo duro en cada una el trámite, como les contesto cada área, realizaron alguna supuesta búsqueda exhaustiva, como llevan un control esas dos áreas para saber que no hay retraso injustificado en cada área, aparte, no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).**

Respecto a mis preguntas 11 y 13:

Derivado de que el folio 4141 de su interés, se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, perteneciente a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, dicha unidad administrativa no ha requerido generar algún documento u oficio con esas características, debido a que la solicitud en comento sigue gestionándose dentro de esa misma área, **nuevamente no se atendió debidamente la solicitud, no se sabe quién contesto estos dos puntos 11 y 13, ello con independencia de que no tiene lógica la contestación, como lo he expresado a lo largo de mi queja, para haber llegado supuestamente con el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, tuvo que pasar por otras áreas el trámite de mérito, debió haber registro de como paso, aunque quien pretendió contestar refiera prácticamente que los tramites pasan de un área a otra sin un registro, entonces me surge la duda de momento a momento como van avanzando los tramites que realizan esos servidores publicos, estamos hablando de un servicio público, aparte de que no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería)... (sic)**



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

**IV. Turno.** El nueve de septiembre de dos mil veintidós, la Secretaría Técnica de este Instituto tuvo por recibido el recurso de revisión descrito en el numeral anterior, al que correspondió el número **INFOCDMX/RR.IP.5024/2022**, y lo turnó a la Ponencia de la **Comisionada Ciudadana Marina Alicia San Martín Reboloso** para que instruyera el procedimiento correspondiente.

**V. Admisión.** El catorce de septiembre de dos mil veintidós este Instituto, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237, 239 y 243, fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **admitió a trámite** el recurso de revisión interpuesto.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracción II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, puso a disposición de las partes el expediente de mérito, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera, exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos.

**VII. Alegatos.** El siete de octubre de dos mil veintidós, este Instituto recibió los alegatos del sujeto obligado a través del oficio número UT/10/1508/2022, de fecha siete de octubre de dos mil veintidós, suscrito por el Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, el cual informa en su parte medular, lo siguiente:

“ ...



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

**a) Primer motivo de inconformidad.**

*“El sujeto obligado emite una contestación fuera del contexto de lo solicitado, como lo podrán observar; en primer lugar en la petición de información pública fui preciso en mencionar a qué servidores públicos iba dirigida la solicitud enumerándolos en orden arábigo del 1 al 7, también qué cargos ostentan a quienes les requiero información relacionada con sus funciones públicas, no como pretende hacerlo ver en su contestación que “solicite que mis requerimientos fueran turnados a “Todos Servidores Públicos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México”, el sujeto obligado está actuando de forma reticente pretende ocultar sus funciones públicas, la transparencia y rendición de cuentas...” (sic)*

Sí bien es cierto, la persona recurrente en su solicitud enlisto el nombre de las personas servidoras públicas, **que para su criterio son las que cuentan con la información de su interés.**

También lo es que, este sujeto obligado debe de proteger y respetar el derecho de acceso a la información pública, garantizando que la solicitud sea turnada a todas las unidades administrativas competentes de acuerdo a sus facultades y competencias.

En ese sentido, como bien se mencionó en el numeral 2 del apartado de Antecedentes la solicitud fue turnada a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Coordinación Jurídica y Normativa de conformidad con los artículos 14, 15 y 16 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL.





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Pues, cada una de ellas tiene la facultad de conocer de lo requerido por la persona recurrente, por lo siguiente:

1. Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social: dicha unidad administrativa dentro de sus atribuciones conferidas en el artículo 14 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL, tiene el validar que la emisión de información, referente a las **prestaciones** y servicios que otorga este sujeto obligado, se apegue al marco normativo, dentro la cual se encuentra la prestación de **indemnización por retiro voluntario**.

Por lo que, queda demostrado que esa unidad administrativa es competente para conocer de la información.

2. Gerencia de Administración y Finanzas: de conformidad con el artículo 15 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL, dicha unidad administrativa tendrá como una de sus obligaciones el coordinar y vigilar el registro, control presupuestal y contable, de las operaciones de ingreso y gasto de la CAPREPOL.

Dicha unidad administrativa tiene a su cargo la Subgerencia de Administración y la **Subgerencia de Finanzas**, esta última será la encargada de llevar el control del recurso destinado para las diferentes unidades administrativas.

Por lo que, la Subgerencia de Finanzas, será la responsable de autorizar el pago de solicitudes de **indemnización por retiro voluntario**.

Por lo tanto, la unidad administrativa es totalmente competente para conocer de lo requerido.

3. Coordinación Jurídica y Normativa: en apego a lo establecido al artículo 16, fracción I del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL, esa unidad administrativa tendrá como atribución **asesorar en materia jurídica** al Gerente General y **Titulares de las áreas administrativas de la Entidad**, sobre los asuntos que, en sus **respectivos ámbitos de competencia, le sometan para consulta**.

Es decir que, si alguna unidad administrativa **tiene duda respecto al pago o trámite de alguna prestación que otorga** la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), **estas solicitarán la opinión jurídica** de la Coordinación Jurídica y Normativa, **a efecto de solventar cualquier inconsistencia sobre la procedencia o imprudencia del otorgamiento de alguna**

**prestación que otorga esta Entidad**, mismas que están contempladas en el artículo 2 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (Ley de la CAPREPOL).

De ahí que, esa unidad administrativa es competente para conocer de lo solicitado.

De lo anteriormente vertido, **queda demostrado que este sujeto obligado turno la solicitud a todas las unidades administrativas competentes de la CAPREPOL**, a efecto de dar atención a la solicitud motivo del presente recurso.

Pues, de no haber turnado la solicitud a las unidades administrativas enumeradas, y de seguir solo la petición de la persona recurrente **–es decir, turnar la solicitud solo a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, quien tiene bajo su adscripción a las personas señaladas por la persona recurrente–**, este sujeto obligado estaría incumpliendo lo establecido en los artículos 211 de la Ley de Transparencia de la CDMX, 10, fracción III de los Lineamientos, y aplicando de manera supletoria el artículo 131 de la Ley General de Transparencia.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Situación que NO se configuro, pues como ya se reiteró y explico en párrafos anteriores, **este sujeto obligado turno la solicitud a todas las unidades administrativas COMPETENTES.**

**b) Segundo motivo de inconformidad.**

*"[...] En segundo lugar, me informan que mi solicitud fue turnada a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Coordinación Jurídica y Normativa, siendo que a estas dos últimas áreas no le requerí información pública, vuelvo a recalcar como lo mencione anteriormente mi solicitud fue dirigida a los siguientes servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 4.- Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas, 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería), lo que permite advertir que pretenden por cualquier modo obstaculizar el acceso a información pública, con independencia de que La Coordinación Jurídica y Normativa, refiere que generó una búsqueda exhaustiva y minuciosa en sus archivos, informando que encontró cero (0) registros de documentos u oficios relacionados con el folio 4141 de su interés (indemnización por retiro voluntario), es tan evidente la postura de negación (porque no le requerí información a esa área), además de que incluso para hacer notar más como actúa, no refiere en donde fue que realizó esa supuesta búsqueda exhaustiva, es decir, archivos físicos o archivos digitales, de que años y en qué área específica se encuentran los mismos; una Coordinación Jurídica de un Organismo Público Descentralizado como lo es la Caprepol, puede conforme a sus facultades solicitar a todas las áreas información, lo cual no se demuestra de ninguna manera simplemente contesta para dilatar una solicitud, lo que evidencia su falta de objetividad en sus funciones públicas, como pretende justificar con una supuesta Respuesta igual a cero, con una simple manifestación, que no está probada ni correlacionada con algún dato que permita advertir que sucedió en verdad esa supuesta búsqueda exhaustiva, ya que este peticionario demostrará que existe un registro de lo plasmado en la solicitud (se anexa documento adjunto)." (sic)*

Así pues, se realizan las siguientes aclaraciones respecto al motivo de impugnación de la persona recurrente:

1. La persona recurrente cita que, la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Coordinación Jurídica y Normativa no son competentes para atender su solicitud, más aún afirma o pretende hacer creer que las personas servidoras públicas que enlistó solo pertenecen a una sola unidad administrativa, apreciación que a todas luces es errónea y falsa.

Toda vez que, de conformidad con el artículo 3 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL, este sujeto obligado cuenta con **tres unidades administrativas** (las cuales ya fueron señaladas con antelación), contando con subgerencias, jefaturas de unidad departamental y líderes para que en ejercicio de sus atribuciones den cumplimiento a los asuntos que le competen a la CAPREPOL.

En ese tenor los servidores públicos que enlista la persona recurrente en su solicitud (anexos 1 y 2) desde el numeral 1 a 5 **se encuentran adscritos a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social**, por otro lado, de las personas servidoras públicas enlistadas con los numerales 6 y 7 se encuentran adscritas a **la Gerencia de Administración y Finanzas**.

De ahí que, este sujeto obligado garantizo el derecho de acceso a la información pública de la persona recurrente al turnar su solicitud a las unidades administrativas competentes, incluso se le informo el motivo y fundamento del porque se remitió su solicitud a dichas unidades, basta para ello consultar la respuesta otorgada por este sujeto obligado (anexo 4).





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

No obstante a ello, la persona recurrente genera su propia interpretación personal –la cual es totalmente errónea y sin sustento legal-, al afirmar o más bien tratar de confundir a esa H. Comisionada y Proyectista al hacer creer que la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Coordinación Jurídica y Normativa no son competentes para atender su solicitud.

2. La persona recurrente impugna la búsqueda realizada por la Coordinación Jurídica y Normativa, **aclarando desde este momento que generará una interpretación errónea**, pues de esa interpretación realizada al decir que “...una Coordinación Jurídica de un Organismo Público Descentralizado como lo es la Caprepol, puede conforme a sus facultades solicitar a todas las áreas información, lo cual no se demuestra de ninguna manera simplemente contesta para dilatar una solicitud” (sic)

En seguimiento a la respuesta otorgada por este sujeto obligado, se le precisó a la persona recurrente que la Coordinación Jurídica y Normativa, en apego a los artículos 211 y 219 de la Ley de Transparencia de la CDMX, **generó una búsqueda exhaustiva y minuciosa en sus archivos**, informando que encontró cero (0) registros de documentos u oficios relacionados con el folio 4141 de su interés.

Ello toda vez que, conforme a las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la CAPREPOL dicha unidad administrativa, **podría llegar a contar con la información en dado caso de que, cualquier otra unidad administrativa le genere una consulta respecto algún trámite**.

3. Nuevamente la persona recurrente parte de una apreciación errónea, **incluso impugnando la veracidad de la información proporcionada por este sujeto obligado** al citar que, de la búsqueda generada por la Coordinación Jurídica y Normativa y encontrar cero (0) registros de documentos u oficios de su interés, no basta con manifestarlo, lo cual de conformidad con el artículo 248, fracción V de la Ley de Transparencia de la CDMX sería una causal para DESECHAR el presente recurso.

No obstante a que este sujeto obligado, fundamento la respuesta con el Criterio emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que a rubro cita “Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia.”, la persona recurrente pretender interponerse ante el criterio de ese H. Pleno del INAI máximo rector de proteger el derecho de acceso a la información pública, **al aludir que dicho criterio es una simple manifestación**. Lo cual es una apreciación sumamente errónea, pues los Criterios emitidos tanto por el Pleno del INAI, como los de este H. INFO CDMX son fundamentos completamente válidos para una respuesta.

4. Finalmente, resulta evidente que la persona recurrente solo pretende confundir a esa H. Comisionada y Proyectista al aludir que “...esa supuesta búsqueda exhaustiva, ya que este peticionario demostrará que existe un registro de lo plasmado en la solicitud” (sic), pues la Coordinación Jurídica y Normativa realizó la búsqueda **en sus archivos**, y no en la de las demás unidades administrativas, pues como bien se aprecia en la respuesta otorgada (anexo 4), quien sí tiene información del folio de solicitud 4141 (información que es de interés de la persona recurrente), es la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.

**c) Tercer motivo de inconformidad.**



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

*"[...] en relación a mi pregunta numero 1 La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social señaló que, la solicitud con folio 4141 (de su interés), se encuentra en proceso de validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, por lo que, el referido folio ha sido atendido conforme a las gestiones antes señaladas (numerales 1-4), sin embargo, no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería)." (sic)*

Para ello, es importante citar el requerimiento que hizo la persona recurrente en su solicitud:

*"...1.- Solicito que se me informe que tramites se han realizado por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, respecto a la solicitud de indemnización por retiro de fecha 21 de junio de 2022, con el número de folio 4141." (sic)*

Partiendo de lo requerido por la persona recurrente, la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, adscrita a la **Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social**, enlistó las gestiones que se realizan en esa unidad administrativa, cuando reciben una solicitud de indemnización por retiro voluntario de conformidad con el artículo 33 de la Ley de la CAPREPOL.

- "1. El elemento acude a las oficinas de esta Entidad, a efecto de entregar los documentos solicitados.
2. El área de barandilla (el cual está integrado por el Personal Técnico Operativo designado para tal efecto), recibe y coteja los documentos entregados y posterior a ello los integra al expediente correspondiente.
3. El expediente es recibido por el Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, para su revisión y visto bueno.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, revisa y solicita la actualización de la relación de aportaciones del elemento para el cálculo del monto correspondiente de indemnización." (sic)

Como usted observara H. Comisionada y Proyectista, este sujeto obligado proporcionó la información de interés de la persona recurrente, informando las gestiones que se realizan al recibir una solicitud por indemnización por retiro voluntario (información requerida por la persona).

Precisando, el estatus en el que se encuentra la **solicitud por indemnización por retiro de fecha 21 de junio de 2022, con el número de folio 4141**, para mayor referencia se transcribe la respuesta otorgada:

*"...se encuentra en proceso de validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, por lo que, el referido folio ha sido atendido conforme a las gestiones antes señaladas (numerales 1-4)." (sic)*

No obstante a ello, la persona recurrente pretende obtener una respuesta **individual por cada uno de las personas servidoras públicas que señala**, lo cual es jurídicamente imposible, pues cada unidad administrativa designa a un enlace ante esta Unidad de Transparencia a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en la Ley de Transparencia de la CDMX, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Tanto es así que, en la respuesta otorgada por este sujeto obligado, se precisó que **la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales**, adscrita a la **Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social**, dio respuesta a su solicitud, es decir, la persona servidora pública que ocupa la jefatura mencionada, esta designada como enlace ante la Unidad de Transparencia.

Lo que con lleva, emitir respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública que le son turnadas por la Unidad de Transparencia a esa unidad administrativa.

De ahí que, resulta evidente que la respuesta otorgada por este sujeto obligado fue acorde a los principios de transparencia.

**d) Cuarto motivo de inconformidad.**

*"[...] En relación a mi pregunta numero 2: La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, tras realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa en sus archivos informó que se tiene cero (0) registros de oficios, memorándums o cualquier otro documento, el cual refleje algún turno realizado por los servidores públicos que intervienen en el trámite. Sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI "Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia." Cabe mencionar que, la unidad administrativa aludida, no ha tenido la obligación de generar algún documento con esas características, debido a que la solicitud sigue gestionándose dentro de esa misma área, Este peticionario retoma lo mencionado en relación a lo que refirió la coordinación jurídica y normativa. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social no refiere en donde fue que realizó esa supuesta búsqueda exhaustiva, es decir, archivos físicos o archivos digitales, de que años y en qué área específica se encuentran los mismos, con independencia de que este peticionario considera que lo que manifiesta es totalmente fuera de la lógica, entonces suponiendo que un trámite se llegara a extraviar como se sabe quién fue el servidor público que lo tenía, debe existir un registro de momento a momento de cómo pasa un trámite a cada supuesta área, mejor dicho a cada servidor público, anexare el documento número de folio 4141 en el cual se aprecia que pasa por diversos servidores públicos nuevamente menciono no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería)." (sic)*

Para ello, es importante citar el requerimiento que hizo la persona recurrente en su solicitud:

*"... 2.- Que oficios han realizado tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas desde el día 21 de junio de 2022, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141" (sic)*

En la respuesta otorgada por este sujeto obligado, se informó a l persona recurrente que con fundamento en el artículo 14 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL, la **Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social**, tras realizar una búsqueda **exhaustiva y minuciosa en sus archivos** informó que se tiene cero (0) registros de oficios, memorándums o cualquier otro documento, el cual refleje algún turno realizado por los servidores públicos que intervienen en el trámite. Usando como sustento legal el Criterio emitido por el Pleno del INAI "Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia."

Aclarando que, la referida unidad administrativa, **no ha tenido la obligación de generar algún documento con esas características**, debido a que la solicitud sigue gestionándose dentro de esa misma unidad.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Por lo que, a efecto de resaltar la errónea apreciación de la persona recurrente respecto a lo que alude, se precisa lo siguiente:

1. Como primer punto, y de conformidad con el artículo 248, fracción V de la Ley de Transparencia de la CDMX, la persona recurrente cita que, este sujeto obligado no preciso el lugar donde fue realizada la búsqueda de la información, lo cual es una apreciación errónea, pues contrario a lo que refiere, sí se le indicó el lugar (es decir en los archivos de la **Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social**).

Por lo que, pareciera que la persona recurrente está objetando la veracidad de la información proporcionada por este sujeto obligado, **lo cual sería una causal para DESEHAR el presente recurso.**

2. Como segundo punto, la persona recurrente **parte de apreciaciones subjetivas** que carecen de sustento legal, pues dolosamente alude ciertos acontecimientos que NO HAN PASADO, y que pretende se le atienda conforme a esa narración *"...entonces suponiendo que un trámite se llegara a extravíar como se sabe quién fue el servidor público que lo tenía"* (sic).

En ese sentido, y de conformidad con el artículo 248, fracción III de la Ley de Transparencia de la CDMX, se solicita dichas apreciaciones sean desechadas por no actualizarse en los supuestos de procedencia del recurso de revisión.

**e) Quinto motivo de inconformidad.**

*"[...] Respecto a mi pregunta 3: Como bien se señaló, en las respuestas a sus preguntas 1 y 2, el folio de su interés se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, adscrito a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, -es decir, esa unidad no ha requerido emitir documento alguno para la atención del referido folio (4141), es necesario que se considere lo que manifesté en las respuestas anteriores y nuevamente cito, no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos (1.- Jaime Valencia Vargas, 2.- Erik López Delgado, 3.- Ricardo Hidalgo Valtierra, 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, 6.- Subgerencia de Finanzas y 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería)." (sic)*

Para ello, es importante citar el requerimiento que hizo la persona recurrente en su solicitud:

*"...3.-A qué áreas se han girado oficios tanto por los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas desde el día 21 de junio de 2022 para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141" (sic)*

De conformidad con el artículo 14 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL, se informó a la persona recurrente que el folio de su interés se encuentra en validación por el Jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, adscrito a la **Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social**, por lo que, esa unidad no ha requerido emitir documento alguno para la atención del folio 4141, motivo de la solicitud de la persona recurrente.

No obstante a ello, la persona recurrente pretende obtener una respuesta **individual por cada uno de las personas servidoras públicas que señala**, lo cual es jurídicamente imposible, pues cada unidad administrativa designa a un enlace ante esta Unidad de Transparencia a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en la Ley de Transparencia de la CDMX, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Tanto es así que, en la respuesta otorgada por este sujeto obligado, se precisó que **la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales**, adscrita a la **Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social**, dio respuesta a su solicitud, es decir, la persona servidora pública que ocupa la jefatura mencionada, esta designada como enlace ante la Unidad de Transparencia (**Anexo 5**).

Lo que con lleva, emitir respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública que le son turnadas por Unidad de Transparencia a esa unidad de adscripción.

De ahí que, resulta evidente que la respuesta otorgada por este sujeto obligado fue acorde a los principios de transparencia.

**f) Sexto motivo de inconformidad.**

Debido a que la persona recurrente es **reiterativa y trata de confundir a esa** H. Comisionada y Proyectista, se transcribe ciertos puntos de sus motivos de impugnación:

*"[...] Respecto mi pregunta 4: [...] insisto por pura lógica cada que un trámite o documento pasa de un servidor público a otro debe existir un registro o documento que avale que servidor público continua con el trámite, lo anterior ante una perdida, o cualquier otra situación que suceda, (no puede pasar un trámite a otro servidor público solo de palabra y de mano), reitero nuevamente no ha sido atendida la solicitud por los servidores..."*

*"[...] Respecto mi pregunta 5: [...] debo seguir haciendo de conocimiento la omisión por parte de los sujetos obligados, al no atender la solicitud como se requirió y pretendiendo eludir la misma, nuevamente no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos..."*

*"[...] Respecto a mi pregunta 6: [...] como lo refiere la gerencia de prestaciones y bienestar social, para llegar la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141 de fecha 21 de junio de 2022, hasta la supuesta validación por el jefe de unidad departamental de Pensiones y Jubilaciones, previamente debió de haber pasado por otros servidores públicos, debiendo existir registro de su actividad, otra vez vuelvo a mencionar que nuevamente no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos..." (sic)*

Respecto de los cuestionamientos realizados por la persona recurrente en su solicitud de acceso a la información pública (numerales 4, 5 y 6), **requirió conocer el número de oficios emitidos** por este sujeto obligado en relación a la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 4141.

Estatuto Orgánico de la CAPREPOL, la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, genero una búsqueda exhaustiva en sus archivos **encontrando como resultado cero (0) registros de oficios, memorándums o cualquier otro documento** con las características solicitadas por la persona recurrente.

Por tal razón, se usó como sustento legal el Criterio emitido por el H. Pleno del INAI, que a rubro cita **"Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia."**

*"En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la **búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada.** Por lo anterior, en términos del artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo."*

[Énfasis añadido]



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Como podrá observar H. Comisionada y Proyectista, la respuesta otorgada por este sujeto obligado **fue en apego a los máximos principios de transparencia y en apego al artículo 6** de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México (Ley de Procedimiento de la CDMX).

Por otro lado, **la persona recurrente nuevamente parte de apreciaciones subjetivas** que carecen de sustento legal alguno, pues como primer punto parte de un hipotético caso al decir que “... por pura lógica cada que un trámite o documento pasa de un servidor público a otro debe existir un registro o documento” (sic), lo cual es una afirmación errónea, pues no necesariamente debe generarse un documento en específico al asignar una actividad a una persona servidora pública, como mañosamente lo intenta hacer creer.

Nuevamente la persona recurrente, **parte de apreciaciones subjetivas** al afirmar que “...previamente debió de haber pasado por otros servidores públicos, debiendo existir registro de su actividad” (sic), lo que se podría llegar a interpretar que, la persona recurrente conoce o incluso por su propia cuenta expidió algún tipo de lineamiento, a efecto de querer regir el actuar de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Puesto que, hoy en día no se ha expedido normatividad alguna que obligue a la Administración Pública de la Ciudad de México, el proceso de asignación de actividades a cada una de las personas servidoras públicas.

Sirve de sustento legal, la siguiente Tesis Aislada:

“Octava Época  
Registro: 230921  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación I, Segunda Parte-1, Enero a Junio de 1988  
Materia(s): Común  
Página: 80

**AGRAVIOS INOPERANTES. Cuando el recurrente en sus agravios alega meras apreciaciones subjetivas y no combaten los fundamentos y consideraciones legales contenidos en la resolución sujeta a revisión, tales alegaciones no pueden tomarse en consideración y resultan inoperantes para impugnar la resolución recurrida, misma que procede confirmarse**

[Énfasis añadido]

Finalmente, cabe hacer mención que, la persona recurrente insiste en obtener una respuesta individual por cada una de las personas servidoras públicas que enlista, lo cual es jurídicamente imposible, pues cada unidad administrativa **designa a un enlace ante esta Unidad de Transparencia** a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Por ello, la respuesta otorgada por este sujeto obligado, se precisó que **la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales**, adscrita a la **Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social**, dio respuesta a su solicitud, pues esta, funge como enlace ante la Unidad de Transparencia (consultar Anexo 5).

De ahí que, resulta evidente que la respuesta otorgada por este sujeto obligado fue acorde a los máximos principios de transparencia.

**g) Séptimo motivo de inconformidad.**

La persona recurrente incongruentemente alude que:





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

*"...7.- Informen tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, que área es la encargada de asignar el presupuesto internamente en la caprepol, una vez realizado el trámite de solicitud de indemnización por retiro 4141 de fecha 21 de junio de 2022 para que se concluya el trámite. 8.- Informen tanto los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas, quien o que área o servidor público tiene que autorizar el pago de indemnización por retiro en forma definitiva, respecto a la solicitud de indemnización por retiro 4141 de fecha 21 de junio de 2022..." (sic)*

Por consiguiente, la persona recurrente **solicito conocer el área de la CAPREPOL que se encarga de asignar el presupuesto interno y quien autoriza los pagos**, todo ello referente a la solicitud de indemnización por retiro 4141 de fecha 21 de junio de 2022 de interés de la persona.

De tal manera que, en la respuesta emitida se precisó de manera clara y sencilla a la persona recurrente la información siguiente:

1. **De conformidad con el artículo 15 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL la Gerencia de Administración y Finanzas**, tendrá como una de sus obligaciones el coordinar y vigilar el registro, control presupuestal y contable de la CAPREPOL, **por lo que, esa unidad administrativa** a través de la Subgerencia de Finanzas, **será la encargada de llevar el control del recurso destinado para las diferentes unidades administrativas** (corroborar Anexo 4).

De ello, queda demostrado que este sujeto obligado **sí informó a la persona recurrente que área emite respuesta**, y no como dolosamente lo pretende hacer creer. Más aun, de igual manera **sí se le indicó** que área es la encargada de asignar el presupuesto internamente en la CAPREPOL.

2. De igual manera, se indicó a la persona recurrente que la unidad administrativa encargada de autorizar los pagos por indemnización por retiro voluntario, es la **Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Finanzas**, por lo que, **la persona que ocupe dicho cargo será la responsable de autorizar el pago del trámite y folio de su interés.**

Ello de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 15 del Estatuto Orgánico de la CAPREPOL.

Como podrá observar H. Comisionada y Proyectista, este sujeto obligado dio respuesta acorde a lo requerido por la persona recurrente, fundamentando y motivando la misma.

#### **h) Octavo motivo de inconformidad.**

*"[...] Respecto a mi pregunta 9: [...] el sujeto obligado desvía la solicitud de información ya que en todo ámbito público se trabaja con metas y atenciones públicas, cifras, estadísticas, tiempos de atención, incluso me apoyo de lo que pretendió contestar en la respuesta 8, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Finanzas deben considerar gastos de tramites por concluir cada que tienen conocimiento de un trámite que ya paso por todas las áreas, entonces como llevan una correcta contabilidad o como informan sus actividades de los recursos que manejan, como informan los gastos que realizaran cada semana o mes..."*

*"[...] Respecto a mi pregunta 10: [...] la pregunta es clara y debo recalcar que no está siendo debidamente atendida, como justifican esas dos áreas que no saben si hay un retraso injustificado en el trámite del que se requirió información, es decir han consultado a cada área para saber qué tiempo duro en cada una el trámite, como les contesto cada área, realizaron*



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

alguna supuesta búsqueda exhaustiva, como llevan un control esas dos áreas para saber que no hay retraso injustificado en cada área, aparte, no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos..." (sic)

A efecto de demostrar que, la persona recurrente pretende confundir a esa H. Comisionada y Proyectista, se transcribe la información requerida:

*"...9.- Que tiempo debe tardar en emitirse la asignación de presupuesto o cantidad de dinero o recurso económico internamente en la caprepol para el pago de indemnización por retiro respecto al 4141 de fecha 21 de junio de 2022. 10.-Ha existido retraso injustificado por cuanto hace a los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas para atender el trámite de indemnización por retiro con número de folio 4141 de fecha 21 de junio de 2022, (que cada uno responda esta solicitud)." (sic)*

Como primer punto, es importante destacar que la respuesta otorgada por este sujeto obligado fue **debidamente fundada y motivada, dando respuesta a lo requerido por la persona recurrente**, como se podrá verificar en el Anexo 4 y en las siguientes imágenes que se agregan:



Respecto de su pregunta 9:

*"...Que tiempo debe tardar en emitirse la asignación de presupuesto o cantidad de dinero o recurso económico internamente en la caprepol para el pago de indemnización por retiro respecto al 4141 de fecha 21 de junio de 2022." (sic)*

De conformidad con la normatividad aplicable a esta Entidad, ni en cualquier otra disposición legal, se establece o señala el tiempo para la asignación de recurso a cada unidad administrativa interna de este sujeto obligado.

Para pronta referencia, se enlista la normatividad aplicable a este sujeto obligado:

- Ley de la CAPREPOL.
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Estatuto Orgánico de la CAPREPOL.

En ese sentido, es materialmente imposible para esta Entidad otorgar el dato estadístico (tiempo), en el cual se refleje la información de su interés.

Sirve de sustento el Criterio emitido por el Pleno del INAI, que a la letra dice:

*"No existe obligación de elaborar documentos **ad hoc** para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las*

*obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos **ad hoc** para atender las solicitudes de información."*

[Énfasis añadido]

Asimismo, en cuanto a las respuestas otorgadas a los numerales 7, 8 y 9 la Subgerencia de Finanzas, precisó que, para llevar el pago de indemnización por retiro voluntario, así como de cualquier otro trámite, esta Entidad requiere de la suficiencia presupuestal y financiera para el cumplimiento del objeto de la CAPREPOL.



Respecto de su pregunta 10:

*"...Ha existido retraso injustificado por cuanto hace a los servidores públicos citados y los titulares de las áreas señaladas para atender el trámite de indemnización por retiro con número de folio 4141 de fecha 21 de junio de 2022, (que cada uno responda esta solicitud)." (sic)*

La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y la Gerencia de Administración y Finanzas, informaron que en ningún momento se ha incurrido retraso injustificado, por alguna persona servidora pública para dar atención al folio de su interés ni a ningún otro.





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Pues, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, ha respetado y protegido en todo momento los principios consagrados en el artículo 3, numeral 2, incisos a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México.

De lo anterior se desprende que:

1. Este sujeto obligado informó a la persona recurrente que en ninguna disposición legal se establece, el tiempo para el pago de solicitudes por indemnizaciones por retiro (información requerida por la persona recurrente), señalando la normatividad aplicable para ello.

Usando como sustento legal, el Criterio emitido por el Pleno del INAI **"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información"**.

2. Por otro lado, se informó que la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y la Gerencia de Administración y Finanzas, **en ningún momento han incurrido retraso injustificado**, por alguna persona servidora pública para dar atención al folio de interés de la persona recurrente ni a ningún otro.

Fundamentando la respuesta, con el artículo 3, numeral 2, incisos a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Resulta evidente que, este sujeto obligado se pronunció por lo solicitado por la persona recurrente.

Cabe aclarar que, la persona recurrente mal interpreta a su conveniencia la respuesta otorgada por este sujeto obligado al aludir que "...como justifican esas dos áreas que no saben si hay un retraso injustificado en el trámite del que se requirió información..." (sic), pues **en ningún momento** se le informó que la CAPREPOL, desconoce si alguna de sus áreas administrativas (en específico la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y la Gerencia de Administración y Finanzas), ha incurrido en retraso injustificado para algún trámite.

Lo que sí se le mencionó a la persona recurrente, fue que **en ningún momento se ha incurrido retraso injustificado, por alguna persona servidora pública para dar atención al folio de su interés ni a ningún otro**.

Queda a la luz, las afirmaciones que pretende hacer creer la persona recurrente con tal de confundir a esa H. Comisionada y Proyectista.

#### **i) Noveno motivo de inconformidad.**

*"[...] Respecto a mis preguntas 11 y 13: [...] nuevamente no se atendió debidamente la solicitud, no se sabe quién contestó estos dos puntos 11 y 13, ello con independencia de que no tiene lógica la contestación, como lo he expresado a lo largo de mi queja, para haber llegado supuestamente con el jefe de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, tuvo que pasar por otras áreas el trámite de mérito, debió haber registro de como paso, aunque quien pretendió contestar refiera prácticamente que los tramites pasan de un área a otra sin un registro, entonces me surge la duda de momento a momento como van avanzando los tramites que realizan esos servidores publicos, estamos hablando de un servicio público, aparte de que no ha sido atendida la solicitud por los servidores públicos" (sic)*

Nuevamente, **la persona recurrente parte de apreciaciones subjetivas**, afirmando situaciones que para su conveniencia deben de acreditarse, **pues en un primer término afirma que debe de existir un oficio** o algún documento de como se ha ido gestionando la solicitud de su interés (indemnización por retiro voluntario folio 4141).

Por otro lado, alude que supuestamente no se atendió debidamente su solicitud, **-es decir, que impugna la veracidad de la información proporcionada-**.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Por lo que, resulta más que evidente que dichas afirmaciones deben de ser desestimadas en apego a la Tesis Aislada **"AGRAVIOS INOPERANTES"** señalada en inciso f) de este ocurso.

Y de conformidad con los artículos 248, fracción V de la Ley de Transparencia de la CDMX, y 155, fracción V de la LGTAIP, pues al estar impugnando la veracidad de la información otorgada por este sujeto obligado el recurso de revisión debe de ser DESECHADO.

**SEGUNDO.** De lo narrado en el alegato primero de este ocurso, se podrá corroborar que la respuesta emitida por este sujeto obligado cumplió con todas las formalidades establecidas en el artículo 6 de la Ley de Procedimiento de la CDMX, y en apego a los artículos 11, 211 y 212 de la Ley de Transparencia de la CDMX, **pues se generó la búsqueda exhaustiva de la información; se fundó y motivo la respuesta emitida, precisando de manera clara y precisa la información.**

Sirve de apoyo la siguiente Tesis Jurisprudencial:

"Registro digital: 176546  
Instancia: Primera Sala  
Novena Época  
Materias(s): Común  
Tesis: 1a./J. 139/2005  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXII, Diciembre de 2005, página 162

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, DEBEN ANALIZARSE A LA LUZ DE LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, RESPECTIVAMENTE.** Entre las diversas garantías contenidas en el segundo párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sustento de la garantía de audiencia, está la relativa al respeto de las formalidades esenciales del procedimiento, también conocida como de debido proceso legal, la cual se refiere al cumplimiento de las condiciones fundamentales que deben satisfacerse en el procedimiento jurisdiccional que concluye con el dictado de una resolución que dirime las cuestiones debatidas. Esta garantía obliga al juzgador a decidir las controversias sometidas a su conocimiento, considerando todos y cada uno de los argumentos aducidos en la demanda, en su contestación, así como las demás pretensiones deducidas oportunamente en el pleito, de tal forma que se condene o absuelva al demandado, resolviendo sobre todos los puntos litigiosos materia del debate. Sin embargo, esta determinación del juzgador no debe desvincularse de lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 16 constitucional, **que impone a las autoridades la obligación de fundar y motivar debidamente los actos que emitan, esto es, que se expresen las razones de derecho y los motivos de hecho considerados para su dictado, los cuales deberán ser reales, ciertos e investidos de la fuerza legal suficiente para provocar el acto de autoridad.** Ahora bien, como a las garantías individuales previstas en la Carta Magna les son aplicables las consideraciones sobre la supremacía constitucional en términos de su artículo 133, es indudable que las resoluciones que emitan deben cumplir con las garantías de debido proceso legal y de legalidad contenidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Así, la fundamentación y motivación de una resolución jurisdiccional se encuentra en el análisis exhaustivo de los puntos que integran la litis, es decir, en el estudio de las acciones y excepciones del debate, apoyándose en el o los preceptos jurídicos que permiten expedirla y que establezcan la hipótesis que genere su emisión, así como en la exposición concreta de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas tomadas en consideración para la emisión del acto, siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables al caso."





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

...” (sic)

El sujeto obligado anexó a sus alegatos cinco anexos, los cuales consistieron en:

- a) Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública.
- b) El escrito presentado por la persona recurrente al momento de ingresar su solicitud.
- c) Acuse de información entrega vía Plataforma Nacional de Transparencia.
- d) Oficio número UT/09/1470/2022, por el cual se otorgó la respuesta a la persona recurrente.
- e) MEMORÁNDUM GPBS/11/0785/2021, por el cual se hace la designación de la Jefa de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales.

**VIII. Ampliación y Cierre.** El veintiséis de octubre de dos mil veintidós, este Instituto decretó el cierre del periodo de instrucción y ordenó la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

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

En razón de que fue debidamente substanciado el expediente en que se actúa, como consta de las actuaciones que obran en el mismo y que no existe diligencia pendiente de desahogo se ordenó emitir la resolución que conforme a derecho proceda, de acuerdo con las siguientes

## **CONSIDERACIONES:**

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



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 2, 12, fracción IV, 14, fracciones III, IV y VII, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**SEGUNDA. Causales de improcedencia y de sobreseimiento.** Este Órgano Colegiado realiza el estudio de oficio de las causales de improcedencia, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente<sup>1</sup>.

Para tal efecto, se cita el artículo 284 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que contiene las hipótesis de improcedencia:

“ ...

**Artículo 248.** El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea extemporáneo por haber transcurrido el plazo establecido en la Ley;
- II. Se esté tramitando, ante los tribunales competentes, algún recurso o medio de defensa interpuesta por el recurrente;
- III. No se actualice alguno de los supuestos previstos en la presente Ley;
- IV. No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente Ley;
- V. Se impugne la veracidad de la información proporcionada; o
- VI. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

...”

De las constancias que obran en el expediente en que se actúa, es posible advertir que no se actualiza alguna de las causales de improcedencia del recurso de revisión por lo siguiente:

1. La parte recurrente interpuso el recurso de revisión dentro del plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 236 de la Ley de la materia.

---

<sup>1</sup> Como criterio orientador, la jurisprudencia número 940, publicada en la página 1538 de la segunda parte del Apéndice del Semanario Judicial de la Federación 1917-1988, que a la letra señala: “**Improcedencia.** Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente a la procedencia del juicio de amparo, por ser cuestión de orden público en el juicio de garantías.”



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

2. Este Instituto no tiene conocimiento de que se encuentre en trámite algún recurso o medio de defensa presentado por la parte recurrente, ante los tribunales competentes, en contra del acto que impugna por esta vía.

3. En el presente caso, se actualizan las causales de procedencia previstas en el artículo 234, fracción IV, de la Ley de Transparencia.

4. En el caso concreto, no se formuló prevención a la parte recurrente, por lo que el recurso de mérito se admitió a trámite por acuerdo de fecha catorce de septiembre de dos mil veintidós.

5. La parte recurrente no impugna la veracidad de la respuesta.

6. Del contraste efectuado entre la respuesta y las manifestaciones realizadas en el recurso, no se advierte que la persona recurrente haya ampliado o modificado los términos de su solicitud de información.

Por otra parte, por ser de previo y especial pronunciamiento, este Instituto analiza si se actualiza alguna causal de sobreseimiento.

Al respecto, en el artículo 249 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se prevé:

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

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

De las constancias que obran en el expediente en que se actúa, es posible advertir que no se actualiza alguna de las causales de sobreseimiento del recurso de revisión, ya que el recurrente no se desistió; no se advierte alguna causal de improcedencia y no se ha quedado sin materia el recurso, máxime que el sujeto obligado ratificó los términos de su respuesta original.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

En consecuencia, se procederá a realizar el estudio de fondo, para determinar si la respuesta otorgada por el sujeto obligado se ajusta a las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**TERCERA. Estudio de fondo.** Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de información, la respuesta del Sujeto Obligado, los agravios de la parte recurrente, así como las manifestaciones y pruebas ofrecidas por ambas partes.

- a) **Solicitud de Información.** La persona solicitante **señaló 13 requerimientos**; sin embargo, del conteo a dichos requerimientos **resultan ser 12 requerimientos**, mismos que están relacionados con una solicitud de indemnización por retiro de fecha 21 de junio de 2022, con el número de **folio 4141**.
- b) **Respuesta del sujeto obligado.** El sujeto obligado respondió a través de la Coordinación Jurídica y Normativa, misma que informó que se encontró cero (0) registros de documentos u oficios relacionados con el folio 4141; por su parte, la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, respondió que, las gestiones se realizan a través de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, previo a la acreditación de ciertos requisitos.
- En este sentido, la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, respondió a cada requerimiento e informando en su parte medular que el folio estaba en proceso de validación, así mismo de la búsqueda se encontraba cero (0) registros. También indicó que la Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de autorizar los pagos por indemnización por retiro voluntario, a través de la Subgerencia de Finanzas.
- c) **Agravios de la parte recurrente.** Se inconformó porque no se estaba realizando una búsqueda exhaustiva en las áreas administrativas y con los responsables de cada uno, como lo había señalado en su solicitud, reiterando nuevamente cada requerimiento.





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

**d) Alegatos.** La parte recurrente no formuló alegatos ni ofreció pruebas dentro del plazo de siete días hábiles otorgado para tal efecto.

Por otro lado, el sujeto obligado defendió la legalidad de su respuesta.

Todo lo antes precisado se desprende de las documentales que obran en la Plataforma Nacional de Transparencia, las derivadas del recurso de revisión, así como las remitidas por el sujeto obligado durante la sustanciación del procedimiento, a las que se les otorga 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 materia, así como con apoyo en la tesis emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**<sup>2</sup>

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procederá al análisis de la legalidad de la respuesta otorgada a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, con el fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública del particular, en términos de los agravios expresados.

Indicado lo anterior, es conveniente tener como referente las directrices en materia del derecho de acceso a la información pública que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

**“Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.

Tiene por **objeto** establecer los principios, bases generales y procedimientos para **garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos

---

<sup>2</sup> Tesis I.5o.C. J/36 (9a.), emitida en la décima época, por el Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación en junio de 2012, página 744 y número de registro 160064.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

...

**Artículo 3.** El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

**Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley**, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

...

**Artículo 6.** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

...

**XIII. Derecho de Acceso a la Información Pública:** A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información **generada, administrada o en poder de los sujetos obligados**, en los términos de la presente Ley:

...

**XXXVIII. Rendición de Cuentas:** vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, **consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos;** así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;

...

**Artículo 7.** Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables.

...



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

**Artículo 8. Los sujetos obligados garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley.** Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de esta Ley.

...

**Artículo 28. Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados** de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, **con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.**

...

**Artículo 92.** Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 93.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

...

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

...

**Artículo 211.** Las Unidades de Transparencia **deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones**, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada. ..." [Énfasis añadido]

Con base en los artículos previamente transcritos tenemos que:

- El objeto de la Ley de Transparencia es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan las leyes de la materia.
- El derecho de acceso a la información pública es el derecho de toda persona a acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en ejercicio de sus atribuciones y que no haya sido clasificada como de acceso restringido.
- La rendición de cuentas consiste en la potestad que tienen los individuos para exigir al poder público que informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos.
- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.
- Los sujetos obligados deben contar con una Unidad de Transparencia que cuenta, entre otras, con las atribuciones de captura, orden, análisis y procesamiento de las solicitudes de información, así como su seguimiento hasta la entrega de la respuesta.
- Los sujetos obligados deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Ahora bien, es menester recordar que el agravio formulado por la parte recurrente está encaminado a la incompetencia que señaló el sujeto obligado.

Ahora bien, como punto de partida, el **Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México**<sup>3</sup>, señala lo siguiente:

“[...]



<sup>3</sup>[https://www.caprepol.cdmx.gob.mx/storage/app/media/manuales\\_admin/MANUAL%20ADMINISTRATIVO\\_VIGENTE2020.pdf](https://www.caprepol.cdmx.gob.mx/storage/app/media/manuales_admin/MANUAL%20ADMINISTRATIVO_VIGENTE2020.pdf)



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

- IX. Elaborar, revisar, aprobar o difundir los lineamientos, acuerdos, bases, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados con dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatales y de la Ciudad de México, así como con instituciones públicas y privadas, además de llevar un registro de dichos instrumentos;
- X. Realizar y coordinar los trámites procedentes para la protocolización de los actos jurídicos incorporados a instrumentos notariales, celebrados con motivo de créditos hipotecarios otorgados conforme a la Ley, así como las consecuentes cancelaciones de hipotecas;
- XI. Formular, suscribir y presentar demandas; contestaciones de demandas; informes previos y justificados; denuncias; querellas; desistimientos; absolver y articular posiciones; transigir; comprometer en árbitros; recusar y en general, llevar a cabo toda clase de actuaciones en juicios federales o locales de cualquier naturaleza, incluso amparos, así como en todo tipo procedimientos administrativos federales o locales, seguidos en forma de juicio, hasta en los penales, en representación de la Entidad o del Gerente General, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus funciones;
- XII. Formular, suscribir y presentar informes previos y justificados que en los juicios de amparo, deban rendir, como autoridad responsable, el Gerente General o la persona servidora pública titular de la Coordinación Jurídica y Normativa;
- XIII. Asesorar y apoyar a las personas servidoras públicas de este Organismo, para que formulen y presenten informes previos y justificados que en juicios de amparo, con el carácter de autoridad responsable, deban rendir;
- XIV. Formular, suscribir y presentar demandas, recursos, incidentes, denuncias y cualquier otro medio de impugnación e intervenir en todas las etapas de los juicios de amparo, en los que este Organismo tenga el carácter de parte quejosa, quejosa adhesiva o tercero interesado, así como en aquellos en los que conforme a sus atribuciones, deba intervenir;
- XV. Formular, suscribir y presentar demandas, contestaciones de demandas, recursos, incidentes, alegatos, ofrecimientos de pruebas y en general, intervenir en todas las etapas de los juicios previstos por la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como promover e intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo directo en materia contenciosa administrativa;
- XVI. Formular, suscribir y presentar demandas, contestaciones de demandas, alegatos, ofrecer pruebas e intervenir en todas las etapas de los juicios y procedimientos laborales en los que la Caja sea parte; absolver y articular posiciones; formular desistimientos y promover e intervenir como parte quejosa, quejosa adhesiva o tercero interesado en los juicios de amparo en materia de trabajo;
- XVII. Atender y asesorar a las personas servidoras públicas de la Caja para que atiendan, en forma oportuna, las comunicaciones y requerimientos provenientes de unidades administrativas, órganos u organismos defensores de derechos humanos;
- XVIII. Coadyuvar con los órganos de procuración e impartición de justicia, así como cumplir con sus requerimientos, en los procesos y procedimientos en los que intervenga la Caja;
- XIX. Formular, suscribir y presentar demandas; incidentes; contestaciones de demanda; ofrecer pruebas; articular y absolver posiciones; formular interrogatorios, alegatos y recursos, e interponer juicios de amparo y en general, intervenir en todas las fases de aquellos procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que esta Caja sea parte o tenga un interés jurídico o legítimo;



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

- XX. Presentar y ratificar denuncias o querellas, según sea el caso, tratándose de delitos cometidos en agravio de la Caja, así como otorgar el perdón, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones aplicables.

[...]

#### **GERENCIA DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL**

**Puesto:** Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Subsecretaría de Capital Humano y Administración  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### **Atribuciones Específicas:**

#### **Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México**

**Artículo 14.** Corresponde a la persona titular de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Operar en el marco de la Ley, Reglamento y demás normatividad aplicable, el otorgamiento de las siguientes prestaciones y servicios a las personas protegidas por la Ley:
  - a) Pensión por jubilación;
  - b) Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
  - c) Pensión por invalidez;
  - d) Pensión por causa de muerte;
  - e) Pensión por cesantía en edad avanzada;
  - f) Paga de defunción a familiares derechohabientes de elementos fallecidos en servicio activo;
  - g) Ayuda para gastos funerarios a derechohabientes de elementos activos, pensionados o jubilados que fallezcan;
  - h) Indemnización por retiro voluntario;
  - i) Préstamo a corto o mediano plazo-especiales;
  - j) Préstamo hipotecario para elementos activos;
  - k) Servicios sociales, culturales y recreativos;
  - l) Servicios médicos por conducto de la institución correspondiente, y
  - m) Seguro por riesgo del trabajo;
- II. Validar que la emisión de información, referente a las prestaciones y servicios que otorga la Entidad, se apegue a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- III. Aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de las prestaciones y servicios que se otorgan;
- IV. Intervenir, supervisar y en su caso, solicitar la autorización de la dictaminación técnica, para la procedencia de las solicitudes de préstamo;
- V. En el ámbito de sus atribuciones, participar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Caja y tramitar su autorización, a través del área correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gerente General;





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

- VI. Establecer vínculos con otras entidades, dependencias o instituciones públicas y privadas para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar a las personas derechohabientes de la Caja, mejores prestaciones y servicios;
- VII. Instrumentar, promover y ejecutar programas de difusión de las prestaciones y servicios que otorga la Caja;
- VIII. Solicitar a la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación de los servicios que otorgan los programas de ayuda asistencial;
- IX. Apoyar al Gerente General en la elaboración de propuestas de esquemas y fórmulas financieras para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, cuya aplicación deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo, y
- X. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.</b>                                                                                                           |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Supervisar la implementación de los mecanismos y controles para la realización del trámite de pensión de los derechohabientes de la Entidad.                                   |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración de cálculos y trámites ingresados a través del área de barandilla, para la continuación del trámite correspondiente.</li> <li>• Supervisar la realización de cálculos de trienio, para determinar el tiempo de servicio, porcentaje y el monto de la pensión, de los elementos que inicien su trámite de pensión, a efecto de continuar con el procedimiento y solicitar la emisión del dictamen correspondiente.</li> <li>• Supervisar la elaboración de cálculos de primera paga de pensión, para determinar el pago retroactivo.</li> <li>• Supervisar la elaboración de cálculos de indemnización por retiro voluntario de los elementos activos, para el cobro de sus aportaciones, así como la indemnización correspondiente.</li> <li>• Supervisar los trámites de barandilla para el levantamiento de solicitudes de pensión y demás prestaciones.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Comprobar la integración de la nómina mensual de pensionados y jubilados de esta Entidad, a efecto de que se realice el pago mensual.                                          |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la nómina de pensionados y jubilados, para llevar a cabo el pago correspondiente.</li> <li>• Proporcionar los recibos de pago de pensionados y reportes mensuales correspondientes a la nómina de pensionados, con la finalidad de otorgar un comprobante que acredite las percepciones percibidas por cada uno de los beneficiarios.</li> <li>• Solicitar la dispersión de los recursos para el pago de la nómina de pensionados y jubilados dependiendo de la forma de pago, con la finalidad de que se ejecute el mismo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Supervisar el proceso de pase de revista de supervivencia, con la finalidad de seguir otorgando las prestaciones y servicios a que tienen derecho los pensionados y jubilados. |





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración del cálculo por concepto del servicio médico del ISSSTE derivado del trámite de las primeras pagas, a efecto de verificar su integración y con la finalidad de que sea otorgado el servicio médico a los pensionados y a sus familiares.</li> <li>Coordinar el proceso de pase de revista, con la finalidad de acreditar la supervivencia de los pensionados y que se continúen otorgando los servicios y prestaciones a que tienen derecho.</li> <li>Supervisar las altas, bajas y/o suspensiones de los pensionados contenidos en el Sistema Integral de Prestaciones, a efecto de mantener actualizada la información correspondiente a la nómina.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios.</b>                                                                                                                                                 |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Operar el trámite de solicitud de pensión y ayuda de gastos funerarios, por parte de los elementos de las corporaciones y/o familiares derechohabientes de los pensionados o jubilados, para la continuidad del procedimiento respectivo. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los elementos activos, pensionados o familiares derechohabientes respecto de los trámites que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, para el otorgamiento de las prestaciones que otorga la Caja.</li> <li>Recibir las solicitudes para el otorgamiento de pensiones y ayudas de gastos funerarios, así como la documentación requerida en cada caso, para la continuación del trámite respectivo.</li> <li>Autorizar las solicitudes de pensión y ayudas de gastos funerarios, con la finalidad de garantizar la seguridad social de los elementos y/o familiares derechohabientes, integrando la documentación requerida y presentada en cada caso.</li> <li>Integrar la documentación correspondiente para la elaboración del trienio en el caso de pensiones y la memoria de cálculo en el caso de ayuda de gastos funerarios.</li> <li>Solicitar la dispersión de los recursos para el pago de la nómina de pensionados y jubilados, con la finalidad de que dicho pago se realice de acuerdo al calendario aprobado por el H. Consejo Directivo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Procesar los trienios y memorias de cálculo, para el otorgamiento de pensiones y ayuda de gastos funerarios, en cumplimiento a la normatividad aplicable.                                                                                 |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los cálculos correspondientes, para la determinación del tiempo de cotización y monto de pensión alcanzado de acuerdo al último trienio laborado.</li> <li>Realizar la memoria de cálculo correspondiente, para el otorgamiento de ayuda de gastos funerarios.</li> <li>Requerir la información que resulte necesaria, para la continuidad del procedimiento respectivo.</li> <li>Remitir a la Coordinación Jurídica y Normativa, el expediente de solicitud de pensión para la emisión del Dictamen correspondiente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Elaborar los cálculos que se generen a través de la revisión del sistema informático contenido en el Sistema Integral de Prestaciones, para la continuidad del trámite correspondiente.                                                   |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la información respectiva, para la generación de primeras pagas, de acuerdo al monto previamente establecido en el dictamen de pensión.</li> <li>Realizar los cálculos correspondientes para efectuar la primera paga, que debe contemplar el pago retroactivo.</li> <li>Revisar el cálculo de indemnización por retiro voluntario, de los elementos activos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados.</b>                                                                                                                             |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Desarrollar cada una de las fases comprendidas en la elaboración de la nómina mensual de pensionados (altas, bajas, afectaciones y/o suspensiones) y sus diferentes formas de pago para su integración. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados, para efectuar el pago mensual de la pensión.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo el pago de pensión a jubilados y pensionados en sus distintas modalidades (giros telegráficos, banco y ventanilla).</li> <li>• Llevar a cabo el registro de las altas, bajas y/o suspensiones de los pensionados y jubilados del Sistema de Nómina de jubilados y pensionados, contenida en el Sistema Integral de Prestaciones, con la finalidad de mantener actualizada la información de la nómina.</li> <li>• Generar los recibos de pago por ventanilla, correspondientes a la nómina de pensionados, con el objetivo de expedir los comprobantes que acrediten las percepciones recibidas.</li> <li>• Solicitar la dispersión de los recursos para el pago de la nómina de pensionados y jubilados, dependiendo de la forma de pago, con la finalidad de que dicho pago se realice de acuerdo al calendario aprobado por el H. Consejo Directivo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Desarrollar cada una de las etapas que comprende la realización del trámite ante el ISSSTE, con el objetivo de que los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes cuenten con este servicio.  |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el formato para dar de alta y baja a los pensionados, así como a los familiares derechohabientes ante el ISSSTE, con la finalidad de que estos cuenten con acceso al servicio médico.</li> <li>• Generar el reporte en medio magnético para las aplicaciones correspondientes ante el ISSSTE, con la finalidad de que sea otorgado el servicio médico a los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales.</b>                                                                                                                                    |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                | Desarrollar los Programas de Actividades Recreativas y Culturales; Asistencial de Superación Personal, y Educación Recreativa para la promoción de Igualdad de Género; en beneficio de los pensionados y jubilados. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar los Programas Anuales de Actividades Recreativas y Culturales; Asistencial de Superación Personal, y Educación Recreativa para la promoción de Igualdad de Género, de acuerdo a la capacidad</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los programas culturales, recreativos, sociales y deportivos para pensionados y jubilados, con el fin de otorgarles beneficios que coadyuven a aumentar su calidad de vida.</li> <li>• Programar la realización de paseos, recorridos culturales y visitas recreativas, dentro y fuera del área metropolitana y zonas aledañas, para contribuir al bienestar integral de los pensionados y jubilados.</li> <li>• Programar la impartición de talleres y servicios en el Centro Cultural de la Caja, para incrementar los conocimientos y actividades recreativas, con el fin de fomentar el bienestar integral entre los pensionados y jubilados.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gestionar apoyos económicos a los pensionados y jubilados, conforme a las posibilidades presupuestales y la aprobación del H. Consejo Directivo de la Caja, para contribuir a mejorar la calidad de vida.               |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el otorgamiento de ayudas económicas por concepto de celebraciones sociales, autorizadas por el H. Consejo Directivo de la Caja, para elevar el nivel de vida de los beneficiarios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gestionar becas para los hijos de pensionistas por invalidez, riesgo de trabajo al 100%, así como para menores pensionados por muerte del elemento en activo, a fin de disminuir la deserción de los estudiantes.       |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar el otorgamiento de becas escolares a los beneficiarios, para apoyar y fomentar la asistencia escolar y disminuir la deserción de los estudiantes a quienes está dirigido el beneficio; autorizadas por el H. Consejo Directivo de la Caja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Administrar el otorgamiento de servicios médicos especializados en rehabilitación física, oftalmológica y el otorgamiento de ayudas funcionales, a fin de garantizar condiciones que favorezcan a los derechohabientes. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la operatividad del Programa de Ayuda Asistencial, para brindar apoyo a pensionados y jubilados con alguna discapacidad que soliciten su integración al Programa.</li> <li>• Proponer la celebración de convenios interinstitucionales de prestación de servicios médicos especializados e integrales, a fin de otorgar rehabilitación física, de lenguaje y atención médica oftalmológica a pensionados y jubilados.</li> <li>• Coordinar la realización de las sesiones del Comité de Ayuda Asistencial para Pensionados y Jubilados con alguna discapacidad, con el objeto de presentar las solicitudes en beneficio de los pensionados y jubilados de la Entidad.</li> </ul>  |                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Subgerencia de Créditos</b>                                                                               |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Coordinar el otorgamiento de Créditos a Corto Plazo, con el fin de apoyar a los derechohabientes de la Caja. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el otorgamiento de Créditos a Corto Plazo a los derechohabientes de la Caja.</li> <li>• Auxiliar personalmente o vía telefónica a los derechohabientes de la Entidad, derivado de las problemáticas que se pudieran presentar en la operación diaria, con motivo del otorgamiento de este tipo de créditos.</li> </ul> |                                                                                                              |





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, así como de las áreas de Call Center, Aclaraciones, Revisión de Documentos y Analistas, para mejorar los procedimientos en general y la atención brindada durante el horario de servicio.</li><li>• Supervisar la calendarización de citas por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, para la programación en agenda del otorgamiento de este tipo de créditos.</li></ul>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Coordinar el otorgamiento de Créditos a Mediano Plazo y/o Especiales, con el fin de apoyar a los derechohabientes de la Caja.                                                                                                |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el otorgamiento de Créditos a Mediano Plazo y/o Especiales, con el objetivo de apoyar a los derechohabientes de la Caja.</li><li>• Auxiliar personalmente o vía telefónica a los derechohabientes de la Entidad, derivado de las problemáticas que se pudieran presentar en la operación diaria, con motivo del otorgamiento de este tipo de créditos.</li><li>• Supervisar las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, para mejorar los procedimientos en general y la atención brindada durante el horario de servicio.</li></ul>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Coordinar el otorgamiento de Créditos Hipotecarios, con el fin de apoyar a los derechohabientes de la Caja.                                                                                                                  |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el otorgamiento de Créditos Hipotecarios, a fin de apoyar a los derechohabientes de la Caja.</li><li>• Auxiliar personalmente o vía telefónica a los derechohabientes de la Entidad, derivado de las problemáticas que se pudieran presentar en la operación diaria, con motivo del otorgamiento de este tipo de créditos.</li><li>• Expedir las Cartas Finiquito cuando se haya cubierto el Crédito Hipotecario otorgado, con la finalidad de que el derechohabiente cuente con ella.</li><li>• Supervisar las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, para mejorar los procedimientos en general y la atención brindada durante el horario de servicio.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Supervisar la elaboración de reportes de actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a esta Subgerencia, para estar en posibilidad de informar y apoyar a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar los reportes diarios y mensuales derivados de la operación de la Subgerencia de Créditos, para su entrega a la Subgerencia de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.</li><li>• Supervisar la elaboración de los reportes correspondientes a la Cartera Vencida, generada en las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a esta Subgerencia, para tener conocimiento sobre los montos e informar oportunamente a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.</li><li>• Supervisar la elaboración de proyectos de Acuerdo, correspondientes a las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas, para presentarlos ante el Consejo Directivo de la Caja.</li></ul>                                       |                                                                                                                                                                                                                              |

[...]





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Puesto: Gerencia de Administración y Finanzas**

Secretaría de Administración y Finanzas,  
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México**

**Artículo 15.** Corresponde a la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Observar y difundir las políticas, normas o lineamientos aplicables a la Caja, en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, planeación, programación, presupuestación, control y evaluación; recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Caja, con base en los objetivos, metas, lineamientos y estrategias definidas en el Programa Institucional;
- III. Proponer el anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual de la Caja y gestionar su autorización ante las dependencias que correspondan;
- IV. Previa aprobación del Consejo Directivo, gestionar ante las dependencias coordinadoras de sector y globalizadoras del gasto, las reprogramaciones y modificaciones al Programa de Presupuesto Anual de la Caja que sean necesarias en el transcurso del año y en su caso, obtener la autorización correspondiente;
- V. Evaluar periódicamente el avance de los programas y proyectos, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja y al ejercicio de los recursos asignados;
- VI. Programar y supervisar al interior de la Caja, la información integral para proporcionar a las dependencias globalizadoras la información sistematizada sobre los avances físico-financieros del ejercicio del gasto público, con respecto a las metas establecidas y recursos autorizados;
- VII. Planear los programas de inversión de la Caja y gestionar su autorización ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Participar en estudios en materia de planeación financiera que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos;
- IX. Dirigir y coordinar el estricto cumplimiento de los pagos de las obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social;
- X. Coordinar y vigilar el registro, control presupuestal y contable, de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja, conforme a los lineamientos aplicables;
- XI. Apoyar al Gerente General en las tareas necesarias para presentar al Consejo Directivo los estados financieros de la Caja;



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

- 
- XII. Organizar la elaboración del informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, del Sistema de Evaluación Programático Presupuestal, así como el Informe de Gobierno del Organismo;
  - XIII. Supervisar que se proporcionen a las dependencias coordinadoras y globalizadoras los informes y reportes que requieran, relativos a los procesos de programación-presupuestación, control y evaluación;
  - XIV. Requerir y administrar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja;
  - XV. Supervisar y regular el cumplimiento de las disposiciones que en materia de aplicación de recursos financieros emita el Gobierno de la Ciudad de México, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas;
  - XVI. Vigilar el estricto cumplimiento en el pago de impuestos en materia de recursos humanos;
  - XVII. Promover las acciones de capacitación y adiestramiento, con base en los lineamientos y directrices que en esta materia prevea la Ley o dicte el Gobierno de la Ciudad de México;
  - XVIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno de la Ciudad de México, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
  - XIX. Establecer, supervisar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables;
  - XX. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas para el uso del parque vehicular y consumo de combustible;
  - XXI. Programar y supervisar que el Programa General de Mantenimiento y Conservación a la Infraestructura del Organismo, se realice en forma oportuna, con el fin de asegurar la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas con base en la normatividad que en esta materia emita el Gobierno de la Ciudad de México;
  - XXII. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas, controles y sistemas en la administración de recursos humanos y materiales;
  - XXIII. Coordinar y aprobar la elaboración e integración de los informes administrativos que en su ámbito de competencia, soliciten las autoridades competentes;
  - XXIV. Plantear y coordinar la elaboración y reporte de los estados financieros del patrimonio del Organismo;
  - XXV. Supervisar la aplicación y estricta observancia de las disposiciones jurídicas establecidas en las leyes y demás normatividad aplicable en materia laboral;
  - XXVI. Establecer y aplicar, con aprobación del Gerente General, las políticas y procedimientos que normen la relación laboral con las personas trabajadoras de la Caja;
  - XXVII. Representar en su caso, a la Caja en la instrumentación del Calendario Anual de Actividades de



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para efectuar recorridos y demás actos que sobre este particular, deban de llevarse a cabo;

- XXVIII. Coordinar los instrumentos de administración y control que garanticen el abasto oportuno y eficiente de los recursos materiales, así como la contratación de los arrendamientos y prestación de servicios requeridos;
- XXIX. Conducir los sistemas y procedimientos para la integración y actualización de los inventarios físicos de bienes asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XXX. Establecer y difundir políticas y procedimientos para dar cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal;
- XXXI. Coordinar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a la solventación de observaciones que en su caso, formulen los diferentes órganos fiscalizadores de control;
- XXXII. Dirigir la aplicación de políticas, normas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, para la administración y el desarrollo del personal de la Caja, en lo que se refiere a la baja, alta, promoción, capacitación, formación socio-cultural, remuneraciones, prestaciones, servicio social, estímulos y recompensas;
- XXXIII. Intervenir y apoyar al Gerente General en la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México;
- XXXIV. Proponer al Gerente General la emisión de las políticas internas que deberán observar las áreas directivas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXXV. Supervisar la operación y actualización de los sistemas de almacenamiento y control de inventario de bienes muebles;
- XXXVI. Vigilar que se proporcionen con oportunidad los servicios de mantenimiento, transportación, reproducción, archivo, correspondencia, aseo y mensajería que soliciten las áreas de la Caja;
- XXXVII. Administrar la plantilla de personal autorizada, en lo que se refiere al control y actualización permanente de los distintos tipos de nómina y personal contratado, así como supervisar que se realice el pago de remuneraciones al personal conforme a los lineamientos en la materia;
- XXXVIII. Coordinar los sistemas y procedimientos que permitan proporcionar y administrar, de acuerdo a la normatividad vigente, los materiales, suministros y servicios generales que requiera el Organismo;
- XXXIX. Representar al Organismo, así como al Gerente General, dentro del ámbito de sus atribuciones, y
- XL. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones aplicables.

[...]

|                           |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>            | <b>Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos.</b>                                                                                                                                     |
| <b>Función Principal:</b> | Asegurar que el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad permita la correcta administración de documentos, para regular el funcionamiento, la integración y los archivos en posesión de la Entidad. |





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las políticas y medidas técnicas, para regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.</li> <li>• Vigilar que los procesos archivísticos de los componentes operativos del Sistema, se lleven a cabo mediante los instrumentos archivísticos correspondientes, para la correcta gestión documental.</li> <li>• Verificar que los documentos de archivo se integren y obren en expedientes ordenados lógica y cronológicamente por asunto, materia, actividad o trámite, para documentar los procesos de gestión de la Entidad.</li> <li>• Realizar de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite la valoración documental para determinar los plazos de vigencia y disposición de las series documentales para llevar a cabo la administración de documentos.</li> </ul>                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, para mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.                                              |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer los proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica, para mantenerlos actualizados y homogéneos.</li> <li>• Proponer en coordinación con las instancias responsables de los archivos de trámite y capacitación, el programa de capacitación en la materia, para lograr la especialización y desarrollo profesional del personal que desarrolla las funciones archivísticas.</li> <li>• Procurar la adquisición de los recursos materiales que requieran los archivos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en la materia.</li> <li>• Elaborar el material de difusión archivística, con el propósito de fomentar una cultura institucional en la materia.</li> <li>• Identificar las acciones necesarias para conservar y preservar la documentación que obra en los acervos mediante los programas y planes preventivos, con la finalidad de enfrentar situaciones de emergencia y riesgo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Administrar el Archivo de Trámite de Expedientes de Prestaciones y Archivo de Concentración, para garantizar la localización y disposición expedita de los expedientes. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los procesos archivísticos del Archivo de Trámite de Expedientes de Prestaciones y de Concentración, para asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos.</li> <li>• Planear y organizar la recepción de las transferencias, para que éstas se realicen de manera ordenada.</li> <li>• Establecer medidas de control para que los documentos y expedientes de trámite se integren y guarden en la ubicación que corresponda, a fin de agilizar el servicio de préstamo en futuras solicitudes a través de registros sistematizados.</li> <li>• Proporcionar de manera oportuna el acceso a los expedientes, para atender las solicitudes que realizan las áreas y asegurar la recuperación de los mismos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fungir como Secretaría Técnica, para la correcta operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.                                                  |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la carpeta de cada sesión, con la documentación e información de los asuntos a desahogar contenidos en el Programa de Trabajo, así como la que en su caso hayan proporcionado las áreas, para</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ser entregada a los integrantes en tiempo y forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las Actas de Sesiones del Comité para recabar las firmas de los integrantes del mismo, a fin de dar certeza jurídica a los acuerdos tomados.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos del Comité para informar de su cumplimiento al pleno.</li> <li>• Elaborar y proponer el Calendario de Sesiones Ordinarias, contemplando la periodicidad que se requiere para atender las necesidades archivísticas, a fin de ser incluido en el Programa de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

[...]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Subgerencia de Finanzas.</b>                                                                                                                                    |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Consolidar y vigilar con información Presupuestal y Financiera la situación actual que prevalece en la Entidad, a fin de obtener el mayor beneficio para la misma. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos establecidos a la Entidad, en materia administrativa, de planeación, presupuestación y control contable, con el objetivo de regular los procesos administrativos.</li> <li>• Instruir y asegurar el cumplimiento del registro, control presupuestal y contable de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja, para dar cumplimiento a la normatividad de ley que rige a la Entidad.</li> <li>• Proporcionar en el ámbito de su competencia, información para la solventación de observaciones que formulen los diferentes órganos fiscalizadores de control, con la finalidad de corregir fallas en el control interno en el ámbito administrativo, presupuestal, contable y financiero.</li> <li>• Coordinar el cumplimiento de entrega de información presupuestal, contable y financiera conforme lo establecido por las áreas normativas de la Ciudad de México, (armonización contable, informes presupuestales a la Dirección de Egresos), con la finalidad de dar cumplimiento a los programas y</li> </ul> |                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás que le encomiende el Gerente de Administración y Finanzas y le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables y a su tramo de control presupuestal, financiero y contable.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Coordinar y asegurar, el cumplimiento de información que permita evaluar el grado de alcance de los objetivos institucionales de la Entidad. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y asesorar en el desarrollo del Anteproyecto de Egresos, validando la información de las áreas ejecutoras del Gasto, para obtener la aprobación de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.</li><li>• Difundir a las áreas de la Entidad el cumplimiento de los lineamientos del Presupuesto autorizado, a fin de evitar observaciones, aclaraciones o justificaciones ante la autoridad competente.</li><li>• Verificar y aprobar la elaboración del Programa Operativo de la Entidad, a efecto de entregar la información fehaciente a la Subsecretaría de Egresos.</li><li>• Gestionar, administrar y asesorar a las áreas de la Entidad, a cerca de las reprogramaciones y modificaciones al Programa de Presupuesto Anual que sean necesarias durante el transcurso del año, e informarlo a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de obtener la autorización correspondiente.</li></ul> |                                                                                                                                              |



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar estricto cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal, con el objetivo de contribuir al buen manejo de los recursos asignados a la Entidad.</li><li>• Integrar y auxiliar para que se proporcionen a las dependencias coordinadoras y globalizadoras los informes y reportes que requieran, relativos a los procesos de programación-presupuestación, control y evaluación, con la finalidad de mostrar el cumplimiento del ejercicio del gasto y el avance de las metas con los recursos autorizados.</li><li>• Gestionar ante la autoridad competente la ministración de los recursos fiscales asignados, para solventar el gasto estipulado con el presupuesto autorizado.</li><li>• Verificar el estricto cumplimiento y observancia de las disposiciones de ley y demás ordenamientos en materia presupuestaria, para cumplir con lo establecido por las áreas normativas del gasto de la Ciudad de México.</li><li>• Mantener y administrar que la Información de cierre mensual se concilie con las áreas Contable y Presupuestal, para cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.</li></ul> |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mantener el equilibrio financiero de la Entidad entre el Ingreso y el Gasto con base al Presupuesto asignado, con la finalidad de evitar déficit para cubrir principalmente el Capítulo IV. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar y gestionar los mejores programas de los fondos de inversión, con la finalidad de obtener los</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| mayores rendimientos del mercado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar el estricto cumplimiento del pago de las contribuciones, derechos y obligaciones en los tiempos establecidos por la autoridad competente, a fin de evitar el pago de cualquier gasto extraordinario (multas, recargos, actualizaciones) a cuenta de los servidores públicos involucrados.</li><li>• Supervisar y asegurar el cumplimiento del pago de las Aportaciones y Retenciones que cada una de las Corporaciones realiza quincenalmente, evitando atrasos en la captación de los ingresos.</li><li>• Recomendar el establecimiento de medidas de control que apoyen a facilitar a que las Corporaciones cumplan conforme al pago quincenal de la Aportaciones y Retenciones, a fin de evitar tener déficit financiero para cubrir el gasto.</li><li>• Evaluar que los requerimientos del gasto cumplan con lo autorizado en el techo presupuestal asignado, con la finalidad de no dar justificaciones de las variaciones no autorizadas y comprometer el desempeño del área.</li><li>• Programar y aprobar la información integral para proporcionar a las dependencias globalizadoras los informes sobre los avances financieros del ejercicio del gasto público, cumpliendo con los requerimientos establecidos en ley.</li><li>• Validar que los registros de pagos se realicen con base a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental, dando cumplimiento con los lineamientos señalados en dicha Ley.</li><li>• Fomentar y dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental para la realización de pago de nómina a pensionados y jubilados por transferencia bancaria.</li><li>• Validar y supervisar que la información que se genera por pagos realizados en la Entidad de parte de las unidades administrativas, se entregue mensualmente en tiempo y forma a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad cubriendo los requisitos mínimos establecidos.</li></ul> |



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Proporcionar información veraz y oportuna, mediante la presentación de los Estados Financieros así como la información de la Cuenta Pública, para dar cumplimiento e informar sobre el comportamiento que mostró la Entidad durante un ejercicio que es evaluado por la autoridad competente de la Ciudad de México. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el informe de la Cuenta Pública con base al Dictamen Financiero y Presupuestal del ejercicio a las distintas dependencias fiscalizadoras, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.</li> <li>• Emitir y asegurar que los informes financieros, presenten la situación económica y financiera actual, con la finalidad de tomar decisiones en el ámbito presupuestal y económico.</li> <li>• Elaborar, evaluar y examinar el informe de la Cuenta Pública Anual, para dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes que norman a la Entidad.</li> <li>• Asegurar y validar que los requerimientos del gasto cumplan con lo autorizado en el techo presupuestal generado mensualmente, para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Supervisar y validar que la información financiera contenga los soportes a fin de que justifiquen la</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>presentación de cada uno de los rubros que integran el informe de forma mensual, trimestral o anual según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar y asegurar que la información que se integra en el Portal de Transparencia cumpla con los distintos apartados requeridos, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

[...]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.</b>                                                                                                   |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Controlar los recursos propios y presupuestarios a fin de informar a la Subgerencia de Finanzas y a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar todos los ingresos, con los vencimientos de inversión, cortes de cupón y desembolsos autorizados, para recomendar un tipo de inversión con óptimo rendimiento; a fin de asegurar que sean evidencia del registro contable y presupuestal.</li> <li>• Supervisar el fondeo para hacer frente a los pagos diarios.</li> <li>• Controlar las disponibilidades y los cargos de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, a partir de los estados de cuenta bancarios y de casas de bolsa, para solicitar la bonificación de los improcedentes y garantizar su adecuado registro.</li> <li>• Verificar que se efectúen mensualmente las conciliaciones con las corporaciones y áreas internas generadoras de ingresos, con el fin de aprobarlos en monto, período de generación y fecha de recibido.</li> </ul> |                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Validar que los egresos correspondan a objetivos de la Caja y a partidas efectivamente autorizadas por las áreas ejecutoras del gasto.                  |





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la transferencia electrónica del pago, la emisión y entrega de los cheques para pago, de la nómina de pensiones y jubilaciones, incluyendo nuevos derechohabientes (primeras pagas), extemporáneos en el pase de revista, retiro voluntario y ayuda para gastos funerarios; asimismo que el cambio en el lugar de pago se realice conforme a la normatividad en vigor.</li> <li>• Confirmar que se realicen los pagos a proveedores y prestadores de servicios; de obligaciones fiscales, locales, federales y de seguridad social; de la nómina del personal administrativo según cada tipo de contratación laboral, y que se doten recursos a Fondos Fijos.</li> <li>• Verificar que se emitan y entreguen a los derechohabientes, los cheques con su respectivo pagaré, para atender los conceptos de préstamos, asimismo, las transferencias por préstamos hipotecarios.</li> <li>• Coordinar la solicitud de cheques de diferentes cuentas, en las Instituciones Bancarias con las que se maneja la Caja, a fin de mantener una dotación suficiente para los requerimientos y necesidades de la Entidad.</li> <li>• Verificar la cancelación de cheques expedidos, sujetos o no a reimpresión de nuevo cheque, a través del proceso establecido para la reexpedición de cheques; asimismo, la inclusión de los egresos realizados en los saldos de los estados de cuenta bancarios, para las conciliaciones mensuales con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Vigilar la inversión de valores, para proveer a la Caja de los rendimientos financieros suficientes que le permitan cumplir con su misión, previa autorización de la superioridad.                                                                                                                      |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar de información suficiente, pertinente y competente, para una adecuada toma de decisiones en la determinación de la inversión de los recursos de la Caja.</li> <li>• Vigilar que los recursos invertidos en los diferentes instrumentos financieros, obtengan el máximo rendimiento ofrecido en el mercado, a fin de mantener la mayor seguridad en las operaciones de inversión a corto y largo plazo y con bajo riesgo.</li> <li>• Verificar que los instrumentos de inversión seleccionados cumplan con las disposiciones y normatividad establecida en vigencia para la Caja, con la finalidad de operar en estricto apego a derecho.</li> <li>• Controlar la documentación correspondiente y la emisión de los reportes respectivos, para su distribución a las áreas financieras (Subgerencia de Finanzas, Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Función Principal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Coadyuvar en la preparación de la carpeta que contiene los asuntos a tratar de acuerdo a sus facultades, para el Consejo Directivo, asimismo coordinar la realización para el Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgo de la Caja, mediante la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. |
| <b>Funciones Básicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los cálculos realizados de cada uno de los instrumentos financieros, para que en todos los títulos que integran la cartera de inversión (reserva actuarial y disponibilidades), los resultados coincidan con los ofrecidos en las condiciones prometidas en su adquisición.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

- Analizar e interpretar la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y los Líderes Coordinadores de Proyectos de Ingresos y de Egresos, con el fin de integrar un reporte para su entrega y presentación, en el apartado correspondiente de la carpeta de las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos de la Caja.
- Obtener información financiera y otra de naturaleza análoga, para proporcionar elementos suficientes para documentar el entorno económico, que se presenta a consideración del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos en sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Supervisar el cumplimiento al calendario aprobado y a la normatividad vigente, para la preparación de la carpeta, y el envío de convocatorias y el desarrollo del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos de Caja.

. [...]” (sic)

Por otro lado, se consultó el siguiente documento público<sup>4</sup>, el cual muestra la descripción narrativa del Procedimiento de Indemnización por Retiro Voluntario:



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE  
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Subsecretaría de Capital Humano y Administración  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

**Nombre del Procedimiento:** Indemnización por Retiro Voluntario.

**Objetivo del Procedimiento:** Otorgar al elemento que cause baja del servicio la opción de Indemnización por Retiro Voluntario.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor                                                                                                 | Actividad                                                              | Tiempo     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1   | Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo) | Inicia el trámite de indemnización por retiro voluntario del elemento. | 20 minutos |
|     |                                                                                                       | ¿Cumple con los requisitos?                                            |            |
|     |                                                                                                       | No                                                                     |            |
| 2   |                                                                                                       | Solicita la documentación faltante.                                    | 20 minutos |
|     |                                                                                                       | Conecta con la actividad 1.                                            |            |
|     |                                                                                                       | Si                                                                     |            |
| 3   |                                                                                                       | Integra la documentación en el expediente.                             | 30 minutos |

<sup>4</sup><https://www.caprepol.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Subgerencia%20Administracion/Procedimientos2019/GPyBS/11indemnizacion-por-retiro-voluntario.pdf>



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|    |                                                                                                       |                                                                                                                                                               |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4  |                                                                                                       | Solicita mediante sistema, el expediente personal del elemento a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos.                           | 1 hora     |
| 5  | Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos                                        | Recibe solicitud, busca y envía expediente.                                                                                                                   | 3 días     |
| 6  | Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios                     | Revisa el expediente y en base a él, elabora y/o actualiza en tablas de Excel el registro de aportaciones del elemento, desde el inicio hasta la baja.        | 1 día      |
| 7  | Subgerencia de Créditos                                                                               | Indica los adeudos correspondientes.                                                                                                                          | 3 días     |
| 8  | Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo) | Elabora la suma de las aportaciones del elemento desde su inicio hasta su baja.                                                                               | 2 días     |
| 9  |                                                                                                       | Calcula el monto correspondiente a la indemnización.                                                                                                          | 2 días     |
| 10 |                                                                                                       | Elabora el formato de indemnización por retiro voluntario, indicando el monto de las aportaciones a devolver. Elabora la tarjeta de registro de aportaciones. | 1 día      |
| 11 |                                                                                                       | Indica en la solicitud de Indemnización por Retiro Voluntario, el tipo de adeudo que tiene saldo.                                                             | 20 minutos |

Página 105 de 363



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE  
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Subsecretaría de Capital Humano y Administración  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

| No. | Actor                                                                             | Actividad                                                                                                                                                           | Tiempo     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 12  |                                                                                   | Indica en la tarjeta de registro de préstamos a corto plazo y aportaciones el monto total de los adeudos.                                                           | 20 minutos |
| 13  |                                                                                   | Elabora solicitud de pago y/o transferencia bancaria en original y copia, con firma de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.                              | 1 día      |
| 14  | Subgerencia de Finanzas                                                           | Autoriza firmando el formato de indemnización por retiro voluntario, valida la solicitud de pago y/o transferencia bancaria.                                        | 1 día      |
| 15  | Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería                                     | Efectúa el pago por retiro voluntario.                                                                                                                              | 2 días     |
| 16  |                                                                                   | Envía formato de indemnización por retiro voluntario, con sello de pagado al área de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.               | 3 días     |
| 17  | Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios | Integra al expediente personal del elemento, el formato de indemnización con sello de pagado.                                                                       | 30 minutos |
| 18  |                                                                                   | Emite reporte en el SIP de que la Indemnización ha sido realizada.                                                                                                  | 30 minutos |
| 19  |                                                                                   | Envía a través de memorándum para la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos, el expediente personal del elemento, para su debido resguardo. | 2 días     |



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

|                                                                               |                                                                |                                                                                                                                                                     |        |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 19                                                                            |                                                                | Envía a través de memorándum para la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos, el expediente personal del elemento, para su debido resguardo. | 2 días |
| 20                                                                            | Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos | Recibe expediente y lo archiva en lugar correspondiente.                                                                                                            | 2 días |
| Fin del procedimiento                                                         |                                                                |                                                                                                                                                                     |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 23 días                                       |                                                                |                                                                                                                                                                     |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A |                                                                |                                                                                                                                                                     |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Indemnización por retiro voluntario, deberá estar apegada a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y al Reglamento de dicha Ley.
2. De conformidad con la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la baja del elemento tendrá que ser por renuncia voluntaria, o por cambio de tipo de nómina.
3. El elemento que elija la opción por retiro voluntario será quien no reúna los requisitos para la obtención de algún tipo de pensión, lo anterior acorde con el Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de Policía del Distrito Federal.
4. El elemento interesado en la indemnización por retiro deberá presentarse en las Instalaciones de la Caja ubicada en Insurgente Pedro Moreno 219, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06300, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:30 horas, con la siguiente información:
  - Baja oficial por renuncia voluntaria o baja por cambio de tipo de nómina (original y 2 copias).
  - Último recibo de pago (original y 2 copias).
  - Certificado de no adeudo (original y copia).

Página 106 de 363



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE  
LA POLICÍA PREVENTIVA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Subsecretaría de Capital Humano y Administración  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Hoja de servicios, excepto los que tengan menos de 5 años de servicio (original y copia).
  - Hoja original del análisis de créditos a corto plazo (solicitarla en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo).
  - Identificación oficial vigente (original y 2 copias).
5. En caso de que el elemento no pueda presentarse a realizar los trámites de la Indemnización por Retiro Voluntario, se requiere Carta Poder firmada ante dos testigos y autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa de la Caja, para que otra persona pueda realizar los trámites en nombre y representación del elemento.
  6. En caso de que el monto de la indemnización sea mayor a 1000 veces el Salario Mínimo Vigente que rija en la Ciudad de México, la Carta Poder deberá ser ante Notario Público o mediante Escritura Pública expedida por Fedatario, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Código Civil. De igual forma debe de ser autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa de la Caja.
  7. En el caso de tener bajas o suspensiones por decreto del Consejo de Honor y Justicia, deberá presentarse el resolutivo de reinstalación al Servicio Activo.
  8. De acuerdo con lo establecido en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal la Indemnización consiste en:



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

- a) Si el elemento cotizó de 0 a 4 años a la Caja devolverle al elemento las aportaciones con las que contribuyó durante el servicio activo, es decir, el 6.5%\*.
- b) Si el elemento cotizó de 5 a 9 años a la Caja, se le devolverá el 6.5%\* más 45 días de sueldo básico cotizable.
- c) Si el elemento cotizó de 10 a 14 años a la Caja, se le devolverá el 6.5%\* más el pago de 90 días de sueldo básico cotizable.
  - \*El cálculo del 6.5% de las aportaciones se realizará de la siguiente manera:
    - En sistema se encuentra registrado el 5% de aportaciones hasta la primer quincena de abril de 2001, y a partir de la segunda quincena de abril de 2001 se unificó el 6.5%.
    - Para determinar el importe a devolver de las aportaciones efectuadas hasta la 1ª quincena de abril, el equivalente al 5% se multiplica por 1.3 para obtener el 6.5 de aportación.
9. El elemento que cuente con 14 años, 6 meses y 1 día de cotización, pero que no tenga la edad de 50 años para poder pensionarse, podrá optar por la Indemnización por Retiro Voluntario.
10. Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, al personal que tiene la función de supervisar el trámite de Indemnización por Retiro Voluntario.
11. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, al servidor público adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, encargado de realizar el trámite de Indemnización por Retiro Voluntario.
12. Se entenderá por Interesado al Elemento o la Corporación que solicite la Indemnización por Retiro Voluntario según sea el caso.
13. Se entenderá por SIP al Sistema Integral de Prestaciones (sistema informático interno de la CAPREPOL).

Página 107 de 363

Así mismo, se observa que dicho trámite, está a cargo de la **J.U.D de Control a Jubilados y Pensionados**, como muestra a continuación:





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

**OFICINAS**

**CALL CENTER**  
Programación de Citas Via Telefónica para obtener un Préstamo a Corto Plazo a Elementos Activos.  
Horario de Atención: Lunes a Viernes, de 08:00 a 19:00  
Teléfonos de Atención : 55410801 al 06

**OFICINA PEDRO MORENO**  
Dirección: Insurgente Pedro Moreno 219 Col. Guerrero Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06300  
Teléfonos: 51410807 al 14  
Horarios de Atención:  
Lunes a Viernes  
08:00 a 13:30 hrs.  
E-mail: ftorres@cdmx.gob.mx

**OFICINA IZAZAGA**  
Dirección: José María Izazaga No. 65 Local #13 Col. Centro Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06080  
Teléfonos: 51410844 y 51410845  
Horarios de Atención:  
Lunes a Viernes

**TRÁMITES**

**INDEMNIZACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO**

**Descripción:**  
Se otorgará una indemnización a los elementos activos que se retiren de manera voluntaria.

**Área Responsable y Horarios de Atención:**  
[J.U.D de Control a Jubilados y Pensionados](#)  
Responsable: Lic. Marco Antonio Alcántara Martínez.  
Unidad de Adscripción: Gerencia de Prestaciones.  
Teléfono: 51410807 al 15 ext. 1613.  
Correo: malcantara@cdmx.gob.mx  
Oficina donde se realiza el Trámite: José María Izazaga No. 65 Local #13 Col. Centro Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06080  
Horarios: De 08:00 a 13:30 de Lunes a Viernes

**Requisitos:**  
El elemento que sin tener derecho a alguna pensión de las señaladas en esta Ley se separe voluntariamente del servicio activo en forma definitiva, tendrá derecho a una indemnización.

**Documentación:**  
• Hoja de servicio.  
• Certificado de No adeudo.  
• Última Recibo de Pago.  
• Hoja de Servicios en caso de contar con más de 5 años de servicio.  
• Identificación Oficial.

**Formato Requerido:**  
Formato de solicitud descargable

**Costo:**  
Sin Costo.

**Tiempo de Realización:**  
45 días.

**Reporta cualquier anomalía en:**  
Contraloría Interna  
Teléfono: 51410807 ext. 1602

De todo lo anterior, se observa que el sujeto obligado, si bien, turnó la solicitud a la **Coordinación Jurídica y Normativa**, a la **Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social**, a la **Gerencia de Administración y Finanzas** y a la **Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales**, también cuenta con diversas unidades administrativas entre las cuales se observa a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, la Coordinación de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, la Coordinación de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados, la Subgerencia de Créditos, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos, la Subgerencia de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Por lo tanto, el sujeto obligado debió turnar la solicitud a todas las áreas que resulten competentes, a fin de dar un pronunciamiento a los requerimientos solicitados con relación al trámite de indemnización por retiro, señalado en la solicitud de la persona recurrente.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

En este sentido, el sujeto obligado dejó de observar lo estipulado en el artículo 211 de la Ley de la materia, el cual señala lo siguiente:

**Artículo 211.** Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada. [énfasis añadido]

Por lo anteriormente expuesto, se advierte que la respuesta proporcionada por el sujeto obligado careció de congruencia y exhaustividad, requisitos con los que debe cumplir de conformidad con el artículo 6, fracción X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, el cual dispone lo siguiente:

#### **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

##### **“TITULO SEGUNDO**

##### **DE LA EFICACIA Y EJECUTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

##### **CAPITULO PRIMERO**

##### **DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 6º.-** 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.”**

De conformidad con la fracción X de dicha disposición, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que **las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, cada uno de los contenidos de información requeridos por el particular**, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente, **lo cual en la especie no sucedió.**



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

En consecuencia, este Instituto determina que los agravios formulados por la parte recurrente son **parcialmente fundados**.

**CUARTO. Decisión.** En virtud de lo expuesto en el considerando TERCERO de la presente resolución y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, este Instituto determina que lo conducente es **MODIFICAR** la respuesta otorgada por la **Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México** para el efecto de que:

- Deberá turnar la solicitud nuevamente a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, la Coordinación de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios, la Coordinación de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados, la Subgerencia de Créditos, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos, la Subgerencia de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, a fin de dar un pronunciamiento sobre los requerimientos señalados en la solicitud y notificar la respuesta al medio señalado por la persona recurrente para recibir notificaciones en el presente recurso de revisión.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo **deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para recibir notificaciones** durante la substanciación del presente medio de impugnación, en **un plazo de diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, con fundamento en el artículo 244, último párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**QUINTO. Responsabilidad.** En el caso en estudio esta autoridad no advierte que servidores públicos del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Obligados, por lo que no es procedente dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

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

### **R E S U E L V E:**

**PRIMERO.** Por las razones expuestas en los considerandos de la presente resolución y con fundamento en lo que establece el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICAR** la respuesta emitida por el sujeto obligado.

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

**TERCERO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa al recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

**CUARTO.** Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.





**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

**QUINTO.** Este Instituto, a través de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana Marina Alicia San Martín Reboloso, 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, en términos del Acuerdo mediante el cual, se adicionan y modifican diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativas a la facultad de las Comisionadas y los Comisionados, a través de las respectivas ponencias, para dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno, aprobado en Sesión Pública el dos de octubre de dos mil veinte.

**SEXTO.** Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente en el medio señalado para tal efecto, y al sujeto obligado a través de los medios de comunicación legalmente establecidos.



**COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:**  
MARINA ALICIA SAN MARTÍN  
REBOLLOSO

**SUJETO OBLIGADO:**  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EXPEDIENTE:**  
INFOCDMX/RR.IP.5024/2022

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el tres de noviembre de dos mil veintidós, por **unanimidad de votos**, los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA**  
**COMISIONADO CIUDADANO**  
**PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

LACG