



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

Mérida, Yucatán, a cuatro de diciembre de dos mil diecisiete. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por la particular mediante el cual impugna la falta de respuesta por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **00581817**. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha cuatro de julio del año dos mil diecisiete, la recurrente presentó una solicitud ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública, en la cual requirió:

"....

SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA INSTITUCIÓN DE POLICÍA ESTATAL DE YUCATÁN.

COMO PARTE DEL PROCESO DE MONITOREO DE LAS CONDICIONES DEL DESARROLLO POLICIAL EN LAS POLICÍAS DE LOS ESTADOS, SE PRESENTA ESTE INSTRUMENTO EN UN ESFUERZO POR CONTAR CON INFORMACIÓN SISTEMATIZADA ACERCA DE LOS EJES QUE COMPONEN EL DESARROLLO POLICIAL EN LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS: CARRERA POLICIAL, PROFESIONALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

A CONTINUACIÓN, SE DETALLA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE SERÁ ANALIZADA. SE REQUIERE LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LA SIGUIENTE SOLICITUD.

LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS REQUIEREN CUMPLIR LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

• EN EL CASO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y DEMÁS NORMAS, SER LAS ÚLTIMAS VERSIONES PUBLICADAS, INCLUYENDO VERSIONES QUE AÚN ESTÁN SUJETAS A APROBACIÓN. LOS DOCUMENTOS SERÍAN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

• EN RELACIÓN A LOS DATOS ESTADÍSTICOS, DEBEN SER LOS DATOS RELACIONADOS A LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

...

CONTENIDO 1) FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FASP)

...

CONTENIDO 2) CARRERA POLICIAL

...

CONTENIDO 3) PROFESIONALIZACIÓN

...

CONTENIDO 4) CERTIFICACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL

...

CONTENIDO 5) MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

...".

SEGUNDO.- En fecha veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, la ciudadana interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, aduciendo lo siguiente:

"... LA FALTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACION CON NÚMERO DE FOLIO 00581817..."

TERCERO.- Por auto de fecha dos de octubre del presente año, la Comisionada Presidenta designó como Comisionada Ponente a la Licenciada en Derecho, Maria Eugenia Sansores Ruz, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

CUARTO.- Mediante acuerdo de fecha cuatro de octubre del año en curso, se acordó tener por presentado a la particular con el escrito descrito en el antecedente SEGUNDO y anexos, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al diverso 143, fracción VI de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió el



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

presente recurso; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindiera sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

QUINTO.- En fecha diez de octubre de dos mil diecisiete del año que transcurre, se notificó mediante cédula a la recurrida, el proveído descrito en el antecedente que precede; asimismo, en lo que respecta a la particular, la notificación se realizó por correo electrónico del día once del propio mes y año.

SEXTO.- Mediante proveído de fecha treinta de octubre de dos mil diecisiete se tuvo por presentado al Jefe de Departamento de Sanciones, Remisión y Trámite de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública, con el oficio marcado con el número SSP/DJ/29274, de fecha dieciséis de octubre de dos mil diecisiete, y anexos documentos de mérito remitidos por la autoridad responsable a la Oficialía de Partes de este Instituto el día dieciséis de octubre de dos mil diecisiete, mediante los cuales rindió alegatos con motivo del recurso de revisión al rubro citado, derivado de la solicitud de información con folio número 00581817; asimismo, en lo que respecta a la recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental que así lo acreditara, se declaró precluido su derecho; así también, del análisis efectuado a las constancias remitidas se advirtió la existencia del acto reclamado, pues la autoridad manifestó que el cinco de octubre de dos mil diecisiete, esto es con posterioridad a la interposición del medio de defensa que nos ocupa, de manera personal, hizo del conocimiento de la solicitante, la respuesta recaída a la solicitud que nos ocupa, mediante el oficio número SSP/DJ/27814/2017, remitiendo para apoyar su dicho las constancias descritas en el párrafo que antecede; en este sentido, a fin de patentizar la garantía de audiencia se dio vista a la particular del oficio y constancias adjuntas, descritas con anterioridad, a fin que dentro del término de los tres días hábiles, siguientes al de la notificación del auto respectivo, manifestare lo que a su derecho conviniera, bajo el apercibimiento que en caso de no realizar manifestación alguna se tendría por precluido su derecho.



SÉPTIMO.- En fecha ocho de noviembre de dos mil diecisiete, a través de los estrados de este Organismo Autónomo se notificó a la autoridad el proveído citado en el antecedente inmediato anterior y en por correo electrónico a la ciudadana el mismo día.

OCTAVO.- Mediante acuerdo emitido el día diecisiete de noviembre del año en curso, se tuvo por presentada a la particular con su correo electrónico de fecha nueve de diciembre de dos mil diecisiete, documentales remitidas en virtud de la vista que se le diere por proveído del treinta de octubre del presente año, mismas que se agregaron al expediente, para todas los efectos legales correspondiente; por lo que, en virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y en atención al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó el cierre de instrucción del asunto en cuestión, haciéndose del conocimiento de las partes, que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la emisión del auto respectivo, el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, emitiría la resolución correspondiente.

NOVENO.- En fecha diecisiete de noviembre del presente año, se notificó a través de los estrados de este Organismo Autónomo a la autoridad el acuerdo descrito en el antecedente que precede; en lo que se refiere a la particular la notificación se realizó mediante correo electrónico, en propia fecha.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

SEGUNDO.- Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene como objeto garantizar y promover el acceso a

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

la información pública que generen y que tengan en su poder las dependencias, entidades y cualquier otro organismo del gobierno estatal y municipal, o los que la legislación reconozca como entidades de interés público, vigilando el cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

TERCERO.- Que el Pleno, es competente para resolver respecto del recurso de revisión interpuesto contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO.- De la solicitud realizada por la particular, presentada el día cuatro de julio de dos mil diecisiete, ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública, que fuera marcada con el número de folio **00581817**, se observa que aquél requirió lo siguiente:

"Solicitud de Información a la institución de Policía Estatal de Yucatán.

Como parte del proceso de monitoreo de las condiciones del desarrollo policial en las Policías de los estados, se presenta este instrumento en un esfuerzo por contar con información sistematizada acerca de los ejes que componen el desarrollo policial en las instituciones policiales de las entidades federativas: carrera policial, profesionalización, certificación y régimen disciplinario.

A continuación, se detalla la solicitud de información que será analizada. Se requiere llenar los siguientes campos y presentar la documentación que avale la siguiente solicitud.

Los documentos solicitados requieren cumplir los siguientes criterios:

- En el caso de las leyes, reglamentos, manuales y demás normas, ser las últimas versiones publicadas, incluyendo versiones que aún están sujetas a aprobación. Los documentos serían en versión electrónica
- En relación a los datos estadísticos, deben ser los datos relacionados a los periodos correspondientes a: 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

1. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y de la Ciudad de México (FASP)

Con fundamento en los *Lineamientos Generales de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2016 del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal*, donde se establece:



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

- En su **Artículo 4** que las entidades federativas deberán capturar y validar los informes sobre el ejercicio de los recursos federales transferidos, a través de la **Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)** del FASP; y
- En su **Artículo 5** que las entidades federativas deberán realizar la evaluación de los PNN y subprogramas, respecto de las metas y recursos convenidos en los Anexos Técnicos de los Convenios de Coordinación del FASP a través de evaluadores externos, en los que deben considerar una **Evaluación Institucional** y una **Evaluación Integral**

Se solicita en documento electrónico o el enlace de internet donde se encuentren disponibles:

- ☐ La **Matriz de Indicadores de Resultados de los años 2015 y 2016 del FASP**
- ☐ La **Evaluación Institucional** (encuesta institucional) del año **2015 y 2016**
- ☐ La **Evaluación Integral** (informe anual de evaluación) del año **2015 y 2016**

2. Carrera Policial

- ☐ Copia de Plan de Desarrollo Estatal
- ☐ Copia de Protocolo o manual donde se establezca el procedimiento para otorgar estímulos y/o ascensos
- ☐ Copia del Documento que establezca el sistema de retiro de los policías, prestaciones a las que serán acreedores, escalas, edad de retiro, etc.

Personal retirado

Personal de la policía que ha sido retirado en los años 2015 y 2016. La información se solicita desagregada por área de ingreso y por sexo del personal retirado. Se solicita rellenar la siguiente información en números absolutos de conformidad con los formatos establecidos:

Tabla 2.1 Personal por área de adscripción que ha sido retirado en 2015 y 2016

Área de ingreso	2015		2016	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Preventivos				
Custodios				
Granaderos				
Reacción inmediata (tipo SWAT)				
Llamadas de emergencia (C2, C4 o similar)				
Auxiliar				
Escoltas				
Protección civil				
Vialidad y tránsito				
Administrativo				
Otro				

NOTA: se refiere exclusivamente al personal de Policía Estatal

No todas las instituciones tienen el mismo nivel de desagregación. Llenar solo con información de los campos disponibles en la institución. En los campos donde no se tenga información escribir NA (No aplica).

Tabla 2.2 Personal por rango que ha sido retirado en 2015 y 2016

Área de ingreso	2015		2016	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

Policia raso
Policia tercero
Policia segundo
Policia primero
Sub oficial
Oficial
Sub inspector
Inspector
Inspector en jefe
Inspector General
Comisario
Comisario en jefe
Comisario General
Total

Edad de retiro de los policías

Edad de retiro

Personal de nuevo ingreso

Personal que participó en el proceso de reclutamiento, que después haya pasado a la selección y que finalmente ingresó a la Policía Estatal en los años 2015 y 2016. La información se solicita desagregada por área de ingreso y por sexo del personal que participó en el proceso. Se solicita rellenar la siguiente información en números absolutos de conformidad con los cuadros.

Algunas instituciones realizan las pruebas de Control de Confianza antes de la Formación, si ese es el caso de su institución, favor de marcarlo en el encabezado de la columna

Tabla 2.3 Personal que participó en el reclutamiento, selección e ingresó a laborar en la institución de Policía Estatal entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 por área de adscripción

Área de ingreso	Reclutados		Selección		Formación inicial (ver nota)		Aprobaron control de confianza (ver nota)		Ingreso a la policía	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Preventivos										
Custodios										
Granaderos										
Reacción inmediata (tipo SWAT)										
Llamadas de emergencia (C2, C4 o similar)										
Auxiliar										
Escoltas										
Protección civil										
Vialidad y tránsito										



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

Administrativo
Otro

NOTA: se refiere exclusivamente al personal de Policía Estatal
No todas las instituciones tienen el mismo nivel de desagregación. Llenar solo con información de los campos disponibles en la institución. En los campos donde no se tenga información escribir NA (No aplica).
Tabla 2.4 Personal que ingresó a laborar en la institución de Policía Estatal entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 por área de adscripción

Área de ingreso	Reclutados		Selección		Formación inicial (ver nota)		Aprobaron control de confianza (ver nota)		Ingreso a la policía	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Preventivos										
Custodios										
Granaderos										
Reacción inmediata (tipo SWAT)										
Llamadas de emergencia (C2, C4 o similar)										
Auxiliar										
Escoltas										
Protección civil										
Vialidad y tránsito										
Administrativo										
Otro										

NOTA: se refiere exclusivamente al personal de Policía Estatal
No todas las instituciones tienen el mismo nivel de desagregación. Llenar solo con información de los campos disponibles en la institución. En los campos donde no se tenga información escribir NA (No aplica).

3. Profesionalización

Presupuesto destinado a formación
Presupuesto asignado y ejercido a formación/capacitación de los policías desagregado por tipo de curso en los años 2015 y 2016.

Tabla 3.1 Presupuesto de formación/capacitación

Tipo de capacitación	Presupuesto Asignado 2015	Presupuesto Ejercido 2015
Inicial		
Actualización o continua		
De especialización		
Capacitación a mandos		
Alta dirección		
Nuevo Sistema de Justicia Penal		
Total		



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

NOTA: se refiere exclusivamente al personal de Policía Estatal.

Tabla 3.2 Presupuesto de formación/capacitación

Tipo de capacitación	Presupuesto Asignado 2016	Presupuesto Ejercido 2016
Inicial		
Actualización o continua		
De especialización		
Capacitación a mandos		
Alta dirección		
Nuevo Sistema de Justicia Penal		
Total		

NOTA: se refiere exclusivamente al personal de Policía Estatal.

Personal capacitado

Personal que recibió algún tipo de capacitación y aprobó, desagregado por tipo de capacitación y por sexo del policía capacitado en los años 2015 y 2016

Tabla 3.3 Personal capacitado y aprobado

Tipo de capacitación	Número personal capacitado 2015		Número de personal aprobado 2015	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Inicial				
Actualización o continua				
De especialización				
Capacitación a mandos				
Alta dirección				
Nuevo Sistema de Justicia Penal				
Total				

Tabla 3.4 Personal capacitado y aprobado

Tipo de capacitación	Número personal capacitado 2016		Número de personal aprobado 2016	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Inicial				
Continua				
Actualización o continua				
Capacitación a mandos				
Nuevo Sistema de Justicia Penal				
Total				

NOTA: se refiere exclusivamente al personal de Policía Estatal.



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

Tabla 3.5 Personal capacitado y aprobado en Uso de fuerza y Derechos humanos 2015

Tipo de capacitación	Número personal capacitado 2015		Número de personal aprobado 2015	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Capacitación en Uso de la fuerza				
Capacitación en Derechos Humanos				
Total				

Tabla 3.6 Personal capacitado y aprobado en 2016

Tipo de capacitación	Número personal capacitado 2016		Número de personal aprobado 2016	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Capacitación en Uso de la fuerza				
Capacitación en Derechos Humanos				
Total				

Equipamiento

Indicar el equipo que es proporcionado por la institución a los policías para su trabajo y protección

- ☐ Copia del oficio o documentación que evidencie la de compra de los kits criminalísticos de primer respondiente en 2015 y 2016

Tabla 3.7 Número de kits de primer respondiente entregados en 2015 y 2016

Tipo de capacitación	2015	2016
Planeados de entregar		
Efectivamente entregados		

Tabla 3.8 Material que integra el kit criminalístico de primer respondiente

Mención	Marque su respuesta
1. Impresión de silueta humana	
2. Guantes	
3. Celular	
4. Cinta de acordonamiento	
5. Bolsas de plástico	
6. Lámpara	
7. Pistola	
8. Casquillos	
9. Cinchos	
10. Cámara fotográfica	
11. Flexómetro	



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

12. Otro (anote su respuesta):

Tabla 3.9 Equipamiento proporcionado

Mención	1. SÍ	2. NO	Observaciones
1. Uniformes			
2.Chalecos antibalas			
3.Cascos			
4. Escudos			
5. Calzado			
6. Abrigo o ropa térmica			
7. Arma incapacitantes			
8. Arma de fuego cortas			
9. Arma de fuego largas			
10. Toilete			
11. Esposas			
12.Vehículos adecuados para mi función (patrullas, motocicletas o bicicletas)			
13. Equipo de radiocomunicación			
14. Lámpara			
15. Kit criminalístico primer respondiente			
16. Equipo computo			

Inteligencia criminal

Capacitaciones que buscan mejorar los mecanismos de recopilación, sistematización, análisis, e intercambio de información entre instituciones de seguridad para el diseño de planes dirigidos a la prevención y reducción del crimen.

Tabla 3.10 Personal capacitado y aprobado en inteligencia criminal en 2015

Tipo de capacitación	Número personal capacitado		Número de personal aprobado	
	2015		2015	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Capacitación en Programa Rector de Profesionalización				
Capacitaciones adicionales en inteligencia criminal				
Total				

Tabla 3.11 Personal capacitado y aprobado en inteligencia criminal en 2016

Tipo de capacitación	Número personal capacitado		Número de personal aprobado	
	2016		2016	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Capacitación en Programa				



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

Rector de Profesionalización
Capacitaciones adicionales en
inteligencia criminal
Total

Perfil y capacitación de mandos

¿Cuántos mandos tienen formación civil, y cuántos mandos han pertenecido a las fuerzas armadas antes de ingresar a la policía? Se entiende que la carrera en la policía es civil y que el haber recibido algún tipo de instrucción militar no modifica la pertenencia a una institución de carácter civil. Sólo se entenderá por militar a aquellos miembros en activo o retirados que ingresen a la institución policial.

Tabla 3.12 Formación civil y formación militar

Jerarquía	Civil	Militar	Total de mandos
Sub inspector			
Inspector			
Inspector en jefe			
Inspector general			
Comisario			
Comisario en jefe			
Comisario General			

Nivel de escolaridad de los mandos de la policía de acuerdo con su nivel en la escala jerárquica. Colocar el número de mandos que corresponda al nivel de escolaridad

Tabla 3.13 Nivel académico de los mandos

Rango	Primaria	Secundaria	Bachillerato	Licenciatura	Licenciatura en seguridad pública o disciplina afín	Maestría	Maestría en seguridad pública o disciplina afín	Doctorado	Doctorado en seguridad pública o disciplina afín
Sub inspector									
Inspector									
Inspector en jefe									
Inspector general									
Comisario									
Comisario en jefe									
Comisario General									



General

Del total de personal en posición de mando de su institución, colocar el número de mandos en la columna que corresponda de acuerdo a los cursos que han acreditado en materia de mando y alta dirección. Ejemplo: La institución tiene diez inspectores, de los cuales cinco inspectores han tomado dos cursos, se colocará el cinco (número de inspectores) en la columna del número dos (número de cursos); y los otros cinco inspectores han tomado cuatro cursos, se colocará cinco en la columna del número cuatro.

Tabla 3.14 Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución

Rango	Número de cursos														TOTAL	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14
Sub inspector																
Inspector																
Inspector en jefe																
Inspector general																
Comisario																
Comisario en jefe																
Comisario General																

Del total de personal en posición de mando de su institución, colocar el número de mandos en la columna que corresponda de acuerdo a los años de experiencia en materia de mando y alta dirección. Ejemplo: La institución tiene diez Inspectores, de los cuales cinco Inspectores tienen seis años de experiencia en el puesto que actualmente tiene, se colocará el cinco (número de inspectores) en la columna del número 6 (número de años de experiencia); y los otros cinco Inspectores cuentan con 10 años o más de experiencia, se colocará cinco en la columna del número 10.

Tabla 3.15 Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución

Jerarquía	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
	año	años	años	años	años	años	años	años	años	años	
Sub inspector											
Inspector											
Inspector en jefe											
Inspector general											
Comisario											
Comisario en jefe											
Comisario General											

Experiencia acumulada de mandos

Del total de personal en posición de mando de su institución, colocar el número de mandos en la columna que corresponda de acuerdo a los años de experiencia ACUMULADA en la COMPETENCIA OPERATIVA: Planeación y coordinación. Ejemplo: En la competencia operativa



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

de Planeación y coordinación, un Inspector general se desempeñó 4 años como Inspector, 1 año como Inspector en jefe y lleva 2 años como Inspector general, se tiene que marcar la columna de 7 años de experiencia acumulada. Lo anterior con cada uno del personal de mando de Planeación y coordinación.

Competencia operativa	Jerarquía	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	TOTAL
	Inspector											
Planeación y coordinación	Inspector en jefe											
	Inspector general											

Del total de personal en posición de mando de su institución, colocar el número de mandos en la columna que corresponda de acuerdo a los años de experiencia ACUMULADA en la COMPETENCIA OPERATIVA: Dirección. Ejemplo: En la competencia operativa de Dirección, el Comisario General se desempeñó 3 años como Comisario, 2 años como Comisario en Jefe y lleva 2 años como Inspector General, se tiene que marcar la columna de 7 años de experiencia acumulada. Lo anterior con cada uno del personal de mando de Dirección.

Competencia operativa	Jerarquía	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	TOTAL
	Inspector											
Planeación y coordinación	Inspector en jefe											
	Inspector general											

Cursos de Alta Dirección

Indicar el número de mandos por grado jerárquico que han cursado y acreditado alguno de los siguientes cursos de alta dirección

Tabla 3.16 Número de mandos por grado jerárquico que han cursado y acreditado cursos del bloque de alta dirección

Denominación curso	Carga horaria	Sub inspector	Inspector	Inspector en Jefe	Inspector General	Comisario	Comisario en Jefe	Comisario General
Sistema Penal Acusatorio para Mandos	80							
Desarrollo de habilidades directivas	24							
Integración de trabajo en equipo	24							
Diplomado en seguridad penitenciaria	120							
Administración de la seguridad pública	40							
Formador de formadores	80							
Planeación Táctica Operativa	40							
Planeación y control policial	40							
Habilidades	40							



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

gerenciales para mandos	
Gestión y administración policial	40
Toma de decisiones	40
Nuevo Modelo Policial para Mandos	20
Comunicación y Lenguaje	40
Diplomado en juicios orales	120
Liderazgo y ética policial	40

Indicar por nivel jerárquico el **número de elementos** de acuerdo con el total de carga horaria que han acreditado en materia de **alta dirección**:

Tabla 3.17 Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas)

Rango	0-120	121-240	241-360	361-480	481-600	601-748
Policia raso						
Policia tercero						
Policia segundo						
Policia primero						
Sub oficial						
Oficial						
Sub inspector						
Inspector						
Inspector en jefe						
Inspector general						
Comisario						
Comisario en jefe						
Comisario General						

Tabla 3.18 Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas)

Denominación curso	Carga horaria	Sub inspector	Inspector	Inspector en Jefe	Inspector General	Comisario	Comisario en Jefe	Comisario General
Derechos Humanos	40							
Marco Legal Policial	40							
Informe Policial Homologado	40							
Cadena de Custodia	40							
Preservación del lugar de los hechos	40							
Manual Básico del Policía Preventivo	40							
Nuevo Modelo Policial	40							
Ética Policial	40							
Prevención del Delito	40							
Técnicas de investigación	40							



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

policial

Uso Legítimo de la Fuerza	40
Uso Racional de la Fuerza	40
Manejo de Estrés	40
Manejo y Solución de Conflictos	20
Proximidad Social	24
Adiestramiento Básico en armamento y tiro	40
Operación táctica del vehículo policial	40
Técnicas de Defensa Policial	40
Registro de Personas	40
Técnicas de Operación y Procedimientos de Revisión	40
Técnicas de Control y Conducción de Detenidos	40
Redacción de Informes Policiales	40
Manejo de Crisis	40
Acondicionamiento físico	40
Disciplina	40
Hechos de Tránsito Terrestre	40
Asertividad y Negociación Policial	40
Manejo de Conflictos	40
Comunicación Oral	40
Lenguaje Corporal	40
Integración de Equipos de Trabajo	40
Investigación e Identificación de Vehículos Robados	40
Narcomenudeo	40
Técnicas de Entrevista e Interrogatorio	40
Sistema de Justicia para adolescentes	40
Argumentación Jurídica	40
Teoría del delito	40
Teoría del caso	40
Operación de equipos de radiocomunicación	40
Manejo de bastón policial	40

4. Certificación integral del personal

Se solicita en documento electrónico o el enlace de internet donde se encuentren disponibles:



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

Control de Confianza

Evaluaciones Mandos altos

- ☐ Resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en el año 2015
- ☐ Resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad de su estado en el año 2016
- ☐ Vínculo de la página o portal donde estén publicados los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en los años 2015 y 2016

Presupuesto destinado a Control de Confianza

Presupuesto anual asignado al Centro de Control de Confianza (CCC)

Tabla 4.1 Presupuesto anual Centro de Evaluación de Confianza en 2015 y 2016

Año	Presupuesto asignado	Presupuesto ejercido
-----	----------------------	----------------------

Año 2015

Año 2016

¿De las pruebas de control de confianza que realiza el centro ¿cuáles y cuántas se encuentran subrogadas?

Tabla 4.2 Subrogación de pruebas de control de confianza

Tipo de prueba	Subrogada
----------------	-----------

Polígrafo

Psicológica

Toxicológica

Médica

Estudio socioeconómico

Presupuesto asignado a la subrogación de pruebas e indicar si es parte del presupuesto asignado al CCC o si es un presupuesto distinto.

Presupuesto asignado a
subrogación

Evaluación de habilidades



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

- ☐ Copia de tres registros de descanso del día anterior del personal evaluado en Habilidades y Destrezas
- ☐ Copia del Registro del número de certificados médicos presentados por el personal evaluado en *Habilidades y Destrezas*
- Al realizar evaluaciones de habilidades y destrezas ¿Cuántos elementos son evaluados por grupo?

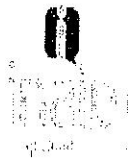
Número de elementos por grupo

Tabla 4.3 Equipamiento proporcionado por la sede para realizar la evaluación de Habilidades y Destrezas

Prueba	Número de equipos utilizados	Cómo se conforma el equipo utilizado
Equipos utilizados para realizar la evaluación de <i>Armamento y tiro policial</i>		
Número de equipos utilizados para realizar la evaluación de <i>Detención y conducción de probables responsables</i>		
equipos utilizados para realizar la evaluación de <i>Manejo de bastón policial</i>		
equipos de radio comunicación utilizados para realizar la evaluación de <i>Operación de equipos de radio comunicación</i>		
vehículos policiales utilizados para realizar la evaluación de <i>Conducción de vehículos</i>		

Tabla 4.4 Infraestructura de la sede donde se realizan las pruebas de Habilidades y Destrezas

Infraestructura	Observaciones		
¿Con que mobiliario cuenta cada aula (tipo y número de mobiliario)?			
	Si	No	Observaciones
¿Cuenta con ambulancia?			
¿Cuenta con simulador de tiro?			
¿Cuenta con alguna otra			



**instalación para practicar tiro?
(Indicar que tipo de instalación)**

**¿Cuenta con área de 40 m² ó
más, plana, horizontal y sin
obstáculos?**

**¿Cuenta con pista de 400 m
planos o más?**

**¿Cuenta con barra para
dominadas?**

Tabla 4.5 Registro de horas de uso de las áreas de tiro

Opción	Horas
Horas de práctica al mes en stand de tiro	
Horas de práctica al mes en simulador	
Horas de práctica al mes en alguna otra instalación para practicar tiro	

Tabla 4.6 Registro del número de elementos que usan áreas de práctica de tiro

Opción	Horas
Número de elementos que practican en stand de tiro al mes	
Número de elementos que practican en simulador al mes	
Número de elementos que practican en alguna otra instalación para practicar tiro al mes	

Tabla 4.7 Municiones y armas ocupadas para prácticas de tiro

Opción	Tipo	Cantidad
Municiones adquiridas anualmente (cantidad y tipo)		
Número de armas usadas en las prácticas de tiro		
	Tipo	
Tipo de armas usadas en las prácticas de tiro		

Evaluación de desempeño

- ☐ Copia de Manuales de funcionamiento u organización de Consejo/Comisión de Desarrollo Policial para las evaluaciones de desempeño
- ☐ Copia del Programa, plan o documento que pruebe la realización de seguimiento a las restricciones detectadas por el personal en su evaluación de confianza.
- ☐ Copia del Manual o evidencia del mecanismo de evaluación de desempeño de segunda vuelta



Personal evaluado

Personal evaluado en desempeño, personal que no fue aprobado y personal que fue reevaluado en mecanismo de segunda vuelta desagregado por hombres y mujeres en los años 2015 y 2016

Tabla 4.8 Número de policías evaluados en desempeño en 2015 y 2016

Evaluación de desempeño	Personal evaluado en desempeño 2015	Personal evaluado en desempeño 2016
Hombres		
Mujeres		
Total		

Tabla 4.9 Número de policías que NO aprobaron evaluación de desempeño en 2015 y 2016

Evaluación de desempeño	Personal NO aprobado en desempeño en 2015	Personal NO aprobado en desempeño en 2016
Hombres		
Mujeres		
Total		

Tabla 4.10 Número de policías que fueron reevaluados en desempeño en 2015 y 2016

Evaluación de desempeño	Personal Reevaluado en desempeño en 2015	Personal Reevaluado en desempeño en 2016
Hombres		
Mujeres		
Total		

5. Mecanismos para garantizar el régimen disciplinario

Documentación régimen disciplinario

- ☐ Manual de normas técnicas en donde se especifique cómo deben de ser rotuladas las patrullas.
- ☐ Catálogo de faltas y sanciones
- ☐ Protocolo o manual que señale el proceso por el que se notifica a policía que se ha iniciado una investigación en su contra.*
- ☐ Protocolo o manual que señale los derechos de acceso a defensoría pública y derecho de audiencia del procesado.*
- ☐ Protocolo de alerta temprana o de prevención de conductas indebidas

* En algunos casos puede ser el mismo documento



Evidencia de procesos

- ☐ Evidencia de la existencia de campañas internas para difundir la labor del área de Asuntos Internos
- ☐ Evidencia de campañas dirigidas a la ciudadanía para difundir la labor del área de Asuntos Internos
- ☐ Evidencia de la impartición de cursos o talleres para que los elementos conozcan los principios éticos y de conducta policial
- ☐ Evidencia de la entrega de copias de los códigos de ética y conducta
- ☐ Evidencia de que en las instalaciones de la institución existen rótulos o carteles que promueven los principios éticos y de conducta.
- ☐ Número de psicólogos que dan atención psicológica a los elementos policiales.
- ☐ Evidencia de la existencia de sistema de gestión policial en donde se reporten todas las faltas y sanciones que reciben los policías.

Recepción de quejas

Favor de llenar los siguientes cuadros con la información correspondiente a las oficinas de Asuntos Internos y su procedimiento de recepción de quejas y denuncias, y asesoría jurídica para el denunciante.

Tabla 5.1 Oficinas de recepción de quejas y denuncias

Oficinas de recepción de quejas y denuncias	Número
Oficinas de recepción de quejas y denuncias que se encuentran DENTRO de las instalaciones de la Policía	
Oficinas de recepción de quejas y denuncias que están FUERA de las instalaciones de la Policía o que son itinerantes	
Total de oficinas de recepción de quejas y denuncias	

Tabla 5.2 Medios para la recepción de quejas y denuncias

Medio	Sí	No	Incluir el vínculo de página web o teléfono
Página web			
Línea telefónica de denuncia			
Redes sociales			
Aplicación para teléfono móvil			

Tabla 5.3 Anonimato en la presentación de quejas y denuncias

Medio	Sí	No	Observaciones
Página web			
Línea telefónica de denuncia			



Redes sociales
Aplicación para teléfono móvil

Tabla 5.4 Asesoría jurídica al momento de presentar quejas y denuncias

Medio	Sí	No	Observaciones/fundamento en la ley
-------	----	----	------------------------------------

Denuncia ciudadana

Queja interna

Quejas y denuncias por gravedad de la falta

Favor de llenar los siguientes cuados con el número de faltas de acuerdo a la gravedad y si estas fueron ingresadas por un ciudadano (denuncia ciudadana) o un policía (queja interna).

Tabla 5.5 Denuncias y quejas internas por gravedad de la falta

Gravedad de la falta	Denuncias ciudadanas	Quejas internas	Observaciones
----------------------	----------------------	-----------------	---------------

Muy leves

Leves

Graves

Muy graves

Sin fundamento/Sobreseídas

Total

Favor de llenar los siguientes cuados con el número de faltas graves y muy graves que fueron turnadas al Ministerio Público en 2015 y 2016

Tabla 5.6 Número de faltas graves y muy graves turnadas al Ministerio Público

Gravedad de la falta	Turnadas al MP en 2015	Turnadas al MP en 2016	Observaciones
----------------------	------------------------	------------------------	---------------

Grave

Muy grave

Del número total de faltas graves y muy graves, cuántas fueron cometidas por reincidentes en 2015 y 2016

Tabla 5.7 Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2015

Gravedad de la falta	Número de faltas de reincidentes	Porcentaje del total de faltas	Observaciones
----------------------	----------------------------------	--------------------------------	---------------

Grave

Muy grave



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

Tabla 5.8 Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2016

Gravedad de la falta	Número de faltas de reincidentes	Porcentaje del total de faltas	Observaciones
Grave			
Muy grave			

Actividades registradas por denunciante

Favor de registrar el número de denuncias y quejas recibidas por la Unidad de Asuntos Internos u homologas desagregadas por denunciante: ciudadano o policía y por estado de la denuncia/queja en los años 2015 y 2016

Tabla 5.9 Denuncias ciudadanas y resolución en 2015 y 2016

Denuncias ciudadanas

Tipo	Número	Observaciones
Denuncias recibidas		
Denuncias sobreseídas		
Expedientes de investigación		
Expedientes turnados al CHyJ		
Expedientes cerrados sin turnas al CHyJ		
Expedientes dictaminados por el CHyJ		

Tabla 5.10 Quejas internas y resolución en 2015 y 2016

Quejas internas

Tipo	Número	Observaciones
Quejas internas recibidas		
Quejas internas sobreseídas		
Expedientes de investigación		
Expedientes turnados al CHyJ		
Expedientes cerrados sin turnas al CHyJ		
Expedientes dictaminados por el CHyJ		
...		

Al respecto, conviene precisar que la autoridad no emitió respuesta alguna a la



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

petición de la hoy recurrente; en tal virtud, la solicitante, el día veintinueve de septiembre de dos mil diecisiete, interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta a dicha solicitud por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, resultando procedente en términos del artículo 143, fracción VI, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece:

“ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:

...

VI. LA FALTA DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY;

...”

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha diez de octubre de dos mil diecisiete, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracción II de la Ley de la Materia, siendo el caso que dentro del término legal otorgado para tales efectos, lo rindió aceptando la existencia del acto reclamado.

Establecido lo anterior, en los siguientes Considerandos se analizará el marco jurídico aplicable, para estar en aptitud de conocer la competencia del Área que por sus funciones y atribuciones pudiera poseer la información.

QUINTO.- En el presente apartado se estudiará su naturaleza, así como la competencia del área que por sus atribuciones y funciones pudiera resguardarla en sus archivos.

El Código de la Administración Pública de Yucatán, vigente, contempla lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.- PARA CUMPLIR CON LA RESPONSABILIDAD DE DESARROLLAR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CONSISTENTE EN REALIZAR ACTOS JURÍDICOS, MATERIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN PRESTAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EN PROMOVER LA PRODUCCIÓN DE BIENES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES COLECTIVAS, EL PODER



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

EJECUTIVO CUENTA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE, EN SU CONJUNTO, INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SE ORGANIZA EN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.

ARTÍCULO 3.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA SE INTEGRA POR EL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y LAS DEPENDENCIAS CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 22 DE ESTE CÓDIGO.

ARTÍCULO 22.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS, EN LOS DIVERSOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EL PODER EJECUTIVO CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

...

XI.- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA:

...

ARTÍCULO 40. A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I.- IMPLEMENTAR POLÍTICAS, ACCIONES Y MEDIDAS EFICACES QUE VELEN Y DEN CERTIDUMBRE A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y DE INFRACCIONES;

II.- EJECUTAR LAS POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN LO REFERENTE AL ORDEN, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD EN EL ESTADO;

...

V.- POR ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, ESTABLECER Y COORDINAR LAS POLÍTICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS DISPOSITIVOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN, SEGURIDAD PÚBLICA, AUXILIO A DAMNIFICADOS EN CASO DE SINIESTRO O DESASTRE, ASÍ COMO ESTABLECER LAS MEDIDAS TENDIENTES A PREVENIR LA DELINCUENCIA;

...

VIII. PROMOVER LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES CON LAS DEPENDENCIAS AFINES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, DE OTRAS ENTIDADES, ASÍ COMO LOS GOBIERNOS MUNICIPALES EN MATERIA DE SEGURIDAD, ORDEN PÚBLICO, TRÁNSITO Y VIALIDAD;

..."

El Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en vigor, dispone:



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

"ARTÍCULO 183. LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE TÍTULO TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS NORMAS NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN. EN CONSECUENCIA, SON DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA Y PARA LAS DEMÁS AUTORIDADES QUE LA AUXILIAN EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN.

...

ARTÍCULO 186. PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL CÓDIGO Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA ESTA SECRETARÍA CONTARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

...

C) COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS E INFORMACIÓN POLICIAL:

- 1. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS, Y**
- 2. UNIDAD DE INFORMACIÓN POLICIAL.**

...

VI. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;

...

E) DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL;

F) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;

G) DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL;

H) DEPARTAMENTO DE COMPRAS;

I) DEPARTAMENTO DE ALMACÉN;

...

ARTÍCULO 190. AL COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS E INFORMACIÓN POLICIAL LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

...

II. CAPTAR, REQUERIR, COORDINAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES DE SU COMPETENCIA;

...

VII. ANALIZAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE ESTA SECRETARÍA E INTERPRETAR SUS LOGROS, PARA EFECTOS DE MANTENER ACTUALIZADO EL PROGRAMA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO;

VIII. SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS OPERATIVOS QUE REALICEN LAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, SUPERVISARLOS DESDE SU INICIO



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

HASTA SU CONCLUSIÓN, Y MANTENER INFORMADO AL SECRETARIO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS;

...

ARTÍCULO 191. AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

...

II. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA CORPORACIÓN;

III. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL: MÉRITOS, DEMÉRITOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ASISTENCIA, PERMISOS, COMISIONES Y VACACIONES;

IV. LLEVAR EL REGISTRO DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS AL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA;

...

VI. SOLICITAR LOS LISTADOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA SECRETARÍA;

VIII. REVISAR LOS SISTEMAS DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO, DEPURACIÓN Y ASCENSOS DE ESTA SECRETARÍA;

IX. REALIZAR CUALQUIER INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTA SECRETARÍA QUE ORDENE SU TITULAR;

...

XI. INFORMAR DE FORMA INMEDIATA AL SECRETARIO DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN LAS QUE SE ENCUENTRE INVOLUCRADO EL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA, ASÍ COMO DE LAS INVESTIGACIONES QUE LE CORRESPONDA REALIZAR, Y

...

ARTÍCULO 192. AL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN POLICIAL LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

...

II. DISEÑAR, COORDINAR Y OPERAR LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN;

III. CONTRIBUIR A LA CONFORMACIÓN DE UNA BASE DE DATOS A NIVEL ESTATAL QUE SUSTENTE EL DESARROLLO DE PLANES Y ACCIONES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES, ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y LA CONDUCCIÓN DE OPERATIVOS PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS;

...

IX. ELABORAR MENSUALMENTE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS HORAS DE MAYOR ÍNDICE DELICTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA Y EN EL ESTADO;

X. PRACTICAR LAS INVESTIGACIONES QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL SECRETARIO, SOBRE LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN POR LAS ACTUACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN;



...

ARTÍCULO 249. AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. APLICAR LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, ARTÍCULOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE DETERMINE EL SECRETARIO; DE IGUAL FORMA, ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL DE SERVICIOS;**
- II. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE ESTA SECRETARÍA;**
- III. PROPONER AL SECRETARIO LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTA SECRETARÍA;**
- IV. SUPERVISAR Y ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE ESTA SECRETARÍA;**
- V. SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO LOS PROGRAMAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS; SUPERVISAR SU ESTABLECIMIENTO Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO;**
- VI. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA ESTA SECRETARÍA DE ACUERDO A LOS ORDENAMIENTOS Y PRINCIPIOS APLICABLES;**
- VII. PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE ESTA SECRETARÍA, ASÍ COMO LOS DEMÁS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN QUE REQUIERAN SER DOCUMENTADOS;**
- VIII. FIJAR LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ESTA SECRETARÍA, EXCEPTO EN LO RELACIONADO CON LAS ATRIBUCIONES QUE AL RESPECTO ESTÉN CONFERIDAS A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL;**
- IX. ELABORAR LOS ESTUDIOS RELATIVOS A LA ASIGNACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS, ASÍ COMO COORDINAR Y OPERAR EL SISTEMA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA;**
- X. ELABORAR EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA; ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS, LAS PERMUTAS Y LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN;**
- XI. TRAMITAR LAS DESIGNACIONES, ALTAS O PROMOCIONES, ASÍ COMO LAS INCIDENCIAS, SEAN BAJAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL;**
- XII. EXPEDIR LAS CREDENCIALES Y CONSTANCIAS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA;**
- XIII. EJECUTAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LAS COMISIONES DE HONOR Y JUSTICIA;**



- XIV. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS QUE DETERMINEN LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES;
- XV. REPRESENTAR A ESTA SECRETARÍA ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL QUE CORRESPONDA, O CUALQUIER OTRA AUTORIDAD COMPETENTE, EN MATERIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE CORRESPONDA AL PERSONAL;
- XVI. ELABORAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LAS PRESTACIONES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y DOCUMENTALES QUE SE OTORGAN A LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA Y A SUS DERECHOHABIENTES;
- XVII. APLICAR LAS POLÍTICAS PARA GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SEGUROS Y FIANZAS DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE ESTA SECRETARÍA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS MISMOS;
- XVIII. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ESTA SECRETARÍA E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA MISMA;
- XIX. AUTORIZAR LAS ADQUISICIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO, ASÍ COMO PRESENTAR AL SECRETARIO LAS EROGACIONES QUE DEBAN SER AUTORIZADAS POR ÉL;
- XX. LLEVAR LA CONTABILIDAD GENERAL DE ESTA SECRETARÍA, POR ACUERDO DEL SECRETARIO Y EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CUALQUIER OTRO QUE DETERMINE LA LEY CORRESPONDIENTE;
- XXI. TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, POR ACUERDO DEL SECRETARIO, TODO LO RELATIVO A NOMBRAMIENTOS, ASCENSOS, RENUNCIAS, REMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y LICENCIAS;
- XXII. ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARÍA;
- XXIII. PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOGÍSTICA NECESARIAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE ESTA SECRETARÍA;
- XXIV. COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO Y DOCUMENTOS QUE FACILITEN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL Y DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA SECRETARÍA;
- XXV. PROPONER LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADAS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE YUCATÁN, ASÍ COMO APLICAR LA NORMATIVIDAD;
- XXVI. CONVOCAR A LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y SU SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE EJECUCIÓN;

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

XXVII. COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA, SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE LE CORRESPONDAN A ESTA SECRETARÍA;

XXVIII. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO EN LA BASE DE DATOS DE REGISTRO DE PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA;

XXIX. APLICAR LAS POLÍTICAS DE VERIFICACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINCORPORACIÓN ANTE EL REGISTRO DE PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (AFIS);

XXX. LLEVAR REGISTRO DEL PARQUE VEHICULAR DE ESTA SECRETARÍA, SU DOCUMENTACIÓN, RESGUARDO OFICIAL O CONTRATOS; ASÍ COMO DE LOS DEMÁS BIENES MUEBLES E INMUEBLES; PROPORCIONAR LO CONDUCENTE DE DICHA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA JURÍDICA PARA EFECTOS DE DENUNCIA, QUERELLA, O PARA ACREDITAR PROPIEDAD O POSESIÓN LEGÍTIMA;

XXXI. CERTIFICAR LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA, QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES O AUTORIDAD COMPETENTE;

XXXII. COORDINAR Y SUPERVISAR, CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTA SECRETARÍA, EL SERVICIO SOCIAL DE PASANTÍA GENERADA CON MOTIVO DE LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN PARA ESTE EFECTO CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EXPEDIRLE LA CONSTANCIA, Y

XXXIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL SECRETARIO CON BASE EN ESTE REGLAMENTO, Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 250. AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I. TENER BAJO SU CUIDADO Y GUARDA LOS ARCHIVOS DEL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA;

II. MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE ALTA Y BAJA DE LOS ELEMENTOS DE ESTA SECRETARÍA;

III. LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIAS, RETARDOS Y FALTAS DEL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA;

IV. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE TODO LO RELATIVO A NOMBRAMIENTOS, ASCENSOS, RENUNCIAS, REMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS, CESES, LICENCIAS, VACACIONES Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA;

V. APLICAR LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS QUE EMITA EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS;



VI. EFECTUAR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA NÓMINA DE PAGOS Y VIÁTICOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS, Y VERIFICAR QUE ESTÉ DEBIDAMENTE REQUISITADA Y DOCUMENTADA;

VII. FORMULAR ARTÍCULOS DE TRABAJO Y DOCUMENTOS QUE FACILITEN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA Y ENTREGARLOS AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, Y

...

ARTÍCULO 254. AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DEL SISTEMA CON QUE CUENTE ESTA SECRETARÍA;

II. DISEÑAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO COMPUTARIZADO DE ESTA SECRETARÍA;

III. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA;

IV. LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICE ESTA SECRETARÍA, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS;

V. PROPONER PROGRAMAS DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE MEJORA REGULATORIA;

...

VII. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO E INFORMES DE GOBIERNO;

VIII. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE REGISTRO DE PERSONAL ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN;

IX. COORDINAR LAS ACCIONES DE CREDENCIALIZACIÓN Y PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA;

X. COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ASCENSOS Y MÉRITOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO;

XI. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA;

XII. ACTUALIZAR Y AUTOMATIZAR PROCEDIMIENTOS PARA EFICIENTAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS QUE PRESTA ESTA SECRETARÍA;

XIII. FORMULAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, QUE LE ENCARGUE EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, Y

ARTÍCULO 256. AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

- I. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE ESTA SECRETARÍA, ADMINISTRAR LOS GASTOS Y LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA INSTITUCIÓN, EN LOS TÉRMINOS QUE DISPONGA EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN;
- II. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL DE SEGUIMIENTO FÍSICO FINANCIERO;
- III. CLASIFICAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LOS RUBROS Y ÁREAS ESTABLECIDAS;
- IV. VIGILAR QUE LOS MONTOS EJERCIDOS NO REBASEN LAS PARTIDAS AUTORIZADAS;
- V. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MONTOS ESTABLECIDOS;
- VI. ELABORAR Y PRESENTAR LOS AJUSTES Y AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO;
- VII. RECEPCIONAR LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES;
- VIII. REVISAR Y CANALIZAR LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES;
- IX. ENVIAR LAS FACTURAS Y SOPORTES PREVIO ACUERDO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A LA AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN FISCAL PARA SU REVISIÓN Y PAGO;

...

ARTÍCULO 258. AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. MANTENER EL ALMACÉN DEBIDAMENTE PROVEÍDO DE LOS ARTÍCULOS REQUERIDOS;
 - II. MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN;
 - III. TENER EL NÚMERO ADECUADO DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS Y ARTÍCULOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE ESTA SECRETARÍA;
 - IV. REALIZAR UN CORTE DIARIO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN;
 - V. LLEVAR UN INVENTARIO DEL ALMACÉN, DEL EQUIPO, MOBILIARIO Y DEMÁS BIENES DE ESTA SECRETARÍA;
 - VI. OTORGAR RESGUARDOS POR LOS DIFERENTES BIENES CUANDO ASÍ PROCEDA Y,
-"

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 44.- LAS LEGISLACIONES DE LA FEDERACIÓN, EL DISTRITO FEDERAL Y LOS ESTADOS ESTABLECERÁN LAS SANCIONES APLICABLES AL INCUMPLIMIENTO

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

DE LOS DEBERES PREVISTOS EN ESTA LEY, LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS
ÓRGANOS COMPETENTES QUE CONOCERÁN DE ÉSTOS. LAS SANCIONES SERÁN
AL MENOS, LAS SIGUIENTES:

- A) AMONESTACIÓN;
- B) SUSPENSIÓN, Y
- C) REMOCIÓN."

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán,
publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 28 de diciembre de
2016, determina:

"ARTICULO 45º.- LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS CONSISTIRÁN
EN:

- I.- APERCIBIMIENTO PRIVADO O PÚBLICO.
- II.- AMONESTACIÓN PRIVADA O PÚBLICA.
- III.- SUSPENSIÓN.
- IV.- DESTITUCIÓN DEL PUESTO.
- V.- SANCIÓN ECONÓMICA.
- VI.- INHABILITACIÓN TEMPORAL PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O
COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO, QUE SERÁ IMPUESTA, POR LA AUTORIDAD
JURISDICCIONAL A SOLICITUD, DEL SUPERIOR JERÁRQUICO O DE LA
CONTRALORÍA SEGÚN EL CASO.

CUANDO LA INHABILITACIÓN SE IMPONGA COMO CONSECUENCIA DE UN ACTO U
OMISIÓN QUE IMPLIQUEN LUCRO O CAUSEN DAÑOS Y PERJUICIOS, SERÁ DE SEIS
MESES A TRES AÑOS SI EL MONTO DE AQUELLOS NO EXCEDE DE CIEN VECES EL
SALARIO MÍNIMO MENSUAL VIGENTE EN EL ESTADO, Y DE TRES A DIEZ AÑOS SI
EXCEDE DE DICHO LÍMITE."

De las disposiciones legales previamente expuestas se desprende lo siguiente:

- Que la Administración Pública Estatal, se organiza en **centralizada** y
paraestatal.
- Que la Administración Pública Centralizada, se integra por el Despacho del

Gobernador y diversas Dependencias, entre las que se encuentra la **Secretaría de Seguridad Pública**.

- Que la Secretaría de Seguridad Pública, para el ejercicio de sus atribuciones, cuenta con una **Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial: Unidad de Asuntos Internos, y Unidad de Información Policial, así como una Dirección General de Administración, que cuenta con: Departamento De Recursos Humanos; Departamento De Sistemas y Procedimientos De Control; Departamento De Control Presupuestal; Departamento De Almacén.**
- Que la **Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial**, es la encargada de captar, requerir, coordinar y procesar la información, así como realizar los estudios y proyectos para el cumplimiento de las facultades de su competencia, analizar y evaluar los resultados de las acciones de esta Secretaría e interpretar sus logros, para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico; y que esta a su vez cuenta con una **Unidad de Asuntos Internos**, que es la que lleva el registro y control del movimiento del personal administrativo y operativo adscrito a la corporación, así como de las incidencias del personal: méritos, deméritos, licencias, incapacidades, asistencia, permisos, comisiones y vacaciones y el registro de las evaluaciones practicadas al personal de esta Secretaría; revisar los sistemas de selección, reclutamiento, depuración y ascensos de esta Secretaría y realizar cualquier investigación relacionada con las funciones propias de esta Secretaría que ordene su Titular; y la **Unidad de Información Policial**, diseña, coordina y opera los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de información así como también se encarga de practicar las investigaciones que le sean conferidas por el Secretario, sobre las quejas que se presenten por las actuaciones de los miembros de la corporación.
- **El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración**, tiene bajo su cuidado y guarda los archivos del personal de esta Secretaría, a su vez lleva el control de asistencias, retardos y faltas del personal; elabora la documentación necesaria para la tramitación de todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, bajas, ceses, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación para el personal de esta Secretaría; formular artículos de trabajo y documentos



que faciliten el control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría y entregarlos al Director General de Administración.

- **Departamento De Sistemas y Procedimientos De Control**, se encarga de implementar programas de capacitación, dirigidos al personal de esta Secretaría; lleva el control estadístico de las actividades que realice esta Secretaría, operativos y administrativos; así como el control y seguimiento de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo e informes de Gobierno; coordina los programas de registro de personal establecidos en las bases de datos del Sistema de Información; dar seguimiento a los programas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública; formular los manuales de procedimientos de la Dependencia.
- El **Departamento De Control Presupuestal** tiene dentro sus funciones la de participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de esta Secretaría, administrar los gastos y la contabilidad general de la institución, en los términos que disponga el Director General de Administración; elaborar el Programa Operativo Anual y el de seguimiento físico financiero; clasificar las partidas presupuestales de acuerdo a los rubros y áreas establecidas; elaborar y presentar los ajustes y ampliaciones del presupuesto; recepcionar las facturas de los proveedores; revisar y canalizar las facturas de los proveedores a las partidas presupuestales correspondientes;
- El **Departamento De Almacén** cuenta entre sus funciones la de llevar un inventario del almacén, del equipo, mobiliario y demás bienes de esta Secretaría.

De lo antes expuesto, conviene determinar que al ser del interés de la recurrente obtener información concerniente datos estadísticos, con relación al proceso de monitoreo de las condiciones del desarrollo policial en las Policías de los estados, se presenta este instrumento en un esfuerzo por contar con información sistematizada acerca de los ejes que componen el desarrollo policial en las instituciones policiales de las entidades federativas: carrera policial, profesionalización, certificación y régimen disciplinario de los periodos correspondientes a: primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil quince y del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis, y las leyes, reglamentos, manuales y demás normas, ser las últimas versiones publicadas, incluyendo versiones que aún están sujetas a aprobación, siendo que dicha información cuenta a su vez de cinco contenidos denominados:

1) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y de la Ciudad de México (FASP), 2) Carrera Policial, 2.1 Personal por área de adscripción que ha sido retirado en 2015 y 2016, **2.2** Personal por rango que ha sido retirado en 2015 y 2016, **2.3** Personal que participó en el reclutamiento, selección e ingresó a laborar en la institución de Policía Estatal entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 por área de adscripción, **2.4** Personal que ingresó a laborar en la institución de Policía Estatal entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 por área de adscripción, **3) Profesionalización, 3.1** Presupuesto de formación/capacitación dos mil quince, **3.2** Presupuesto de formación/capacitación dos mil dieciséis, **3.3** Personal capacitado y aprobado, del primero de enero al treinta y uno de diciembre dos mil quince **3.4** Personal capacitado y aprobado, del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil seis **3.5** Personal capacitado y aprobado en Uso de fuerza y Derechos humanos 2015, **3.6** Personal capacitado y aprobado en 2016, **3.7** Número de kits de primer respondiente entregados en 2015 y 2016, **3.8** Material que integra el kit criminalístico de primer respondiente, **3.9** Equipamiento proporcionado, **3.10** Personal capacitado y aprobado en inteligencia criminal en 2015, **3.11** Personal capacitado y aprobado en inteligencia criminal en 2016, **3.12** Formación civil y formación militar, **3.13** Nivel académico de los mandos, **3.14** Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución, **3.15** Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución, **3.16** Número de mandos por grado jerárquico que han cursado y acreditado cursos del bloque de alta dirección, **3.17** Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas) y **3.18** Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas) **4) Certificación integral del personal, 4.1** Presupuesto anual Centro de Evaluación de Confianza en 2015 y 2016, **4.2** Subrogación de pruebas de control de confianza, **4.3** Equipamiento proporcionado por la sede para realizar la evaluación de Habilidades y Destrezas, **4.4** Infraestructura de la sede donde se realizan las pruebas de Habilidades y Destrezas, **4.5** Registro de horas de uso de las áreas de tiro, **4.6** Registro del número de elementos que usan áreas de práctica de tiro, **4.7** Municiones y armas ocupadas para prácticas de tiro, **4.8** Número de policías evaluados en desempeño en 2015 y 2016, **4.9** Número de policías que NO aprobaron evaluación de desempeño en 2015 y 2016 y **4.10** Número de policías que fueron reevaluados en desempeño en 2015 y 2016 y **5) Mecanismos para garantizar el régimen disciplinario, 5.1** Oficinas de recepción de

quejas y denuncias, **5.2** Medios para la recepción de quejas y denuncias, **5.3** Anonimato en la presentación de quejas y denuncias, **5.4** Asesoría jurídica al momento de presentar quejas y denuncias, **5.5** Denuncias y quejas internas por gravedad de la falta, **5.6** Número de faltas graves y muy graves turnadas al Ministerio Público, **5.7** Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2015, **5.8** Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2016, **5.9** Denuncias ciudadanas y resolución en 2015 y 2016, **5.10** Quejas internas y resolución en 2015 y 2016.

En cuanto a la información del contenido **1) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y de la Ciudad de México (FASP)**, el área que resulta competente para poseerla, es el **Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, ya que se encarga de implementar programas de capacitación, dirigidos al personal de esta Secretaría; llevar el control estadístico de las actividades que realice esta Secretaría, operativos y administrativos, por lo que pudiera tener en sus archivos la Matriz de Indicadores de Resultados de los años 2015 y 2016 del FASP, la Evaluación Institucional (encuesta institucional) del año 2015 y 2016 y la Evaluación Integral (informe anual de evaluación) del año 2015 y 2016.

Ahora, en lo que se refiere al **Contenido 2) Carrera Policial**, donde peticiona la particular el Plan de Desarrollo Estatal, Protocolo o manual donde se establezca el procedimiento para otorgar estímulos y/o ascenso y documento que establezca el sistema de retiro de los policías, prestaciones a las que serán acreedores, escalas, edad de retiro, etc, así como las tablas denominadas: **2.1** Personal por área de adscripción que ha sido retirado en 2015 y 2016, **2.2** Personal por rango que ha sido retirado en 2015 y 2016, **2.3** Personal que participó en el reclutamiento, selección e ingresó a laborar en la institución de Policía Estatal entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 por área de adscripción, **2.4** Personal que ingresó a laborar en la institución de Policía Estatal entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 por área de adscripción, resultaron competentes el **Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control** y el **Departamento de Recursos Humanos** ambas pertenecientes a la **Dirección General de Administración**, siendo que en cuanto al Plan de Desarrollo Estatal y al Protocolo o manual donde se establezca el

procedimiento para otorgar estímulos y/o ascenso y documento que establezca el sistema de retiro de los policías, prestaciones a las que serán acreedores, escalas, edad de retiro, etc, **el primero de los nombrados** lo es, ya que entre sus funciones tiene la del control y seguimiento de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo e informes de Gobierno así como formular los manuales de procedimientos de la Dependencia y en cuanto a las tablas 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4., **el segundo de los departamentos en cuestión, resulta competente**, pues le corresponde tener bajo su cuidado y guarda los archivos del personal de esta Secretaría, a su vez lleva el control de asistencias, retardos y faltas del personal; elaborar la documentación necesaria para la tramitación de todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, bajas, ceses, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación para el personal de esta Secretaría.

En lo que se refiere al **Contenido 3) Profesionalización**, relativo al Presupuesto asignado y ejercido a formación/capacitación de los policías desagregado por tipo de curso en los años 2015 y 2016, Copia del oficio o documentación que evidencie la compra de los kits criminalísticos de primer respondiente en 2015 y 2016, así como la información solicitada en las tablas denominadas: **3.1** Presupuesto de formación/capacitación del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil quince, **3.2** Presupuesto de formación/capacitación del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis, **3.3** Personal capacitado y aprobado del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil quince, **3.4** Personal capacitado y aprobado del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis, **3.5** Personal capacitado y aprobado en Uso de fuerza y Derechos humanos 2015, **3.6** Personal capacitado y aprobado en 2016, **3.7** Número de kits de primer respondiente entregados en 2015 y 2016, **3.8** Material que integra el kit criminalístico de primer respondiente, **3.9** Equipamiento proporcionado, **3.10** Personal capacitado y aprobado en inteligencia criminal en 2015, **3.11** Personal capacitado y aprobado en inteligencia criminal en 2016, **3.12** Formación civil y formación militar, **3.13** Nivel académico de los mandos, **3.14** Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución, **3.15** Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución, **3.16** Número de mandos por grado jerárquico que han cursado y acreditado cursos del bloque de alta dirección, **3.17** Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas) y

3.18 Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas), resultaron competentes el **Departamento De Control Presupuestal**, con relación al Presupuesto asignado y ejercido a formación/capacitación de los policías desagregado por tipo de curso en los años 2015 y 2016, copia del oficio o documentación que evidencie la de compra de los kits criminalísticos de primer respondiente en 2015 y 2016 y las tablas 3.1 Presupuesto de formación/capacitación, 3.2 Presupuesto de formación/capacitación, pues se encarga de la formulación del anteproyecto de presupuesto de esta Secretaría, administrar los gastos y la contabilidad general de la institución, en los términos que disponga el Director General de Administración; elaborar el Programa Operativo Anual y el de seguimiento físico financiero; clasificar las partidas presupuestales de acuerdo a los rubros y áreas establecidas y de elaborar y presentar los ajustes y ampliaciones del presupuesto; **el Departamento De Sistemas y Procedimientos De Control y la Unidad de Asuntos Internos de la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial**; en cuanto a las tablas 3.3 Personal capacitado y aprobado, 3.4 Personal capacitado y aprobado, 3.5 Personal capacitado y aprobado en Uso de fuerza y Derechos humanos 2015, 3.6 Personal capacitado y aprobado en 2016, 3.10 Personal capacitado y aprobado en inteligencia criminal en 2015, 3.11 Personal capacitado y aprobado en inteligencia criminal en 2016 y 3.12 Formación civil y formación militar, pues el primera de las nombradas tiene entre sus funciones la de implementar programas de capacitación, dirigidos al personal de esta Secretaría y llevar el control estadístico de las actividades que realice esta Secretaría, operativos y administrativos y la segunda porque es la que se encarga de lleva el registro de las evaluaciones practicadas al personal de esta Secretaría; **el Departamento de Almacén de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, en lo que se refiere a las tablas 3.7 Número de kits de primer respondiente entregados en 2015 y 2016, 3.8 Material que integra el kit criminalístico de primer respondiente, 3.9 Equipamiento proporcionado, pues lleva un inventario del almacén, del equipo, mobiliario y demás bienes de esta Secretaría; **el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración**, para las diversas 3.13 Nivel académico de los mandos, 3.14 Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución, 3.15 Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución, 3.16 Número de mandos por grado jerárquico que han cursado y acreditado cursos del bloque de alta dirección, 3.17

Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas) y

3.18 Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas), ya que tiene bajo su cuidado y guarda los archivos del personal de esta Secretaría, a su vez lleva el control de asistencias, retardos y faltas del personal; elabora la documentación necesaria para la tramitación de todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, bajas, ceses, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación para el personal de esta Secretaría; formula artículos de trabajo y documentos que faciliten el control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría y entregarlos al Director General de Administración, por lo que pudiera tenerlos en función de sus atribuciones.

Ahora, en lo que respecta al **Contenido 4) Certificación integral del personal**, que consiste en los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en el año 2015; resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad de su estado en el año 2016; vínculo de la página o portal donde estén publicados los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en los años 2015 y 2016; tres registros de descanso del día anterior del personal evaluado en Habilidades y Destrezas; registro del número de certificados médicos presentados por el personal evaluado en Habilidades y Destrezas; copia de Manuales de funcionamiento u organización de Consejo/Comisión de Desarrollo Policial para las evaluaciones de desempeño; programa, plan o documento que pruebe la realización de seguimiento a las restricciones detectadas por el personal en su evaluación de confianza y manual o evidencia del mecanismo de evaluación de desempeño de segunda vuelta, y las Tablas denominadas: **4.1** Presupuesto anual Centro de Evaluación de Confianza en 2015 y 2016, **4.2** Subrogación de pruebas de control de confianza, **4.3** Equipamiento proporcionado por la sede para realizar la evaluación de Habilidades y Destrezas, **4.4** Infraestructura de la sede donde se realizan las pruebas de Habilidades y Destrezas, **4.5** Registro de horas de uso de las áreas de tiro, **4.6** Registro del número de elementos que usan áreas de práctica de tiro, **4.7** Municiones y armas ocupadas para prácticas de tiro, **4.8** Número de policías evaluados en desempeño en 2015 y 2016, **4.9** Número de policías que NO aprobaron evaluación de

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

desempeño en 2015 y 2016 y **4.10** Número de policías que fueron reevaluados en desempeño en 2015 y 2016, resultaron competentes: **el Departamento de Sistemas y Procedimientos De Control y la Unidad de Asuntos Internos de la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial;** en cuanto a las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en el año 2015; resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad de su estado en el año 2016; vínculo de la página o portal donde estén publicados los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en los años 2015 y 2016; programa, plan o documento que pruebe la realización de seguimiento a las restricciones detectadas por el personal en su evaluación de confianza, copia de manuales de funcionamiento u organización de Consejo/Comisión de Desarrollo Policial para las evaluaciones de desempeño y manual o evidencia del mecanismo de evaluación de desempeño de segunda vuelta, y las tablas números : **4.2** Subrogación de pruebas de control de confianza, **4.3** Equipamiento proporcionado por la sede para realizar la evaluación de Habilidades y Destrezas, **4.4** Infraestructura de la sede donde se realizan las pruebas de Habilidades y Destrezas, **4.5** Registro de horas de uso de las áreas de tiro, **4.6** Registro del número de elementos que usan áreas de práctica de tiro, **4.7** Municiones y armas ocupadas para prácticas de tiro, **4.8** Número de policías evaluados en desempeño en 2015 y 2016, **4.9** Número de policías que NO aprobaron evaluación de desempeño en 2015 y 2016 y **4.10** Número de policías que fueron reevaluados en desempeño en 2015 y 2016, pues **el primero de los nombrados** tiene entre sus funciones la de implementar programas de capacitación, dirigidos al personal de esta Secretaría, dar seguimiento a los programas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública; formular los manuales de procedimientos de la Dependencia y llevar el control estadístico de las actividades que realice esta Secretaría, operativos y administrativos y **el segundo** porque lleva el registro de las evaluaciones practicadas al personal de esta Secretaría.

Ahora, en lo relativo a los tres registros de descanso del día anterior del personal evaluado en Habilidades y Destrezas; registro del número de certificados médicos presentados por el personal evaluado en Habilidades y Destrezas, resulta competente **el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, pues tiene bajo su cuidado y

guarda los archivos del personal de esta Secretaría, a su vez lleva el control de asistencias, retardos y faltas del personal; elabora la documentación necesaria para la tramitación de todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, bajas, ceses, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación para el personal de esta Secretaría, por lo que pudiera poseerlo en sus archivos.

Asimismo, en cuanto a la tabla 4.1 Presupuesto anual Centro de Evaluación de Confianza en 2015 y 2016, el **Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, pudiera contar en sus archivos con la información contenida en la aludida tabla, pues tiene entre sus facultades la formulación del anteproyecto de presupuesto de esta Secretaría, administrar los gastos y la contabilidad general de la institución, en los términos que disponga el Director General de Administración; elabora el Programa Operativo Anual y el de seguimiento físico financiero; clasifica las partidas presupuestales de acuerdo a los rubros y áreas establecidas y de elaborar y presentar los ajustes y ampliaciones del presupuesto.

Finalmente, en cuanto al **Contenido 5) Mecanismos para garantizar el régimen disciplinario**, que abarca el Manual de normas técnicas en donde se especifique cómo deben de ser rotuladas las patrullas, Catálogo de faltas y sanciones, Protocolo o manual que señale el proceso por el que se notifica a policía que se ha iniciado una investigación en su contra, Protocolo o manual que señale los derechos de acceso a defensoría pública y derecho de audiencia del procesado. Protocolo de alerta temprana o de prevención de conductas indebidas, evidencia de la existencia de campañas internas para difundir la labor del área de Asuntos Internos, evidencia de campañas dirigidas a la ciudadanía para difundir la labor del área de Asuntos Internos, evidencia de la impartición de cursos o talleres para que los elementos conozcan los principios éticos y de conducta policial, evidencia de la entrega de copias de los códigos de ética y conducta, evidencia de que en las instalaciones de la institución existen rótulos o carteles que promueven los principios éticos y de conducta, número de psicólogos que dan atención psicológica a los elementos policiales, evidencia de la existencia de sistema de gestión policial en donde se reporten todas las faltas y sanciones que reciben los policías; y las tablas denominadas: 5.1 Oficinas de recepción de quejas y

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

denuncias, 5.2 Medios para la recepción de quejas y denuncias, 5.3 Anonimato en la presentación de quejas y denuncias, 5.4 Asesoría jurídica al momento de presentar quejas y denuncias, 5.5 Denuncias y quejas internas por gravedad de la falta, 5.6 Número de faltas graves y muy graves turnadas al Ministerio Público, 5.7 Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2015, 5.8 Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2016, 5.9 Denuncias ciudadanas y resolución en 2015 y 2016, 5.10 Quejas internas y resolución en 2015 y 2016, resultaron competentes **la Unidad de Asuntos Internos y la Unidad de Información Policial, ambas de la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial,** para poseer en sus archivos dicha información, pues **la primera** de las nombradas lleva el registro y control del movimiento del personal administrativo y operativo adscrito a la corporación, así como de las incidencias del personal: méritos, deméritos, licencias, incapacidades, asistencia, permisos, comisiones y vacaciones y el registro de las evaluaciones practicadas al personal de esta Secretaría; revisar los sistemas de selección, reclutamiento, depuración y ascensos de esta Secretaría y realizar cualquier investigación relacionada con las funciones propias de esta Secretaría que ordene su Titular; y **la última**, se encarga de diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de información, así como también se de practicar las investigaciones que le sean conferidas por el Secretario, sobre las quejas que se presenten por las actuaciones de los miembros de la corporación.

SEXTO.- Establecida la competencia de las Áreas que por sus funciones pudieran poseer la información que desea conocer la ciudadana, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta desarrollada por la Secretaría de Seguridad Pública, para dar trámite a la solicitud marcada con el número de folio 00581817.

Como primer punto, conviene determinar que en la especie el acto reclamado versa en la falta de respuesta por parte del sujeto obligado a la solicitud de acceso con folio 00581817.

En este sentido, del análisis efectuado a la conducta inicial desarrollada por parte del Sujeto Obligado, se desprende que no dio respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa dentro del término de diez días hábiles, como lo prevé el artículo 79 de la



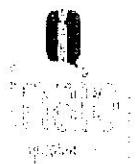
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en consecuencia acreditándose la existencia del acto reclamado.

Al respecto conviene precisar que la Secretaría de Seguridad Pública, acorde a lo previsto en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, esto, mediante el turno que en su caso proceda de las solicitudes, a las áreas que según sus facultades, competencia y funciones resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar a las áreas que en efecto resulten competentes para resguardar la información, estas son: **la Unidad de Asuntos Internos, y la Unidad de Información Policial, Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control; Departamento de Control Presupuestal; Departamento de Almacén.**

No obstante lo anterior, de las constancias que obran en autos se advierte que la particular, en respuesta a la vista que se le hiciera mediante acuerdo de fecha treinta de octubre de dos mil diecisiete, remitió la respuesta que le fuera hecha de su conocimiento de manera personal en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública el cinco de octubre del año en curso, que consistía en el oficio sin número emitido por la Coordinadora Operativa y Administrativa de la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial de la Secretaría Pública del Estado de Yucatán y anexos.

En base lo anterior, se deduce que la Secretaría de Seguridad Pública, intentó subsanar su proceder, es decir, dejar sin efectos la falta de respuesta recaída a la solicitud marcada con el número de folio 00581817.

Del estudio efectuado a las documentales que remitiera la particular, respecto al contenido de información **1) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y de la Ciudad de México (FASP), el Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública, omitió referirse y entregar lo relativo a: la Matriz de Indicadores de Resultados de los años dos mil quince y dos mil dieciséis del FASP, la Evaluación Institucional (encuesta institucional) del año dos mil quince y dos mil**



dieciséis y la Evaluación Integral (informe anual de evaluación) del año dos mil quince y dos mil dieciséis.

En lo referente a lo solicitado en el diverso **2) Carrera Policial**, si bien, el **Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, quien resultó competente para dicho contenido, de conformidad a lo establecido en el Considerando que precede, **entregó** la información de las tablas denominadas: 2.1 Personal por área de adscripción que ha sido retirado en 2015 y 2016, 2.2 Personal por rango que ha sido retirado en 2015 y 2016, 2.3 Personal que participó en el reclutamiento, selección e ingresó a laborar en la institución de Policía Estatal entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 por área de adscripción, 2.4 Personal que ingresó a laborar en la institución de Policía Estatal entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 por área de adscripción, lo cierto es, que **el Departamento antes citado**, fue omiso respecto a la copia del documento que establezca el sistema de retiro de los policías, prestaciones a las que serán acreedores, escalas, edad de retiro, etc; así como **el Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, quien también resultó competente para este contenido, omitió entregar el Plan de Desarrollo Estatal, el Protocolo o manual donde se establezca el procedimiento para otorgar estímulos y/o ascensos y el documento que establezca el sistema de retiro de los policías, prestaciones a las que serán acreedores, escalas, edad de retiro, etc.

En cuanto al contenido **3) Profesionalización**, a pesar que las Áreas que resultaron competentes de conformidad a lo planteado en el Considerando QUINTO, a saber: **el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, entregó las tablas 3.1 Presupuesto de formación/capacitación, 3.2 Presupuesto de formación/capacitación y **el Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control y la Unidad de Asuntos Internos de la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial** las tablas 3.3 Personal capacitado y aprobado, 3.4 Personal capacitado y aprobado, 3.5 Personal capacitado y aprobado en Uso de fuerza y Derechos humanos dos mil quince, 3.6 Personal capacitado y aprobado en 2016, 3.10 Personal capacitado y aprobado en inteligencia criminal en dos mil quince, 3.11 Personal capacitado y

aprobado en inteligencia criminal en 2016 y 3.12 Formación civil y formación militar, y **el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración**, hizo lo propio con relación a las diversas marcadas con los números: 3.13 Nivel académico de los mandos, 3.14 Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución, 3.15 Cursos acreditados en materia de mando y alta dirección por el personal de mando de la institución, 3.16 Número de mandos por grado jerárquico que han cursado y acreditado cursos del bloque de alta dirección, 3.17 Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas) y 3.18 Carga horaria que acreditan mandos por rango en el bloque de alta dirección (horas); **el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública no entregó ni se pronunció** en lo respectivo al presupuesto destinado a formación, presupuesto asignado y ejercido a formación/capacitación de los policías desagregado por tipo de curso en los años dos mil quince y dos mil dieciséis y copia del oficio o documentación que evidencie la de compra de los kits criminalísticos de primer respondiente en dos mil quince y dos mil dieciséis.

En relación al **4) Certificación integral del personal**, la autoridad tampoco cumplió ya que si bien, **el Departamento de Sistemas y Procedimientos De Control; entregó** las tablas números: 4.3 Equipamiento proporcionado por la sede para realizar la evaluación de Habilidades y Destrezas, 4.4 Infraestructura de la sede donde se realizan las pruebas de Habilidades y Destrezas, 4.5 Registro de horas de uso de las áreas de tiro, 4.6 Registro del número de elementos que usan áreas de práctica de tiro, 4.7 Municiones y armas ocupadas para prácticas de tiro, 4.8 Número de policías evaluados en desempeño en dos mil quince y dos mil dieciséis, 4.9 Número de policías que NO aprobaron evaluación de desempeño en dos mil quince y dos mil dieciséis y 4.10 Número de policías que fueron reevaluados en desempeño en dos mil quince y dos mil dieciséis, lo cierto es que tanto **el Departamento antes aludido como la Unidad de Asuntos Internos de la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial, fueron omisos** en cuanto a la tabla 4.2 Subrogación de pruebas de control de confianza, y resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en el año dos mil quince; resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad de su estado en el año dos mil



dieciséis; vínculo de la página o portal donde estén publicados los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en los años dos mil quince y dos mil dieciséis; programa, plan o documento que pruebe la realización de seguimiento a las restricciones detectadas por el personal en su evaluación de confianza, copia de Manuales de funcionamiento u organización de Consejo/Comisión de Desarrollo Policial para las evaluaciones de desempeño y manual o evidencia del mecanismo de evaluación de desempeño de segunda vuelta; igualmente **el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, quien resultó competente, **no entregó** la tabla 4.1 Presupuesto anual Centro de Evaluación de Confianza en dos mil dieciséis, y **el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, **tampoco se pronunció** en lo que respecta a la información relativa a los tres registros de descanso del día anterior del personal evaluado en Habilidades y Destrezas; registro del número de certificados médicos presentados por el personal evaluado en Habilidades y Destrezas, resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en el año dos mil quince; resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad de su estado en el año dos mil dieciséis; vínculo de la página o portal donde estén publicados los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en los años dos mil quince y dos mil dieciséis.

Finalmente, en cuanto **al contenido 5) Mecanismos para garantizar el régimen disciplinario**, la **Unidad de Asuntos Internos y la Unidad de Información Policial**, ambas de la **Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial**, áreas que resultaron competentes para poseer la información del contenido que nos ocupa, si bien **entregaron** la información relativa a las tablas 5.1 Oficinas de recepción de quejas y denuncias y 5.2 Medios para la recepción de quejas y denuncias, así como el protocolo o manual que señale el proceso por el que se notifica a (sic) policía que se ha iniciado una investigación en su contra el catálogo de sanciones y en cuanto a la información solicitada en las tablas 5.3 Anonimato en la presentación de quejas y denuncias y 5.4 Asesoría jurídica al momento de presentar quejas y denuncias, a pesar



que no lo entregó inserto en éstas, proporcionó la información haciendo referencia a aquellas, pues manifestó lo siguiente: "...5.3... *basta que el órgano de control interno de la s.s.p., tenga conocimiento de alguna inconformidad, para iniciar la investigación y dar seguimiento a la queja...*5.4... *sí se proporciona e incluso si se advierte que es necesario hacer una valoración médica o psicológica, se le ofrece a la persona...*"; **lo cierto es, que no pusieron a disposición** la información relativa al manual de normas técnicas en donde se especifique cómo deben de ser rotuladas las patrullas; catálogo de faltas; protocolo o manual que señale los derechos de acceso a defensoría pública y derecho de audiencia del procesado, protocolo de alerta temprana o de prevención de conductas indebidas, evidencia de la existencia de campañas internas para difundir la labor del área de Asuntos Internos, evidencia de campañas dirigidas a la ciudadanía para difundir la labor del área de Asuntos Internos, evidencia de la impartición de cursos o talleres para que los elementos conozcan los principios éticos y de conducta policial, evidencia de la entrega de copias de los códigos de ética y conducta, evidencia de que en las instalaciones de la institución existen rótulos o carteles que promueven los principios éticos y de conducta, número de psicólogos que dan atención psicológica a los elementos policiales, evidencia de la existencia de sistema de gestión policial en donde se reporten todas las faltas y sanciones que reciben los policías, así como las tablas números: 5.5 Denuncias y quejas internas por gravedad de la falta, 5.6 Número de faltas graves y muy graves turnadas al Ministerio Público, 5.7 Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2015, 5.8 Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2016, 5.9 Denuncias ciudadanas y resolución en 2015 y 2016 y 5.10 Quejas internas y resolución en 2015 y 2016.

Por lo anteriormente expuesto, se desprende que el Sujeto Obligado no logró cesar total e incondicionalmente los efectos del acto reclamado, pues únicamente puso a disposición de la ciudadana parte de los contenidos de información: **2, 3, 4 y 5**, y omitió suministrar el **1**, así como las tablas: **4.1** Presupuesto anual Centro de Evaluación de Confianza en 2015 y 2016, **4.2** Subrogación de pruebas de control de confianza, **5.5** Denuncias y quejas internas por gravedad de la falta, **5.6** Número de faltas graves y muy graves turnadas al Ministerio Público, **5.7** Número de faltas y



porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2015, **5.8** Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en 2016, **5.9** Denuncias ciudadanas y resolución en 2015 y 2016, **5.10** Quejas internas y resolución en 2015 y 2016 ; ya que no se desprende, que haya cumplido con toda la información que esta peticionada en los referidos contenidos, pues de las constancias que obran en autos nos e observa alguna que así lo acredite.

En mérito de lo anterior, el Sujeto Obligado, no logró cesar los efectos del acto reclamado; por lo tanto, se determina que en efecto el acto que se reclama, sí causó agravio a la particular, coartando su derecho de acceso a la información pública, y causándole incertidumbre acerca de la información que pretende obtener, perturbando el derecho de acceso a documentos que por su propia naturaleza son públicos y deben otorgarse a la ciudadanía.

Con todo lo anterior, se concluye que no resulta procedente la conducta de la Secretaría de Seguridad Pública, ya que a través del nuevo acto no cesó total e incondicionalmente los efectos del acto reclamado por la particular, esto es, la falta de respuesta recaída a la solicitud de acceso marcada con el número de folio 00581817, pues aun cuando entregó parte de los contenidos de información: **2, 3, 4 y 5, no proporcionó** a la ciudadana las constancias que den respuesta a los planteamientos descritos en los contenidos: **1)**, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados de los años dos mil quince y dos mil dieciséis del FASP, la Evaluación Institucional (encuesta institucional) del año dos mil quince y dos mil dieciséis y la Evaluación Integral (informe anual de evaluación) del año dos mil quince y dos mil dieciséis; **2)**, en cuanto al Plan de Desarrollo Estatal, el Protocolo o manual donde se establezca el procedimiento para otorgar estímulos y/o ascensos y el documento que establezca el sistema de retiro de los policías, prestaciones a las que serán acreedores, escalas, edad de retiro, etc; **3)**, en lo que se refiere presupuesto destinado a formación, presupuesto asignado y ejercido a formación/capacitación de los policías desagregado por tipo de curso en los años dos mil quince y dos mil dieciséis y copia del oficio o documentación que evidencie la de compra de los kits criminalísticos de primer respondiente en dos mil quince y dos mil dieciséis; **4)** en cuanto a la tabla **4.1** Presupuesto anual Centro de Evaluación de Confianza en dos mil



quince y dos mil dieciséis y **4.2** Subrogación de pruebas de control de confianza, y las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en el año dos mil quince; resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad de su estado en el año dos mil dieciséis; vínculo de la página o portal donde estén publicados los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en los años dos mil quince y dos mil dieciséis; programa, plan o documento que pruebe la realización de seguimiento a las restricciones detectadas por el personal en su evaluación de confianza y manual o evidencia del mecanismo de evaluación de desempeño de segunda vuelta, los tres registros de descanso del día anterior del personal evaluado en Habilidades y Destrezas; registro del número de certificados médicos presentados por el personal evaluado en Habilidades y Destrezas, Copia de Manuales de funcionamiento u organización de Consejo/Comisión de Desarrollo Policial para las evaluaciones de desempeño y con referencia al **5)**, la información relativa al manual de normas técnicas en donde se especifique cómo deben de ser rotuladas las patrullas; catálogo de faltas; protocolo o manual que señale los derechos de acceso a defensoría pública y derecho de audiencia del procesado, protocolo de alerta temprana o de prevención de conductas indebidas, evidencia de la existencia de campañas internas para difundir la labor del área de Asuntos Internos, evidencia de campañas dirigidas a la ciudadanía para difundir la labor del área de Asuntos Internos, evidencia de la impartición de cursos o talleres para que los elementos conozcan los principios éticos y de conducta policial, evidencia de la entrega de copias de los códigos de ética y conducta, evidencia de que en las instalaciones de la institución existen rótulos o carteles que promueven los principios éticos y de conducta, número de psicólogos que dan atención psicológica a los elementos policiales, evidencia de la existencia de sistema de gestión policial en donde se reporten todas las faltas y sanciones que reciben los policías, así como las tablas números: **5.5** Denuncias y quejas internas por gravedad de la falta, **5.6** Número de faltas graves y muy graves turnadas al Ministerio Público, **5.7** Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en dos mil quince, **5.8** Número de faltas y porcentaje de quejas y denuncias que fueron cometidas por personal reincidente en dos mil dieciséis, **5.9** Denuncias ciudadanas y resolución en dos mil quince y dos mil dieciséis, **5.10** Quejas internas y resolución en dos mil quince y dos mil dieciséis; **apoya lo anterior, la tesis**



emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, localizable en: No. de Registro: 193758, Novena Época, Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta IX, Junio de 1999, Materia (s): Común, Tesis: 2a./J.59/99, Página 38, cuyo rubro es el siguiente: "CESACIÓN DE EFECTOS EN AMPARO. ESTA CAUSA DE IMPROCEDENCIA SE ACTUALIZA CUANDO TODOS LOS EFECTOS DEL ACTO RECLAMADO SON DESTRUIDOS EN FORMA TOTAL E INCONDICIONAL."; la cual es aplicable por analogía en este caso de conformidad a la diversa emitida por el mismo Alto Tribunal, consultable en: No. de Registro: 172743, Novena Época, Instancia: Segunda Sala, Tesis Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXV, Abril de 2007, Materia (s): Común, Tesis: 2a.XXXI/2007, Página 560; cuyo rubro se transcribe a continuación: "JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. EL HECHO DE QUE EN ÉSTA NO SE HAYA INTERPRETADO EL MISMO PRECEPTO QUE EL ANALIZADO EN EL CASO CONCRETO, NO BASTA PARA ESTIMAR SU INAPLICABILIDAD."

SÉPTIMO.- En mérito de los razonamientos antes expuestos, resulta procedente **revocar** la falta de respuesta a la solicitud presentada por la recurrente en fecha cuatro de julio de dos mil diecisiete, marcada con el folio número **00581817**, por parte del Sujeto Obligado y se le instruye a éste, para efectos que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

1) Requiera al Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública, para efectos que realice la búsqueda exhaustiva de los contenidos: **1)** la Matriz de Indicadores de Resultados de los años dos mil quince y dos mil dieciséis del FASP, La Evaluación Institucional (encuesta institucional) del año dos mil quince y dos mil dieciséis y La Evaluación Integral (informe anual de evaluación) del año dos mil quince y dos mil dieciséis, **2)** copia de Plan de Desarrollo Estatal, copia de Protocolo o manual donde se establezca el procedimiento para otorgar estímulos y/o ascensos y el documento que establezca el sistema de retiro de los policías, prestaciones a las que serán acreedores, escalas, edad de retiro, etc; **4)** resultados de las evaluaciones de control de



confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en el año dos mil quince; resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad de su estado en el año dos mil dieciséis; vínculo de la página o portal donde estén publicados los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en los años dos mil quince y dos mil dieciséis, copia de Manuales de funcionamiento u organización de Consejo/Comisión de Desarrollo Policial para las evaluaciones de desempeño, copia del Programa, plan o documento que pruebe la realización de seguimiento a las restricciones detectadas por el personal en su evaluación de confianza, copia del Manual o evidencia del mecanismo de evaluación de desempeño de segunda vuelta y la tabla

4.2 Subrogación de pruebas de control de confianza; inste a la Unidad de Asuntos Internos y a la Unidad de Información Policial, ambas de la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial, con referencia al contenido de información 5) manual de normas técnicas en donde se especifique cómo deben de ser rotuladas las patrullas; catálogo de faltas; protocolo o manual que señale los derechos de acceso a defensoría pública y derecho de audiencia del procesado. protocolo de alerta temprana o de prevención de conductas indebidas, evidencia de la existencia de campañas internas para difundir la labor del área de Asuntos Internos, evidencia de campañas dirigidas a la ciudadanía para difundir la labor del área de Asuntos Internos, evidencia de la impartición de cursos o talleres para que los elementos conozcan los principios éticos y de conducta policial, evidencia de la entrega de copias de los códigos de ética y conducta, evidencia de que en las instalaciones de la institución existen rótulos o carteles que promueven los principios éticos y de conducta, número de psicólogos que dan atención psicológica a los elementos policiales, evidencia de la existencia de sistema de gestión policial en donde se reporten todas las faltas y sanciones que reciben los policías, así como las tablas números 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9 y 5.10 y únicamente a la primera de las nombradas respecto al contenido 4) resultados de las evaluaciones de



control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en el año dos mil quince; resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad de su estado en el año dos mil dieciséis; vínculo de la página o portal donde estén publicados los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en los años dos mil quince y dos mil dieciséis, copia de Manuales de funcionamiento u organización de Consejo/Comisión de Desarrollo Policial para las evaluaciones de desempeño, copia del Programa, plan o documento que pruebe la realización de seguimiento a las restricciones detectadas por el personal en su evaluación de confianza, copia del Manual o evidencia del mecanismo de evaluación de desempeño de segunda vuelta y la tabla 4.2 Subrogación de pruebas de control de confianza; **conmine al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, en lo que se refiere al contenido 2) Protocolo o manual donde se establezca el procedimiento para otorgar estímulos y/o ascensos y copia del documento que establezca el sistema de retiro de los policías, prestaciones a las que serán acreedores, escalas, edad de retiro, etc, y en cuanto al contenido 4) resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en el año dos mil quince; resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad de su estado en el año 2016; Vínculo de la página o portal donde estén publicados los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a los Mandos Altos de las instituciones de seguridad del estado en los años 2015 y 2016, copia de tres registros de descanso del día anterior del personal evaluado en Habilidades y Destrezas y copia del Registro del número de certificados médicos presentados por el personal evaluado en *Habilidades y Destrezas*; finalmente **requiera al Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública**, en lo relativo al contenido 3)



presupuesto destinado a formación, presupuesto asignado y ejercido a formación/capacitación de los policías desagregado por tipo de curso en los años dos mil quince y dos mil dieciséis, y copia del oficio o documentación que evidencie la de compra de los kits criminalísticos de primer respondiente en dos mil quince y dos mil dieciséis y del 4) la tabla 4.1 Presupuesto anual Centro de Evaluación de Confianza en dos mil quince y dos mil dieciséis; a fin que dichas áreas realicen la búsqueda exhaustiva de los referidos contenidos y tablas y los pongan a disposición de la particular, en la modalidad peticionada, o en su caso, declaren fundada y motivadamente su inexistencia, siendo que de acontecer lo último, deberán cumplir con el procedimiento que para tales efectos prevé la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

II) **Emita respuesta** a través de la cual ponga a disposición de la particular la información faltante inherente a los contenidos: **1, 2, 3, 4 y 5 así como las respectivas tablas** que le hubieren proporcionado las Áreas citadas en el punto que antecede y entregue la información que en su caso le fuere proporcionada.

III) **Notifique** a la inconforme la respuesta recaída a su solicitud de acceso con folio 00581817, de conformidad a lo establecido en el artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

IV) **Envíe** al Pleno del Instituto las constancias que acrediten el debido cumplimiento a la resolución que nos ocupa.

Por lo antes expuesto y fundado, se

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de



Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Revoca** la falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado a la solicitud de acceso que nos ocupa, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO** de la presente resolución.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DÍEZ** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación, e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, apercibiéndole que en caso de incumplir, se procederá conforme a lo previsto en el ordinal 198 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO.- En virtud que del cuerpo del escrito inicial se advirtió que la particular designó **correo electrónico** para efectos de recibir las notificaciones respecto de la resolución que nos ocupa, se ordena que de conformidad al artículo 62, fracción II de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicado de manera supletoria de conformidad al diverso 8, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán, se realice la notificación de la determinación en cuestión por el medio designado por la misma para tales fines.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Órgano Colegiado, ordena que la notificación de la presente determinación, se realice de manera **personal** a la Unidad de Transparencia correspondiente, de conformidad a los artículos 63 fracción VI y 64 fracción I de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicados de manera supletoria acorde al diverso 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán.

QUINTO.- Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, las Licenciadas en Derecho, Susana Aguilar Covarrubias y María Eugenia Sansores Ruz, y el Maestro en Derecho, Aldrin Martín



RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
EXPEDIENTE: 537/2017.

Briceño Conrado, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con fundamento en los artículos 146 y 150, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del día cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, fungiendo como Ponente la segunda de los nombrados.-. - - - -

LICDA. SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS
COMISIONADA PRESIDENTA

LICDA. MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ
COMISIONADA

M.D. ALDRÍN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA