

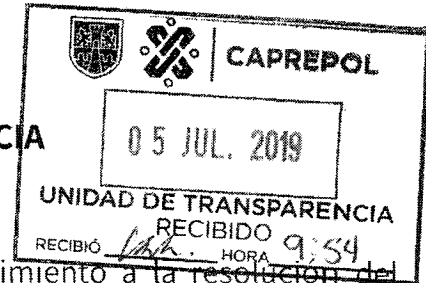


Ciudad de México a 04 de julio de 2019

GERENCIA DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL

MEMORANDUM GPBS/07-0638/2019

C. KATIA INÉS BRINGAS ROJO
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E



En atención al diverso **UT/06-92/2019** y en cumplimiento a la resolución del recurso de revisión **RR.IP.0958/2019**, dictada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, respecto de la solicitud de acceso a la información pública número **030200009019**, formulada por el ciudadano _____, hago de su conocimiento lo siguiente:

Respecto de las funciones de las áreas a las que hace referencia, pertenecientes a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad que rige esta Entidad, resultan ser las siguientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PENSIONES Y JUBILACIONES
(ANTES JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS)

De acuerdo a lo estipulado en el Manual Administrativo tiene como funciones las siguientes:

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados

Misión: Verificar la atención de calidad en relación a los servicios que se realizan por parte de la Unidad Administrativa a cada uno de los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes.

Objetivo 1: Supervisar la implementación de los mecanismos y controles para la realización del trámite de pensión de los derechohabientes de la entidad, a través de los diferentes trámites que se manejan en la Unidad Administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:



- Supervisar la realización los 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, con la finalidad de que se continúe con su trámite y se emita el dictamen de pensión a que en derecho corresponda.
- Supervisar la realización de los cálculos de primera paga de pensión, de acuerdo al monto previamente establecido en el dictamen de pensión, para determinar el pago retroactivo a que en derecho corresponda, con la finalidad de continuar con su trámite de pensión.
- Supervisar la realización de los cálculos de indemnización por retiro voluntario de los elementos activos, que en su momento decidieron darse de baja por retiro voluntario, con la finalidad de realizar el cobro de sus aportaciones enteradas durante su vida laboral en la corporación, así como la indemnización a que tengan derecho por sus años debidamente aportados.
- Supervisar el trámite de barandilla que se generan dentro del horario de atención a los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes, con la finalidad de agilizar los tiempos de levantamiento de las solicitudes de pensión y demás prestaciones a que tengan derecho.

Objetivo 2: Autorizar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados de esta Entidad, garantizado el pago mensual de la pensión a que en derecho corresponda, a través de la implementación de los procesos en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Autorizar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados de esta Entidad, con la finalidad de garantizar su pago mensual de la pensión a que en derecho corresponda.
- Autorizar el pago de la nómina de los pensionados y/o jubilados que previamente hayan solicitado esta forma de pago de su pensión mensual a través del servicio de telégrafos, ya que se encuentran imposibilitados para poder acudir a esta Entidad a realizar sus cobros, previa justificación del interesado.
- Autorizar el pago de la nómina de los pensionados y/o jubilados a su domicilio, con la finalidad de que los pensionados que se encuentren imposibilitados físicamente para acudir a esta Entidad, sean beneficiados por esta forma de pago, previa justificación del interesado.



- Supervisar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados de esta Entidad, con la finalidad de que pueda percibir la remuneración económica por el concepto de pago de pensión y otras percepciones a que en derecho corresponda de conformidad con su dictamen de pensión.
- Autorizar los recibos de pago de los 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 a la pensión a que en derecho corresponda.
- 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 sea pagada en tiempo y forma la nómina y los beneficiarios puedan gozar del derecho a una remuneración derivada de su pensión.
- Coordinar en conjunto con la Subgerencia de Planeación y Presupuesto las conciliaciones mensuales de resultados, de cada una las prestaciones otorgadas por parte de esta Jefatura de la Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados.

Objetivo 3: Supervisar el proceso del pase de revista de supervivencia presencial y de voz, con la finalidad de continuar con su alta y/o suspensión ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la realización del cálculo por concepto del servicio médico del ISSSTE derivado del trámite de las primeras pagas, con la finalidad de que sea pagado o enterado a esa dependencia, y así los pensionados y familiares derechohabientes puedan servicio médico"
- Coordinar cada uno de los procesos para la realización del pase de revista de los pensionados y/o jubilados, con la finalidad de acreditar la supervivencia y así puedan seguir disfrutando de los servicios y prestaciones a que tengan derecho.
- Supervisar las altas, bajas y/o suspensiones de los pensionados y/o jubilados del sistema de nómina de jubilados y pensionados contenido en el Sistema Integral de Prestaciones (SIP), con la finalidad de mantener actualizado la información de la nómina.

TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL (ANTES GERENCIA DE PRESTACIONES)



De conformidad con el Manual Administrativo y acorde a la normatividad vigente al momento de la solicitud, las funciones de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social son las siguientes.

Puesto: Gerencia de Prestaciones

Misión: Supervisar que el otorgamiento de las prestaciones conferidas para los elementos activos y pensionados de la Secretaría de Seguridad Pública, Heroico Cuerpo de Bomberos y Policía Bancaria e Industrial, todas del Distrito, así como a los familiares derechohabientes, que les aseguren el acceso al régimen de seguridad social, prestaciones y servicios a que tienen derecho.

Objetivos:

- Supervisar que se realice en tiempo y forma el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal de línea que integra la Policía Preventiva, así como a los pensionistas y a los familiares de unos y otros.
- Supervisar que se realice el registro y control de los préstamos en sus diferentes modalidades, verificando que estos se otorguen de conformidad con lo establecido en la normatividad, a través de la revisión de los informes que emiten las áreas correspondientes.
- Supervisar que se efectúen los pagos y notificaciones de los trámites solicitados por elementos y pensionistas en tiempo y forma, a través de la revisión y autorización de los mismos.
- Supervisar la elaboración del programa de actividades socioculturales, a través de la implementación de las acciones programadas y el cumplimiento de las mismas.
- Inspeccionar que se efectúen las visitas técnicas a los diferentes desarrollos en los que los elementos escogieron adquirir vivienda, a través de los informes y las cédulas requisitadas para ello.
- Supervisar que la atención que se brinda por parte del personal a su cargo a los pensionados, jubilados y elementos activos sea eficiente y rápida, evitando en lo posible quejas o inconformidades.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Gerencia de Prestaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:



I. Operar en el marco de la ley y su Reglamento, el otorgamiento de las siguientes prestaciones y servicios a las personas protegidas por la ley:

- Pensión por jubilación; Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
- Pensión por invalidez;
- Pensión por causa de muerte;
- Pensión por cesantía en edad avanzada;
- Paga de defunción;
- Ayuda para gastos funerarios;
- Indemnización por retiro voluntario;
- Préstamos a corto o mediano plazo (especiales);
- Préstamo Hipotecario;
- Servicios sociales, culturales y deportivos; y
- Servicios médicos;
- Seguro por riesgo del trabajo.

II. Validar que la emisión de información referente a las distintas prestaciones y servicios que otorga la Entidad, se apegue a los lineamientos establecidos por la normatividad que rija la actuación de la Caja;

III. Supervisar y aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de todas las prestaciones y servicios que se otorgan;

IV. Intervenir, supervisar y en su caso autorizar la dictaminación técnica 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 la Gerencia General;

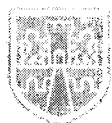
VI. Establecer vínculos con otras Entidades, Dependencias e Instituciones para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar a los derechohabientes de la Caja mejores prestaciones y servicios;

VII. Instrumentar, promover y ejecutar programas de difusión de las prestaciones y servicios que otorga la Caja;

VIII. Realizar las gestiones necesarias para obtener descuentos y promociones para los derechohabientes de la Caja;

IX. Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para el establecimiento de los programas de medicina preventiva, a través de la atención primaria y la educación para la salud para los pensionados y familiares derechohabientes;

X. Promover las estrategias para instrumentar las políticas en materia de salud;



- XI. Vigilar el funcionamiento de los sistemas y mecanismos de información, planeación, control y evaluación de los servicios de salud;
- XII. Establecer y mantener las relaciones necesarias con los diferentes organismos de salud, para la coordinación de los programas prioritarios;
- XIII. Participar en la contratación de los servicios integrales de salud, para que se otorguen oportunamente y de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
- XIV. Apoyar al Gerente General en la elaboración de propuestas de esquemas y fórmulas financieras para llevar a cabo el otorgamiento de las prestaciones y los servicios; mismas que para su aplicación deberán ser aprobadas por el consejo Directivo; y
- XV. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ÁREA DE FINANZAS DE LA CAPREPOL

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ANTES GERENCIA DE FINANZAS E INFORMATICA)

De conformidad con el Manual Administrativo y acorde a la normatividad vigente al momento de la solicitud, tiene las siguientes funciones.

Puesto: Gerencia de Finanzas e Informática.

Misión: Coordinar la difusión y ejecución de políticas, normas o lineamientos aplicables a la Caja, en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y aplicación de los recursos financieros, que coadyuven a mejorar la gestión, participación, productividad y calidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

Objetivos:

1. Coordinar la integración de la Estimación de Ingresos, así como del Anteproyecto de Presupuesto para su envío a las áreas normativas del Distrito Federal para su aprobación e incorporación en la Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Entidad.
2. Coordinar el ejercicio, administración y control de los recursos financieros obtenidos, así como las inversiones de valores en las mejores condiciones para la Entidad y que los egresos se realicen conforme a las normas en la materia.
3. Coordinar el control y registro de ingresos y egresos a través del Sistema Informático Interno Presupuestal que permita la evaluación periódica del ejercicio presupuestal, así como el control y registro contable de forma congruente y ordenada de cada operación que derivada de la gestión financiera de la Entidad.



4. Coordinar la integración de informes (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) del ejercicio presupuestal, que permitan la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la toma de decisiones, la elaboración de los Estados Financieros conforme a las normas contables aplicables, mismos que deberán ser confiables, oportunos, comprensibles y comparables y su envío oportuno a las áreas normativas del Distrito Federal.
5. Coordinar las actividades que se realizan, así como la elaboración y seguimiento de los informes que se generen en la Gerencia y brindar la atención a los órganos de fiscalización internos y externos.
6. Coordinar los planes, proyectos y su ejecución de las áreas y usuarios de servicios de tecnologías de información y comunicación (TIC).
7. Coordinar la evaluación e implementación de soluciones tecnológicas en materia de TIC, desarrollo de aplicaciones, así como sistemas informáticos confiables, basados en tecnologías modernas, flexibles y de fácil uso, con una base sólida de infraestructura de tecnológica para soportar las operaciones de negocio actuales y futuras, que aseguren la calidad y oportunidad.

Atribuciones

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Gerencia de Finanzas e Informática, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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. Formular el Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y la información recabada en las áreas de la Caja;
- III. Formular y someter a la consideración de la Gerencia General y, en su caso, al Consejo Directivo, el Programa de Trabajo Anual de la Caja para su autorización;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Caja, tomando en consideración los objetivos, metas, lineamientos y estrategias definidos en el Programa Institucional;
- V. Formular el anteproyecto de programa presupuesto anual de la Caja y gestionar su autorización ante las dependencias gubernamentales que correspondan;
- VI. Previa aprobación del Consejo Directivo, gestionar ante las dependencias coordinadoras de sector y globalizadoras del gasto, las reprogramaciones y



modificaciones al programa presupuesto de la Caja que se requieran en el transcurso del año, y obtener la autorización correspondiente;

VII. Realizar periódicamente la evaluación del 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;

VIII. Instrumentar y operar al interior de la Caja el sistema integral de información, 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 a los recursos autorizados;

IX. Integrar los programas de inversión de la Caja y gestionar su autorización antelas autoridades correspondientes;

X. Participar en los estudios en materia de planeación financiera, que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos;

XI. Efectuar los pagos de las obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social;

XII. Realizar el registro y control, presupuestal y contable, de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja;

XIII. Apoyar al Gerente General en las tareas necesarias para la presentación al Consejo Directivo de los estados financieros de la Caja;

XIV. Elaborar el informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, del Sistema de Evaluación Programático-Presupuestal y del Informe de Gobierno;

XV. Proporcionar a las dependencias coordinadoras y globalizadoras los informes y reportes que requieran, relativos a los procesos de programación y presupuestación, control y evaluación;

XVI. Gestionar, obtener y controlar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja, y

XVII. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

En esta tesitura, respecto a quien señala como “LIC. MIREYA VILLEGAS”, se debe señalar que dentro del personal que labora en esta Entidad no se encuentra servidor público alguno con el nombre que refiere, sin embargo en atención al principio de máxima publicidad, hago de su conocimiento que dentro del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, se encuentra la ciudadana Mireya Villegas Casas, quien se desempeña como Especialista Técnico, teniendo como funciones el apoyo en el desarrollo de los



procedimientos y funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de adscripción.

Ahora bien, respecto a los puntos que solicita se debe precisar lo siguiente:

1. Solicito que se me informe que trámites se han realizado POR ESAS ÁREAS A SUS CARGOS, respecto a la solicitud de indemnización por retiro de fecha 09 de enero de 2019, siendo atendido con el número de folio 3254.

A este respecto, es de señalar que la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones en fecha 09 de enero de 2019, integró los documentos presentados por el solicitante al expediente correspondiente.

Por lo que en fecha 22 de febrero de 2019, se realizó el folio correspondiente para generar la solicitud de pago de indemnización por retiro voluntario del solicitante.

2. Que oficios se han realizado desde el día 9 de enero de 2019, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

3. A que áreas se han girado oficios desde el día 09 de enero de 2019 para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

4. Mencione el número total de oficios que se han realizado desde el día 09 de enero de 2019, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

5. Señale las fechas de los oficios que se han realizado desde el día 09 de febrero de 2019, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.



Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

6. Señale a que servidores públicos (no se requieren nombres, solo cargos como direcciones, subdirecciones, jefaturas, enlaces, etc, no se requieren datos personales) han sido remitidos los oficios para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

7. Que área es la encargada de asignar el presupuesto para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), vigente al momento de la solicitud de indemnización a que hace referencia, en su artículo 16, fracción XVI, textualmente se establece que corresponde a la Gerencia de Finanzas e Informática (hoy Gerencia de Administración y Finanzas), entre otras, *"Gestionar, obtener y controlar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja"*.

8. Quien tiene que autorizar el pago de indemnización por retiro en forma definitiva, respecto a la solicitud con número de folio 3254.

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), vigente al momento de la solicitud de indemnización a que hace referencia, en su artículo 15, fracción I, textualmente se establece que corresponde a la Gerencia de Prestaciones (hoy Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social), entre otras, operar en el marco de la ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y su Reglamento el otorgamiento de las prestaciones y servicios a las personas protegidas por la ley, dentro de las que se lista *"Indemnización por retiro voluntario"*.

9. Que tiempo debe tardar en emitirse la asignación de presupuesto para el pago de indemnización por retiro respecto del folio 3254.



De acuerdo a lo establecido en la ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y su Reglamento, no se encuentra estipulado plazo alguno para asignación de presupuesto para el pago de indemnización por retiro voluntario; no obstante, el Manual administrativo de esta Entidad en el procedimiento denominado "*Indemnización por retiro voluntario*", establece como tiempo estimado de ejecución ocho días, trece horas y quince minutos, los cuales de acuerdo a lo señalado en los aspectos a considerar se puede ver afectado atendiendo a la disponibilidad de los sistemas.

10. Existe otra instancia de gobierno de la Ciudad de México que intervengan para aprobar el presupuesto a la CAPREPOL para realizar el pago de indemnización por retiro, respecto al número de folio 3254.

En relación al numeral que se contesta, resulta dable citar el artículo tercero de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, que textualmente señala: "*La Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal bajo su nueva denominación mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios establecidos en la presente Ley*". Bajo este contexto el otorgamiento de presupuesto para el pago de indemnización por retiro voluntario, de manera particular respecto a la solicitud con el número de folio que indica, corresponde a esta Entidad.

11. Ha existido retraso injustificado por cuanto hace a sus áreas para atender el trámite de indemnización por retiro respecto al trámite con número de folio 3254.

El desarrollo del procedimiento de indemnización por retiro voluntario derivado de la solicitud con número de folio que precisa, se ha realizado de conformidad con lo dispuesto en el Manual Administrativo, no obstante, dicho trámite no se ajusta a los tiempos estimados de ejecución del procedimiento correspondiente, lo anterior en virtud de que como se menciona en los aspectos a considerar, dichos plazos se ven afectados por la disponibilidad del sistema.



12. Que contestaciones han recibido respecto a las diligencias realizadas por esas áreas a sus cargos para la atención de la solicitud de indemnización por retiro con número 3254.

El desarrollo del procedimiento de indemnización por retiro voluntario derivado de la solicitud con número de folio que precisa, se ha realizado de conformidad con lo dispuesto en el Manual Administrativo, no obstante, dicho trámite no se ajusta a los tiempos estimados de ejecución del procedimiento correspondiente, lo anterior en virtud de que como se menciona en los aspectos a considerar, dichos plazos se ven afectados por la disponibilidad del sistema.

13. Señale los números de oficios recibidos y las fechas, así como las áreas que los emiten, contestados en relación a las diligencias realizadas por esas áreas a sus cargos, para la atención de solicitud de indemnización por retiro con número 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

14. La Caprepol cuenta con un órgano interno de control propio?

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, vigente al día de la solicitud de información pública que nos ocupa, en su artículo diecinueve, establece "*La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control de la Entidad y estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General del Distrito Federal*". En esta tesitura la respuesta a su pregunta es que esta Entidad si cuenta con un órgano interno de control.

Sin otro particular, le envió un saludo.


LIC. ALEJANDRA BARILLAS RUSTRIÁN.
GERENTE DE PRESTACIONES Y BIENSTAR SOCIAL.

C.c.c.e.p. LIC. JORGE ALBERTO MOCTEZUMA PINEDA. -GERENTE GENERAL. - PRESENTE
MTRO. ADOLFO ANDRADE MARTÍNEZ. - COORDINADOR JURÍDICO Y NORMATIVO. - PRESENTE



Ciudad de México a 04 de julio de 2019

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PENSIONES Y JUBILACIONES
MEMORANDUM JPJ/07-1144/2019**

**C. KATIA INÉS BRINGAS ROJO
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE**



En atención al diverso **UT/06-93/2019** y en cumplimiento a la resolución del recurso de revisión **RR.IP.0958/2019**, dictada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, respecto de la solicitud de acceso a la información pública número **030200009019**, formulada por el ciudadano _____, hago de su conocimiento lo siguiente:

Respecto de las funciones de las áreas a las que hace referencia, pertenecientes a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad que rige esta Entidad, resultan ser las siguientes.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PENSIONES Y JUBILACIONES (ANTES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS)**

De acuerdo a lo estipulado en el Manual Administrativo tiene como funciones las siguientes:

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados

Misión: Verificar la atención de calidad en relación a los servicios que se realizan por parte de la Unidad Administrativa a cada uno de los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes.

Objetivo 1: Supervisar la implementación de los mecanismos y controles para la realización del trámite de pensión de los derechohabientes de la entidad, a través de los diferentes trámites que se manejan en la Unidad Administrativa.



Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la realización los 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, con la finalidad de que se continúe con su trámite y se emita el dictamen de pensión a que en derecho corresponda.
- Supervisar la realización de los cálculos de primera paga de pensión, de acuerdo al monto previamente establecido en el dictamen de pensión, para determinar el pago retroactivo a que en derecho corresponda, con la finalidad de continuar con su trámite de pensión.
- Supervisar la realización de los cálculos de indemnización por retiro voluntario de los elementos activos, que en su momento decidieron darse de baja por retiro voluntario, con la finalidad de realizar el cobro de sus aportaciones enteradas durante su vida laboral en la corporación, así como la indemnización a que tengan derecho por sus años debidamente aportados.
- Supervisar el trámite de barandilla que se generan dentro del horario de atención a los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes, con la finalidad de agilizar los tiempos de levantamiento de las solicitudes de pensión y demás prestaciones a que tengan derecho.

Objetivo 2: Autorizar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados de esta Entidad, garantizado el pago mensual de la pensión a que en derecho corresponda, a través de la implementación de los procesos en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Autorizar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados de esta Entidad, con la finalidad de garantizar su pago mensual de la pensión a que en derecho corresponda.
- Autorizar el pago de la nómina de los pensionados y/o jubilados que previamente hayan solicitado esta forma de pago de su pensión mensual a través del servicio de telégrafos, ya que se encuentran imposibilitados para poder acudir a esta Entidad a realizar sus cobros, previa justificación del interesado.
- Autorizar el pago de la nómina de los pensionados y/o jubilados a su domicilio, con la finalidad de que los pensionados que se encuentren imposibilitados físicamente para acudir a esta Entidad, sean beneficiados por esta forma de pago, previa justificación del interesado.
- Supervisar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados de esta Entidad, con la finalidad de que pueda percibir la remuneración económica por el concepto de pago de pensión y otras percepciones a que en derecho corresponda de conformidad con su dictamen de pensión.



- Autorizar los recibos de pago de los 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 a la pensión a que en derecho corresponda.
- 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 sea pagada en tiempo y forma la nómina y los beneficiarios puedan gozar del derecho a una remuneración derivada de su pensión.
- Coordinar en conjunto con la Subgerencia de Planeación y Presupuesto las conciliaciones mensuales de resultados, de cada una las prestaciones otorgadas por parte de esta Jefatura de la Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados.

Objetivo 3: Supervisar el proceso del pase de revista de supervivencia presencial y de voz, con la finalidad de continuar con su alta y/o suspensión ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la realización del cálculo por concepto del servicio médico del ISSSTE derivado del trámite de las primeras pagas, con la finalidad de que sea pagado o enterado a esa dependencia, y así los pensionados y familiares derechohabientes puedan servicio médico"
- Coordinar cada uno de los procesos para la realización del pase de revista de los pensionados y/o jubilados, con la finalidad de acreditar la supervivencia y así puedan seguir disfrutando de los servicios y prestaciones a que tengan derecho.
- Supervisar las altas, bajas y/o suspensiones de los pensionados y/o jubilados del sistema de nómina de jubilados y pensionados contenido en el Sistema Integral de Prestaciones (SIP), con la finalidad de mantener actualizado la información de la nómina.

TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL (ANTES GERENCIA DE PRESTACIONES)

De conformidad con el Manual Administrativo y acorde a la normatividad vigente al momento de la solicitud, las funciones de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social son las siguientes.

Puesto: Gerencia de Prestaciones



Misión: Supervisar que el otorgamiento de las prestaciones conferidas para los elementos activos y pensionados de la Secretaría de Seguridad Pública, Heroico Cuerpo de Bomberos y Policía Bancaria e Industrial, todas del Distrito, así como a los familiares derechohabientes, que les aseguren el acceso al régimen de seguridad social, prestaciones y servicios a que tienen derecho.

Objetivos:

- Supervisar que se realice en tiempo y forma el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal de línea que integra la Policía Preventiva, así como a los pensionistas y a los familiares de unos y otros.
- Supervisar que se realice el registro y control de los préstamos en sus diferentes modalidades, verificando que estos se otorguen de conformidad con lo establecido en la normatividad, a través de la revisión de los informes que emiten las áreas correspondientes.
- Supervisar que se efectúen los pagos y notificaciones de los trámites solicitados por elementos y pensionistas en tiempo y forma, a través de la revisión y autorización de los mismos.
- Supervisar la elaboración del programa de actividades socioculturales, a través de la implementación de las acciones programadas y el cumplimiento de las mismas.
- Inspeccionar que se efectúen las visitas técnicas a los diferentes desarrollos en los que los elementos escogieron adquirir vivienda, a través de los informes y las cédulas requisitadas para ello.
- Supervisar que la atención que se brinda por parte del personal a su cargo a los pensionados, jubilados y elementos activos sea eficiente y rápida, evitando en lo posible quejas o inconformidades.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Gerencia de Prestaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Operar en el marco de la ley y su Reglamento, el otorgamiento de las siguientes prestaciones y servicios a las personas protegidas por la ley:

- Pensión por jubilación; Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
- Pensión por invalidez;
- Pensión por causa de muerte;



- Pensión por cesantía en edad avanzada;
- Paga de defunción;
- Ayuda para gastos funerarios;
- Indemnización por retiro voluntario;
- Préstamos a corto o mediano plazo (especiales);
- Préstamo Hipotecario;
- Servicios sociales, culturales y deportivos; y
- Servicios médicos;
- Seguro por riesgo del trabajo.

II. Validar que la emisión de información referente a las distintas prestaciones y servicios que otorga la Entidad, se apegue a los lineamientos establecidos por la normatividad que rija la actuación de la Caja;

III. Supervisar y aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de todas las prestaciones y servicios que se otorgan;

IV. Intervenir, supervisar y en su caso autorizar la dictaminación técnica 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 la Gerencia General;

VI. Establecer vínculos con otras Entidades, Dependencias e Instituciones para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar a los 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. Realizar las gestiones necesarias para obtener descuentos y promociones para los derechohabientes de la Caja;

IX. Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para el establecimiento de los programas de medicina preventiva, a través de la atención primaria y la educación para la salud para los pensionados y familiares derechohabientes;

X. Promover las estrategias para instrumentar las políticas en materia de salud;

XI. Vigilar el funcionamiento de los sistemas y mecanismos de información, planeación, control y evaluación de los servicios de salud;



- XII. Establecer y mantener las relaciones necesarias con los diferentes organismos de salud, para la coordinación de los programas prioritarios;
- XIII. Participar en la contratación de los servicios integrales de salud, para que se otorguen oportunamente y de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
- XIV. Apoyar al Gerente General en la elaboración de propuestas de esquemas y fórmulas financieras para llevar a cabo el otorgamiento de las prestaciones y los servicios; mismas que para su aplicación deberán ser aprobadas por el consejo Directivo; y
- XV. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ÁREA DE FINANZAS DE LA CAPREPOL

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ANTES GERENCIA DE FINANZAS E INFORMÁTICA)

De conformidad con el Manual Administrativo y acorde a la normatividad vigente al momento de la solicitud, tiene las siguientes funciones.

Puesto: Gerencia de Finanzas e Informática.

Misión: Coordinar la difusión y ejecución de políticas, normas o lineamientos aplicables a la Caja, en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y aplicación de los recursos financieros, que coadyuven a mejorar la gestión, participación, productividad y calidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

Objetivos:

1. Coordinar la integración de la Estimación de Ingresos, así como del Anteproyecto de Presupuesto para su envío a las áreas normativas del Distrito Federal para su aprobación e incorporación en la Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Entidad.
2. Coordinar el ejercicio, administración y control de los recursos financieros obtenidos, así como las inversiones de valores en las mejores condiciones para la Entidad y que los egresos se realicen conforme a las normas en la materia.
3. Coordinar el control y registro de ingresos y egresos a través del Sistema Informático Interno Presupuestal que permita la evaluación periódica del ejercicio presupuestal, así como el control y registro contable de forma congruente y ordenada de cada operación que derivada de la gestión financiera de la Entidad.



4. Coordinar la integración de informes (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) del ejercicio presupuestal, que permitan la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la toma de decisiones, la elaboración de los Estados Financieros conforme a las normas contables aplicables, mismos que deberán ser confiables, oportunos, comprensibles y comparables y su envío oportuno a las áreas normativas del Distrito Federal.
5. Coordinar las actividades que se realizan, así como la elaboración y seguimiento de los informes que se generen en la Gerencia y brindar la atención a los órganos de fiscalización internos y externos.
6. Coordinar los planes, proyectos y su ejecución de las áreas y usuarios de servicios de tecnologías de información y comunicación (TIC).
7. Coordinar la evaluación e implementación de soluciones tecnológicas en materia de TIC, desarrollo de aplicaciones, así como sistemas informáticos confiables, basados en tecnológicas modernas, flexibles y de fácil uso, con una base sólida de infraestructura de tecnológica para soportar las operaciones de negocio actuales y futuras, que aseguren la calidad y oportunidad.

Atribuciones

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Gerencia de Finanzas e Informática, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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. Formular el Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y la información recabada en las áreas de la Caja;
- III. Formular y someter a la consideración de la Gerencia General y, en su caso, al Consejo Directivo, el Programa de Trabajo Anual de la Caja para su autorización;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Caja, tomando en consideración los objetivos, metas, lineamientos y estrategias definidos en el Programa Institucional;
- V. Formular el anteproyecto de programa presupuesto anual de la Caja y gestionar su autorización ante las dependencias gubernamentales que correspondan;
- VI. Previa aprobación del Consejo Directivo, gestionar ante las dependencias coordinadoras de sector y globalizadoras del gasto, las reprogramaciones y modificaciones al programa presupuesto de la Caja que se requieran en el transcurso del año, y obtener la autorización correspondiente;



- VII. Realizar periódicamente la evaluación del 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;
- VIII. Instrumentar y operar al interior de la Caja el sistema integral de información, 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 a los recursos autorizados;
- IX. Integrar los programas de inversión de la Caja y gestionar su autorización antelas autoridades correspondientes;
- X. Participar en los estudios en materia de planeación financiera, que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos;
- XI. Efectuar los pagos de las obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social;
- XII. Realizar el registro y control, presupuestal y contable, de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja;
- XIII. Apoyar al Gerente General en las tareas necesarias para la presentación al Consejo Directivo de los estados financieros de la Caja;
- XIV. Elaborar el informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, del Sistema de Evaluación Programático-Presupuestal y del Informe de Gobierno;
- XV. Proporcionar a las dependencias coordinadoras y globalizadoras los informes y reportes que requieran, relativos a los procesos de programación y presupuestación, control y evaluación;
- XVI. Gestionar, obtener y controlar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

En esta tesitura, respecto a quien señala como "LIC. MIREYA VILLEGAS", se debe señalar que dentro del personal que labora en esta Entidad no se encuentra servidor público alguno con el nombre que refiere, sin embargo en atención al principio de máxima publicidad, hago de su conocimiento que dentro del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, se encuentra la ciudadana Mireya Villegas Casas, quien se desempeña como Especialista Técnico, teniendo como funciones el apoyo en el desarrollo de los procedimientos y funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de adscripción.

Ahora bien, respecto a los puntos que solicita se debe precisar lo siguiente:



1. Solicito que se me informe que trámites se han realizado POR ESAS ÁREAS A SUS CARGOS, respecto a la solicitud de indemnización por retiro de fecha 09 de enero de 2019, siendo atendido con el número de folio 3254.

A este respecto, es de señalar que la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones en fecha 09 de enero de 2019, integró los documentos presentados por el solicitante al expediente correspondiente.

Por lo que en fecha 22 de febrero de 2019, se realizó el folio correspondiente para generar la solicitud de pago de indemnización por retiro voluntario del solicitante.

2. Que oficios se han realizado desde el día 9 de enero de 2019, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

3. A que áreas se han girado oficios desde el día 09 de enero de 2019 para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

4. Mencione el número total de oficios que se han realizado desde el día 09 de enero de 2019, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

5. Señale las fechas de los oficios que se han realizado desde el día 09 de febrero de 2019, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.



- 6. Señale a que servidores públicos (no se requieren nombres, solo cargos como direcciones, subdirecciones, jefaturas, enlaces, etc, no se requieren datos personales) han sido remitidos los oficios para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

- 7. Que área es la encargada de asignar el presupuesto para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), vigente al momento de la solicitud de indemnización a que hace referencia, en su artículo 16, fracción XVI, textualmente se establece que corresponde a la Gerencia de Finanzas e Informática (hoy Gerencia de Administración y Finanzas), entre otras, *“Gestionar, obtener y controlar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja”*.

- 8. Quien tiene que autorizar el pago de indemnización por retiro en forma definitiva, respecto a la solicitud con número de folio 3254.

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), vigente al momento de la solicitud de indemnización a que hace referencia, en su artículo 15, fracción I, textualmente se establece que corresponde a la Gerencia de Prestaciones (hoy Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social), entre otras, operar en el marco de la ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y su Reglamento el otorgamiento de las prestaciones y servicios a las personas protegidas por la ley, dentro de las que se lista *“Indemnización por retiro voluntario”*.

- 9. Que tiempo debe tardar en emitirse la asignación de presupuesto para el pago de indemnización por retiro respecto del folio 3254.

De acuerdo a lo establecido en la ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y su Reglamento, no se encuentra estipulado plazo alguno para



asignación de presupuesto para el pago de indemnización por retiro voluntario; no obstante, el Manual administrativo de esta Entidad en el procedimiento denominado "*Indemnización por retiro voluntario*", establece como tiempo estimado de ejecución ocho días, trece horas y quince minutos, los cuales de acuerdo a lo señalado en los aspectos a considerar se puede ver afectado atendiendo a la disponibilidad de los sistemas.

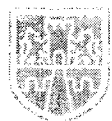
10. Existe otra instancia de gobierno de la Ciudad de México que intervengan para aprobar el presupuesto a la CAPREPOL para realizar el pago de indemnización por retiro, respecto al número de folio 3254.

En relación al numeral que se contesta, resulta dable citar el artículo tercero de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, que textualmente señala: "*La Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal bajo su nueva denominación mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios establecidos en la presente Ley*". Bajo este contexto el otorgamiento de presupuesto para el pago de indemnización por retiro voluntario, de manera particular respecto a la solicitud con el número de folio que indica, corresponde a esta Entidad.

11. Ha existido retraso injustificado por cuanto hace a sus áreas para atender el trámite de indemnización por retiro respecto al trámite con número de folio 3254.

El desarrollo del procedimiento de indemnización por retiro voluntario derivado de la solicitud con número de folio que precisa, se ha realizado de conformidad con lo dispuesto en el Manual Administrativo, no obstante dicho trámite no se ajusta a los tiempos estimados de ejecución del procedimiento correspondiente, lo anterior en virtud de que como se menciona en los aspectos a considerar, dichos plazos se ven afectados por la disponibilidad del sistema.

12. Que contestaciones han recibido respecto a las diligencias realizadas por esas áreas a sus cargos para la atención de la solicitud de indemnización por retiro con número 3254.



126

El desarrollo del procedimiento de indemnización por retiro voluntario derivado de la solicitud con número de folio que precisa, se ha realizado de conformidad con lo dispuesto en el Manual Administrativo, no obstante dicho trámite no se ajusta a los tiempos estimados de ejecución del procedimiento correspondiente, lo anterior en virtud de que como se menciona en los aspectos a considerar, dichos plazos se ven afectados por la disponibilidad del sistema.

13. Señale los números de oficios recibidos y las fechas, así como las áreas que los emiten, contestados en relación a las diligencias realizadas por esas áreas a sus cargos, para la atención de solicitud de indemnización por retiro con número 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

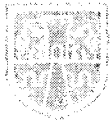
14. La Caprepol cuenta con un órgano interno de control propio?

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, vigente al día de la solicitud de información pública que nos ocupa, en su artículo diecinueve, establece "*La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control de la Entidad y estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General del Distrito Federal*". En esta tesitura la respuesta a su pregunta es que esta Entidad si cuenta con un órgano interno de control.

Sin otro particular, le envío un saludo.

LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ DOMÍNGUEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PENSIONES Y JUBILACIONES

- C.c.c.e.p. LIC. JORGE ALBERTO MOCTEZUMA PINEDA.-GERENTE GENERAL.- PRESENTE**
LIC. ALEJANDRA BARILLAS RUSTRIÁN .- GERENTE DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL.- PRESENTE
MTR. ADOLFO ANDRADE MARTÍNEZ.- COORDINADOR JURÍDICO Y NORMATIVO.- PRESENTE
LIC. YESICA MARICARMEN PALACIOS AGUILAR.- JUD DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO.- PRESENTE



Ciudad de México a 04 de julio de 2019

JUD. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS ESPECIALES

MEMORANDUM JAATCE/07-110/2019

C. KATIA INÉS BRINGAS ROJO
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE



En atención al diverso **UT/06-94/2019** y en cumplimiento a la resolución del recurso de revisión **RR.IP.0958/2019**, dictada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, respecto de la solicitud de acceso a la información pública número **030200009019**, formulada por el ciudadano
, hago de su conocimiento lo siguiente:

Respecto de las funciones de las áreas a las que hace referencia, pertenecientes a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad que rige esta Entidad, resultan ser las siguientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PENSIONES Y JUBILACIONES (ANTES JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS)

De acuerdo a lo estipulado en el Manual Administrativo tiene como funciones las siguientes:

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados

Misión: Verificar la atención de calidad en relación a los servicios que se realizan por parte de la Unidad Administrativa a cada uno de los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes.

Objetivo 1: Supervisar la implementación de los mecanismos y controles para la realización del trámite de pensión de los derechohabientes de la entidad, a través de los diferentes trámites que se manejan en la Unidad Administrativa.



Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la realización los 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, con la finalidad de que se continúe con su trámite y se emita el dictamen de pensión a que en derecho corresponda.
- Supervisar la realización de los cálculos de primera paga de pensión, de acuerdo al monto previamente establecido en el dictamen de pensión, para determinar el pago retroactivo a que en derecho corresponda, con la finalidad de continuar con su trámite de pensión.
- Supervisar la realización de los cálculos de indemnización por retiro voluntario de los elementos activos, que en su momento decidieron darse de baja por retiro voluntario, con la finalidad de realizar el cobro de sus aportaciones enteradas durante su vida laboral en la corporación, así como la indemnización a que tengan derecho por sus años debidamente aportados.
- Supervisar el trámite de barandilla que se generan dentro del horario de atención a los jubilados, pensionados y familiares derechohabientes, con la finalidad de agilizar los tiempos de levantamiento de las solicitudes de pensión y demás prestaciones a que tengan derecho.

Objetivo 2: Autorizar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados de esta Entidad, garantizado el pago mensual de la pensión a que en derecho corresponda, a través de la implementación de los procesos en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Autorizar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados de esta Entidad, con la finalidad de garantizar su pago mensual de la pensión a que en derecho corresponda.
- Autorizar el pago de la nómina de los pensionados y/o jubilados que previamente hayan solicitado esta forma de pago de su pensión mensual a través del servicio de telégrafos, ya que se encuentran imposibilitados para poder acudir a esta Entidad a realizar sus cobros, previa justificación del interesado.
- Autorizar el pago de la nómina de los pensionados y/o jubilados a su domicilio, con la finalidad de que los pensionados que se encuentren imposibilitados físicamente para acudir a esta Entidad, sean beneficiados por esta forma de pago, previa justificación del interesado.



- Supervisar la nómina mensual de los pensionados y/o jubilados de esta Entidad, con la finalidad de que pueda percibir la remuneración económica por el concepto de pago de pensión y otras percepciones a que en derecho corresponda de conformidad con su dictamen de pensión.
- Autorizar los recibos de pago de los 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 a la pensión a que en derecho corresponda.
- 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 sea pagada en tiempo y forma la nómina y los beneficiarios puedan gozar del derecho a una remuneración derivada de su pensión.
- Coordinar en conjunto con la Subgerencia de Planeación y Presupuesto las conciliaciones mensuales de resultados, de cada una las prestaciones otorgadas por parte de esta Jefatura de la Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados.

Objetivo 3: Supervisar el proceso del pase de revista de supervivencia presencial y de voz, con la finalidad de continuar con su alta y/o suspensión ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la realización del cálculo por concepto del servicio médico del ISSSTE derivado del trámite de las primeras pagas, con la finalidad de que sea pagado o enterado a esa dependencia, y así los pensionados y familiares derechohabientes puedan servicio médico"
- Coordinar cada uno de los procesos para la realización del pase de revista de los pensionados y/o jubilados, con la finalidad de acreditar la supervivencia y así puedan seguir disfrutando de los servicios y prestaciones a que tengan derecho.
- Supervisar las altas, bajas y/o suspensiones de los pensionados y/o jubilados del sistema de nómina de jubilados y pensionados contenido en el Sistema Integral de Prestaciones (SIP), con la finalidad de mantener actualizado la información de la nómina.

TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL (ANTES GERENCIA DE PRESTACIONES)



De conformidad con el Manual Administrativo y acorde a la normatividad vigente al momento de la solicitud, las funciones de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social son las siguientes.

Puesto: Gerencia de Prestaciones

Misión: Supervisar que el otorgamiento de las prestaciones conferidas para los elementos activos y pensionados de la Secretaría de Seguridad Pública, Heroico Cuerpo de Bomberos y Policía Bancaria e Industrial, todas del Distrito, así como a los familiares derechohabientes, que les aseguren el acceso al régimen de seguridad social, prestaciones y servicios a que tienen derecho.

Objetivos:

- Supervisar que se realice en tiempo y forma el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal de línea que integra la Policía Preventiva, así como a los pensionistas y a los familiares de unos y otros.
- Supervisar que se realice el registro y control de los préstamos en sus diferentes modalidades, verificando que estos se otorguen de conformidad con lo establecido en la normatividad, a través de la revisión de los informes que emiten las áreas correspondientes.
- Supervisar que se efectúen los pagos y notificaciones de los trámites solicitados por elementos y pensionistas en tiempo y forma, a través de la revisión y autorización de los mismos.
- Supervisar la elaboración del programa de actividades socioculturales, a través de la implementación de las acciones programadas y el cumplimiento de las mismas.
- Inspeccionar que se efectúen las visitas técnicas a los diferentes desarrollos en los que los elementos escogieron adquirir vivienda, a través de los informes y las cédulas requisitadas para ello.
- Supervisar que la atención que se brinda por parte del personal a su cargo a los pensionados, jubilados y elementos activos sea eficiente y rápida, evitando en lo posible quejas o inconformidades.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Gerencia de Prestaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:



I. Operar en el marco de la ley y su Reglamento, el otorgamiento de las siguientes prestaciones y servicios a las personas protegidas por la ley:

- Pensión por jubilación; Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
- Pensión por invalidez;
- Pensión por causa de muerte;
- Pensión por cesantía en edad avanzada;
- Paga de defunción;
- Ayuda para gastos funerarios;
- Indemnización por retiro voluntario;
- Préstamos a corto o mediano plazo (especiales);
- Préstamo Hipotecario;
- Servicios sociales, culturales y deportivos; y
- Servicios médicos;
- Seguro por riesgo del trabajo.

II. Validar que la emisión de información referente a las distintas prestaciones y servicios que otorga la Entidad, se apegue a los lineamientos establecidos por la normatividad que rija la actuación de la Caja;

III. Supervisar y aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de todas las prestaciones y servicios que se otorgan;

IV. Intervenir, supervisar y en su caso autorizar la dictaminación técnica 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 la Gerencia General;

VI. Establecer vínculos con otras Entidades, Dependencias e Instituciones para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar a los 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. Realizar las gestiones necesarias para obtener descuentos y promociones para los derechohabientes de la Caja;

IX. Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para el establecimiento de los programas de medicina preventiva, a través de la atención primaria y la educación para la salud para los pensionados y familiares derechohabientes;

X. Promover las estrategias para instrumentar las políticas en materia de salud;



- XI. Vigilar el funcionamiento de los sistemas y mecanismos de información, planeación, control y evaluación de los servicios de salud;
- XII. Establecer y mantener las relaciones necesarias con los diferentes organismos de salud, para la coordinación de los programas prioritarios;
- XIII. Participar en la contratación de los servicios integrales de salud, para que se otorguen oportunamente y de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
- XIV. Apoyar al Gerente General en la elaboración de propuestas de esquemas y fórmulas financieras para llevar a cabo el otorgamiento de las prestaciones y los servicios; mismas que para su aplicación deberán ser aprobadas por el consejo Directivo; y
- XV. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**ÁREA DE FINANZAS DE LA CAPREPOL
LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ANTES GERENCIA DE
FINANZAS E INFORMÁTICA)**

De conformidad con el Manual Administrativo y acorde a la normatividad vigente al momento de la solicitud, tiene las siguientes funciones.

Puesto: Gerencia de Finanzas e Informática.

Misión: Coordinar la difusión y ejecución de políticas, normas o lineamientos aplicables a la Caja, en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y aplicación de los recursos financieros, que coadyuven a mejorar la gestión, participación, productividad y calidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

Objetivos:

1. Coordinar la integración de la Estimación de Ingresos, así como del Anteproyecto de Presupuesto para su envío a las áreas normativas del Distrito Federal para su aprobación e incorporación en la Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Entidad.
2. Coordinar el ejercicio, administración y control de los recursos financieros obtenidos, así como las inversiones de valores en las mejores condiciones para la Entidad y que los egresos se realicen conforme a las normas en la materia.
3. Coordinar el control y registro de ingresos y egresos a través del Sistema Informático Interno Presupuestal que permita la evaluación periódica del ejercicio presupuestal, así como el control y registro contable de forma congruente y ordenada de cada operación que derivada de la gestión financiera de la Entidad.



4. Coordinar la integración de informes (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) del ejercicio presupuestal, que permitan la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la toma de decisiones, la elaboración de los Estados Financieros conforme a las normas contables aplicables, mismos que deberán ser confiables, oportunos, comprensibles y comparables y su envío oportuno a las áreas normativas del Distrito Federal.
5. Coordinar las actividades que se realizan, así como la elaboración y seguimiento de los informes que se generen en la Gerencia y brindar la atención a los órganos de fiscalización internos y externos.
6. Coordinar los planes, proyectos y su ejecución de las áreas y usuarios de servicios de tecnologías de información y comunicación (TIC).
7. Coordinar la evaluación e implementación de soluciones tecnológicas en materia de TIC, desarrollo de aplicaciones, así como sistemas informáticos confiables, basados en tecnologías modernas, flexibles y de fácil uso, con una base sólida de infraestructura de tecnología para soportar las operaciones de negocio actuales y futuras, que aseguren la calidad y oportunidad.

Atribuciones

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Gerencia de Finanzas e Informática, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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. Formular el Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y la información recabada en las áreas de la Caja;
- III. Formular y someter a la consideración de la Gerencia General y, en su caso, al Consejo Directivo, el Programa de Trabajo Anual de la Caja para su autorización;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Caja, tomando en consideración los objetivos, metas, lineamientos y estrategias definidos en el Programa Institucional;
- V. Formular el anteproyecto de programa presupuesto anual de la Caja y gestionar su autorización ante las dependencias gubernamentales que correspondan;
- VI. Previa aprobación del Consejo Directivo, gestionar ante las dependencias coordinadoras de sector y globalizadoras del gasto, las reprogramaciones y



modificaciones al programa presupuesto de la Caja que se requieran en el transcurso del año, y obtener la autorización correspondiente;

VII. Realizar periódicamente la evaluación del 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;

VIII. Instrumentar y operar al interior de la Caja el sistema integral de información, 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 a los recursos autorizados;

IX. Integrar los programas de inversión de la Caja y gestionar su autorización antelas autoridades correspondientes;

X. Participar en los estudios en materia de planeación financiera, que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos;

XI. Efectuar los pagos de las obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social;

XII. Realizar el registro y control, presupuestal y contable, de las operaciones de ingreso y gasto de la Caja;

XIII. Apoyar al Gerente General en las tareas necesarias para la presentación al Consejo Directivo de los estados financieros de la Caja;

XIV. Elaborar el informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, del Sistema de Evaluación Programático-Presupuestal y del Informe de Gobierno;

XV. Proporcionar a las dependencias coordinadoras y globalizadoras los informes y reportes que requieran, relativos a los procesos de programación y presupuestación, control y evaluación;

XVI. Gestionar, obtener y controlar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja, y

XVII. Las demás que le encomiende el Gerente General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

En esta tesitura, respecto a quien señala como "LIC. MIREYA VILLEGAS", se debe señalar que dentro del personal que labora en esta Entidad no se encuentra servidor público alguno con el nombre que refiere, sin embargo en atención al principio de máxima publicidad, hago de su conocimiento que dentro del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, se encuentra la ciudadana Mireya Villegas Casas, quien se desempeña como Especialista Técnico, teniendo como funciones el apoyo en el desarrollo de los



procedimientos y funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de adscripción.

Ahora bien, respecto a los puntos que solicita se debe precisar lo siguiente:

1. Solicito que se me informe que trámites se han realizado POR ESAS ÁREAS A SUS CARGOS, respecto a la solicitud de indemnización por retiro de fecha 09 de enero de 2019, siendo atendido con el número de folio 3254.

A este respecto, es de señalar que la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones en fecha 09 de enero de 2019, integró los documentos presentados por el solicitante al expediente correspondiente.

Por lo que en fecha 22 de febrero de 2019, se realizó el folio correspondiente para generar la solicitud de pago de indemnización por retiro voluntario del solicitante.

2. Que oficios se han realizado desde el día 9 de enero de 2019, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

3. A que áreas se han girado oficios desde el día 09 de enero de 2019 para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

4. Mencione el número total de oficios que se han realizado desde el día 09 de enero de 2019, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

5. Señale las fechas de los oficios que se han realizado desde el día 09 de febrero de 2019, para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.



Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

- 6. Señale a que servidores públicos (no se requieren nombres, solo cargos como direcciones, subdirecciones, jefaturas, enlaces, etc, no se requieren datos personales) han sido remitidos los oficios para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

- 7. Que área es la encargada de asignar el presupuesto para atender la solicitud de indemnización por retiro con número de folio 3254.

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), vigente al momento de la solicitud de indemnización a que hace referencia, en su artículo 16, fracción XVI, textualmente se establece que corresponde a la Gerencia de Finanzas e Informática (hoy Gerencia de Administración y Finanzas), entre otras, *“Gestionar, obtener y controlar las ministraciones de los recursos fiscales asignados a la Caja”*.

- 8. Quien tiene que autorizar el pago de indemnización por retiro en forma definitiva, respecto a la solicitud con número de folio 3254.

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), vigente al momento de la solicitud de indemnización a que hace referencia, en su artículo 15, fracción I, textualmente se establece que corresponde a la Gerencia de Prestaciones (hoy Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social), entre otras, operar en el marco de la ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y su Reglamento el otorgamiento de las prestaciones y servicios a las personas protegidas por la ley, dentro de las que se lista *“Indemnización por retiro voluntario”*.

- 9. Que tiempo debe tardar en emitirse la asignación de presupuesto para el pago de indemnización por retiro respecto del folio 3254.



De acuerdo a lo establecido en la ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y su Reglamento, no se encuentra estipulado plazo alguno para asignación de presupuesto para el pago de indemnización por retiro voluntario; no obstante, el Manual administrativo de esta Entidad en el procedimiento denominado "Indemnización por retiro voluntario", establece como tiempo estimado de ejecución ocho días, trece horas y quince minutos, los cuales de acuerdo a lo señalado en los aspectos a considerar se puede ver afectado atendiendo a la disponibilidad de los sistemas.

- 10. Existe otra instancia de gobierno de la Ciudad de México que intervengan para aprobar el presupuesto a la CAPREPOL para realizar el pago de indemnización por retiro, respecto al número de folio 3254.

En relación al numeral que se contesta, resulta dable citar el artículo tercero de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, que textualmente señala: "La Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal bajo su nueva denominación mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios establecidos en la presente Ley". Bajo este contexto el otorgamiento de presupuesto para el pago de indemnización por retiro voluntario, de manera particular respecto a la solicitud con el número de folio que indica, corresponde a esta Entidad.

- 11. Ha existido retraso injustificado por cuanto hace a sus áreas para atender el trámite de indemnización por retiro respecto al trámite con número de folio 3254.

El desarrollo del procedimiento de indemnización por retiro voluntario derivado de la solicitud con número de folio que precisa, se ha realizado de conformidad con lo dispuesto en el Manual Administrativo, no obstante dicho trámite no se ajusta a los tiempos estimados de ejecución del procedimiento correspondiente, lo anterior en virtud de que como se menciona en los aspectos a considerar, dichos plazos se ven afectados por la disponibilidad del sistema.



12. Que contestaciones han recibido respecto a las diligencias realizadas por esas áreas a sus cargos para la atención de la solicitud de indemnización por retiro con número 3254.

El desarrollo del procedimiento de indemnización por retiro voluntario derivado de la solicitud con número de folio que precisa, se ha realizado de conformidad con lo dispuesto en el Manual Administrativo, no obstante dicho trámite no se ajusta a los tiempos estimados de ejecución del procedimiento correspondiente, lo anterior en virtud de que como se menciona en los aspectos a considerar, dichos plazos se ven afectados por la disponibilidad del sistema.

13. Señale los números de oficios recibidos y las fechas, así como las áreas que los emiten, contestados en relación a las diligencias realizadas por esas áreas a sus cargos, para la atención de solicitud de indemnización por retiro con número 3254.

Al día de la fecha de solicitud, no se generaron oficios, al no resultar necesarios para la atención de la solicitud a que hace referencia.

14. La Caprepol cuenta con un órgano interno de control propio?

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, vigente al día de la solicitud de información pública que nos ocupa, en su artículo diecinueve, establece "*La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control de la Entidad y estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General del Distrito Federal*". En esta tesitura la respuesta a su pregunta es que esta Entidad si cuenta con un órgano interno de control.

Sin otro particular, le envío un saludo.

LIC. YESSICA MARICARMEN AGUILAR PALACIOS.
J.U.D. DE ANÁLISIS APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS ESPECIALES Y ENLACE DE LA DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL.

C.c.c.e.p. LIC. JORGE ALBERTO MOCTEZUMA PINEDA. -GERENTE GENERAL.- PRESENTE
MTRO. ADOLFO ANDRADE MARTÍNEZ. - COORDINADOR JURÍDICO Y NORMATIVO.- PRESENTE



Ciudad de México, a treinta de octubre de dos mil diecinueve.

VISTO: El estado procesal que guardan los presentes autos en los que:

A) El diez de julio de dos mil diecinueve, este Instituto emitió acuerdo con el cual se dio vista a la recurrente para que dentro del plazo de cinco días se manifestase respecto del informe de cumplimiento remitido a este Órgano Autónomo por el Sujeto Obligado, mismo que se notificó el dieciséis de octubre del año en curso.

En ese tenor, de conformidad con lo previsto en el numeral Trigésimo Tercero del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- A las documentales que obran el expediente en que se actúa, se les concede valor probatorio en términos de lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como con apoyo en la siguiente tesis jurisprudencial:

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

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



le sean aportadas atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, pues el propio precepto procesal le obliga a exponer los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión.

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

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

SEGUNDO.- Ahora bien, de conformidad con el primer párrafo del artículo 259 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el inciso A, fracción III, del numeral Trigésimo Tercero, del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos en relación a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; este Instituto procede a determinar sobre el presente cumplimiento, conforme a lo siguiente:

a) De conformidad con el artículo 230 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; se hace constar que el plazo de **cinco días** hábiles concedidos a la parte recurrida, para manifestarse respecto del informe de cumplimiento dado por el Sujeto Obligado, transcurrió del **diecisiete al veintitrés de octubre de dos mil diecinueve**, toda vez que la notificación fue realizada el **dieciséis de octubre de dos mil diecinueve**. Por lo que de conformidad con el *“Artículo 133.- Una vez concluidos los términos fijados a las partes, sin necesidad de que se acuse rebeldía, seguirá el juicio su curso y se tendrá por perdido el derecho que, dentro de ellos, debió ejercitarse.”* su derecho precluyó en virtud de que no se manifestó dentro del término concedido para ello.

b) El ocho de mayo de dos mil diecinueve, este Instituto emitió resolución definitiva al recurso de revisión que al rubro se indica, en el sentido de REVOCAR la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, y se le ordena que emita una nueva en la que:

“... ”

Realice una búsqueda exhaustiva de la información en todas las unidades administrativas competentes para conocer la información, en la que no podrá excluir a la Gerencia de Presentaciones así como la jefatura de la Unidad Departamental de



Control a Jubilados y Pensionados, y en caso de no contar con la información, emita por conducto de su Comité de Transparencia una acta en la cual confirme la inexistencia de la información solicitada por el particular, señalando de manera fundada y motivada las razones por las cuales no cuenta con la información, misma que deberá notificar al particular al medio señalado para recibir notificaciones.

...

c) Ahora bien, de la revisión y análisis que se realiza a las constancias remitidas a este Instituto en vía de cumplimiento, el Sujeto Obligado emitió una respuesta en los siguientes términos:

- La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social mediante memorandum GPBS/07-0638/2019, proporcionó las funciones y atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones (antes Jefatura de Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados), la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social (antes Gerencia de Prestaciones) y de la Gerencia de Administración y Finanzas (antes Gerencia de finanzas e Informática) de acuerdo a lo estipulado en su Manual Administrativo y acorde a la normatividad vigente al momento de la solicitud.
- Respecto a quien señala como "LIC. MIREYA VILLEGAS", señaló que dentro del personal que labora en esta Entidad, no se encuentra servidor público alguno con el nombre que refiere; sin embargo, bajo el principio de máxima publicidad, hizo del conocimiento que dentro del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, se encuentra la C. Mireya Villegas Casas, quien se desempeña como Especialista Técnico, teniendo como funciones el apoyo en el desarrollo de los procedimientos y funciones de es Jefatura de Unidad Departamental de adscripción.
- Por otra parte, se advierte que la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, así como la Jefatura de Análisis Aprobación y Trámites de Créditos Especiales y Enlace de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, emitieron respuesta puntual a cada uno de los catorce requerimientos de información del recurrente.

En ese sentido, se tiene por atendido lo ordenado en la resolución que nos ocupa, toda vez que el Sujeto Obligado gestionó la solicitud de información a sus unidades



administrativas competentes como son Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, las cuáles emitieron respuesta sobre las funciones y atribuciones de las áreas de interés del particular, así como por haber contestado de manera individual cada uno de los catorce requerimientos de información que se le plantearon. En consecuencia, se puede concluir que la respuesta emitida fue acorde a los principios de **congruencia y exhaustividad**, establecido en el artículo 6º, fracción X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia, que a la letra establece:

“...

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

(...)

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

...”

[Énfasis añadido]

De acuerdo con el artículo transcrito, son considerados válidos los actos administrativos que reúnan, entre otros elementos, los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por lo primero que las consideraciones expuestas en la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan y guarden concordancia entre lo requerido y la respuesta; y por lo segundo, se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos solicitados, así pues, se puede concluir que la respuesta emitida fue acorde a los principios de congruencia y exhaustividad, tal y como sucedió en el presente caso. En el mismo sentido, se ha pronunciado la siguiente Jurisprudencia:

Novena Época
 Registro: 178783
 Instancia: Primera Sala
 Jurisprudencia
 Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
 XXI, Abril de 2005
 Materia(s): Común
 Tesis: 1a./J. 33/2005
 Página: 108

CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS. Los principios de



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

Amparo en revisión 383/2000. Administradora de Centros Comerciales Santa Fe, S.A. de C.V. 24 de mayo de 2000. Cinco votos. Ponente: Olga Sánchez Cordero de García Villegas. Secretaria: Leticia Flores Díaz.

Amparo en revisión 966/2003. Médica Integral G.N.P., S.A. de C.V. 25 de febrero de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Ponente: Juan N. Silva Meza. Secretaria: Guadalupe Robles Denetro.

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

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

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

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

Por lo que a criterio de este Instituto se tiene por **cumplida** la resolución de fecha ocho de mayo de dos mil diecinueve, toda vez que el Sujeto Obligado gestionó la solicitud de información a sus unidades administrativas competentes como son Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, las cuáles emitieron respuesta sobre las funciones y atribuciones de las áreas de interés del particular, así como por haber contestado de manera individual cada uno de los catorce requerimientos de información que se le plantearon. Lo anterior se ve robustecido con el hecho de que a la fecha del presente, este Instituto no ha recibido manifestación de inconformidad por parte del recurrente.

TERCERO.- Agréguese las constancias de cuenta y el presente acuerdo al expediente para los efectos legales a que haya lugar.

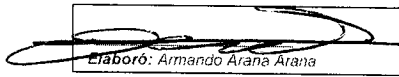
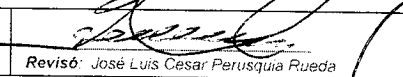
CUARTO.- Notifíquese a las partes el presente proveído a través del medio señalado para tal efecto.



QUINTO.- Archívese el presente asunto como **total y definitivamente concluido**.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA YESSICA PALOMA BÁEZ BENÍTEZ DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20, FRACCIÓN XIII, XIV Y XV 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, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON FECHA ONCE DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE.

Cumplida

 Elaboró: Armando Arana Arana	 Revisó: José Luis Cesar Perusquia Rueda
---	--

AAA/JLCPR