

Razón de cuenta: En uno de junio de dos mil dieciocho, el Secretario Ejecutivo, da cuenta a la Comisionada Ponente del estado procesal que guardan los autos del presente expediente. Conste.

Victoria, Tamaulipas, uno de junio de dos mil dieciocho.

Visto el acuerdo dictado en esta propia fecha, mediante el cual se turnan los autos del Recurso de Revisión **RR/120/2018/RST**, juntamente con sus anexos, a la presente ponencia, interpuesto por [REDACTED] en contra del **Municipio de Matamoros, Tamaulipas**, a quien en fecha dos de mayo del presente año, le requirió informara:

ELIMINADO: Dato personal. Fundamento legal: Artículo 3 Fracción XII, 115 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, como así también los Artículos 2 y 3 Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

"Cuáles fueron las consideraciones o justificaciones que se tomaron en cuenta para los aumentos de sueldo y la asignación de número de empleado que en fechas recientes se asignaron al personal que labora en la Secretaría de Seguridad Pública? En caso de haber sido considerados por buen desempeño en sus funciones favor de proporcionar la descripción de puesto de cada uno de los empleados beneficiados, así como actividades y proyectos extras que realizaron para verse favorecidos con el incremento de sueldo, también proporcionar copia de las listas de asistencia en donde se encuentre plasmada la firma del personal beneficiado con el aumento, así como también una breve descripción o justificación del por qué no se consideró a todo el personal de la SSP para el aumento." (Sic)

Con base en lo anterior, la autoridad señalada como responsable emitió una respuesta en diez de mayo de dos mil dieciocho, informándole lo siguiente:

"1.- Cuales fueron las consideraciones o justificaciones que se tomaron en cuenta para los aumentos de sueldo y la asignación de numero de empleado que en fechas recientes se asignaron al personal que labora en la Secretaría de Seguridad Publica?

Para el incremento salarial este puede ser por cambio de categoría, incremento de responsabilidades el/ el área de trabajo y/o por nivelación salarial CO/1 otro trabajador con la misma categoría Y que realice actividades similares, es decir nivelar tabular.

Para asignación de numero de empleado, básicamente, el superior emite las recomendaciones pertinentes para solicitar el ingreso a nómina de confianza de los subordinados, la regla inicial es que tengan cumplidos 6 meses cuando menos trabajando bajo contrato, esto de acuerdo al código Municipal para el Estado de Tamaulipas, art 204; Después de esto derivado de la solicitud del superior, podrá ser candidato a ingresar a una base de confianza.

1.- Cuales fueron las consideraciones o justificaciones que se tomaron en cuenta para los aumentos de sueldo y la asignación de numero de empleado que en fechas recientes se asignaron al personal que labora en la Secretaría de Seguridad Publica?

Respuesta.- Los aumentos de sueldos y/o asignación de número de empleados, se justifican por el incremento de sus responsabilidades, por cambio de categoría, por su desempeño laboral, por las aportaciones en el trabajo que realizan y que acrecientan en gran medida la productividad y la calidad en las funciones que realiza esta Secretaría; así como los beneficios que, a corto, mediano y largo plazo, generan las mismas en beneficio de la sociedad, en materia de seguridad.

2.- En caso de haber sido considerados por buen desempeño en sus funciones favor de proporcionar la descripción de puesto de cada uno de los empleados beneficiados.

Coordinador: Coordinación general de proyectos y/o procesos determinados tanto operativos como administrativos, Requerimientos: estudios mínimos, carrera profesional trunca, manejo de equipo de cómputo y herramientas de oficina, facilidad de palabra y gusto por trabajo en equipo, manejo de personal, liderazgo y disponibilidad de horario.

Descripción general: Responsable de la coordinación de determinado proceso que en conjunto apoyo a lograr los objetivos generales del departamento. Reporta al Director de departamento y bajo su cargo puede tener secretarías, auxiliar administrativo o auxiliar entre otros.

2.- En caso de haber sido considerados por buen desempeño en sus funciones favor e/e proporcionar la descripción de puesto e/e cada uno de los empleados beneficiados.

Respuesta. - Información contenida en el Anexo No. 1.

3.- Actividades y proyecto extras que realizaron para verse favorecidos con el incremento de sueldo, también proporcionar listas de asistencia en donde se encuentre plasmada la firma del personal beneficiado con el aumentos.

Estos datos los pueden proporcionar directamente del área donde desempeñan o la Secretaría en conjunto, ya que ellos son los que asignan cargas de trabajo y evalúan desempeño.

3.- Así como actividades y proyecto extras que realizaron para verse favorecidos con el incremento e/e sueldo

Respuesta. - Percibían un salario inferior en relación al trabajo calificado que realizan y que los proyectos que han desarrollado eficientemente, requieren de continuidad, entre los que se encuentran los siguientes:

. Reestructura de reportes de estadísticas de tránsito y vialidad (multas y partes de tránsito)

. Desarrollo de página de Internet de la Secretaría de Seguridad Pública.

. Creación de archivos digitales de informes Policiales Homologados (IPH)

. Integración al modelo basado en evidencias de Vigilancia Municipal, desarrollo de indicadores de desempeño y estadísticas de incidencias.

. Apoyo en Plan Estratégico de Vigilancia en las escuelas y colonias.

. Desarrollo de observaciones y propuestas para el Reglamento del Vigilante Municipal.

. Desarrollo de formato estandarizado para la captura de la incidencia de la vigilancia municipal

. Capturas en el módulo de vigilancia con geolocalización

. Aplicación de encuestas y cuestionarios de la RNASP

4.- También proporcionar listas de asistencia en donde se encuentre plasmada la firma del personal beneficiado con el aumento.

Respuesta. - Se remiten:

Anexo No. 2, relativo a 23 (veintitrés) fotocopias de listas de asistencia, correspondientes a los días del 1 O de abril al 3 de mayo de 2018, en las cuales se encuentran plasmadas la firma del C. Urbina Rosas Luis Daniel, a quien se le **incremento su salario, por motivos que se precisan en el punto 3 de este documento.**

Anexo No. 3, relativo a 23 (veintitrés;) fotocopias de listas de asistencia, correspondientes a los días del 01 de abril al 04 de mayo de 2018, en las cuales se encuentran plasmadas las firmas del C. Leal Flores José Heriberto, a quien se incrementó su salario, por cambio de categoría de Agente de Tránsito a Supervisor.

Anexo No. 4, relativo a 22 (veintidós) fotocopias de listas de asistencia correspondientes a los días del 02 de abril al 03 de mayo de 2018, en las cuales se encuentran plasmadas las firmas del C. Ramírez Mata Víctor Manuel, a quien se incrementó su salario, por cambio de categoría a Comandante.

4.- Así como una breve descripción del porque no se consideró a todo el personal de SSP para el aumento.

Las actividades y responsabilidades son diferentes además de que existe un presupuesto anual para cada dependencia, el cual no es posible sobrepasar.

4.- Así como una breve descripción del porque no se consideró a todo el personal de SSP para el aumento.

Respuesta.- No se consideró a todo el personal dado existe un gran número de personal que ya cuenta con número de empleado y desde anteriores administraciones perciben un salario de acuerdo al puesto y funciones que desempeñan.

El aumento de salario se autorizó al personal que además de realizar con eficiencia y responsabilidad el trabajo que les fue asignado, le fueron incrementadas las responsabilidades para las cuales fueron contratados, independientemente de las aportaciones que hacen por su cuenta propia.

No omito informar a usted que esta Secretaría, como todas las dependencias municipales, cuentan con una partida para salarios y resulta imposible rebasar la cantidad asignada para tal concepto, por lo que es necesario hacer una evaluación para determinar en qué casos se beneficia al empleado." (Sic)

Aunado a lo anterior, el sujeto obligado adjuntó como anexo número uno, un oficio que contiene una tabla con la siguiente descripción " Empleados Adscritos a La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Beneficiados Recientemente con Incremento Salarial y/o Asignación de Número de Empleado", así como una descripción del puesto, de igual forma adjuntó como anexo número dos, un oficio de fecha diez de abril del presente año, mismo que contenía la lista de asistencia del personal de confianza de la Secretaría de Seguridad Pública,

donde se describe "Número de Empleado, Nombre, Hora de Entrada, Firma, Hora de Salida.

Sin embargo, el particular, en veinticinco de mayo del presente año, interpuso Recurso de Revisión, ante la respuesta dada por el sujeto obligado, señalando como agravio el siguiente:

"No estoy conforme con la respuesta que me brindan por las siguientes razones: Recursos humanos del municipio 1.- ¿Ustedes se rigen al 100% por el código municipal del estado de Tamaulipas? ¿No existe un artículo referente a los aumentos en el Reglamento de la administración pública de matamoros Tamaulipas? o en base a qué criterio se rigen por un reglamento o por otro (favor de especificar)? 2.-La descripción del puesto que exponen es somera, favor de incluir un documento oficial de mayor alcance con logotipos y firmas (manual de organización de recursos humanos, manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública). 3.- Anexar las evaluaciones de desempeño que emitió la Secretaría de Seguridad Pública para que el personal fuera considerado para el aumento salarial u aumento de sueldo, así como las evaluaciones de desempeño del personal de la secretaría que no cumplió con los criterios para verse favorecidos. 4.- ¿Cuál es el presupuesto anual que tiene la secretaría en el rubro de sueldos? Secretaría de Seguridad Pública de Matamoros Tamaulipas. 1.- ¿Cuáles son las actividades que se asignaron al personal favorecido? (favor de listarlas) así como la descripción de puesto actual (de un documento oficial con logotipos, sellos y firmas correspondientes, el cual puede ser el manual de organización o el reglamento de la secretaría) 2.-¿Qué beneficios se han visto con el aumento de las actividades asignadas (favor de enlistarlos) y cuáles son los beneficios que se esperan a mediano y largo plazo (favor de enlistarlos). 3.- El anexo 1 que envían no es de un documento oficial, favor de anexar el documento del cual se obtuvo la descripción de puesto que ustedes marcan. 4.- Si desde el inicio de su relación laboral se detectó que eran "empleados calificados" ¿por qué se les asignó un sueldo que no estaba a la altura de sus habilidades? 5.- Favor de enlistar todos los proyectos que le fueron asignados a cada uno de los empleados beneficiados, y favor de explicar el motivo por el cual se decidieron por esos empleados. 6.- Favor de explicar cómo se ha visto beneficiada la productividad, la calidad del servicio y demás beneficios que se han obtenido en la secretaría por la puesta en marcha de dichos proyectos, es decir ¿para qué han servido los reportes de estadísticas de tránsito y vialidad? , ¿Qué acciones se han desarrollado en base a esos reportes?, ¿han disminuido los accidentes de tráfico? de ser así, ¿en qué porcentaje? 7.- ¿Con que finalidad se realiza el IPH? cuando es sabido que la secretaría no cuenta con policías, esa función la realiza el estado mediante Fuerza Tamaulipas según el Convenio de colaboración que existe entre el estado y el municipio? 8.- ¿Qué acciones se han desarrollado con la integración del modelo basado en evidencias? 9.- Favor de anexar el Plan estratégico de vigilancia en las escuelas y colonias , dicho documento debe de contar con objetivo general, objetivos específicos, metas, líneas de acción, responsables, resultados, acciones desarrolladas). 10.- Anexar el reglamento del Vigilante Municipal. 11.- ¿Qué funciones realizan los vigilantes? 12.- ¿Con que facultades cuentan los vigilantes? pueden hacer detenciones? en caso negativo para serviría la captura de la incidencia de los vigilantes? 13.- Favor de explicar en qué consisten los módulos de vigilancia con geolocalización? ¿Qué información se captura? 14.- Anexar el formato de las encuestas y cuestionarios r de la RNASP y los resultados obtenidos. 15 ¿Qué acciones tomaron con el personal que no plasmo su hora de salida o entrada, y firma en las listas de asistencia? (existen espacios en blanco? 16.- ¿Porque al ser un documento oficial las listas presentan rayaduras? ¿Existe sanción a la o las personas que las rayaron? (anexar documento que haga constar la sanción recibida) 17.- Contar con número de empleado no los hace candidatos a un aumento? 18.-¿Solo ellos realizan el trabajo con eficiencia y responsabilidad?."(Sic)

Ahora bien, previamente a actuar sobre el presente impugnatorio esta instancia considera necesario revisar el contenido de los artículos 159 y 173,

fracciones III y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, los cuales estipulan lo que se transcribe a continuación:

"ARTÍCULO 159.

1. El recurso de revisión procederá en contra de:

- I.- La clasificación de la información;
- II.- La declaración de inexistencia de información;
- III.- La declaración de incompetencia por el Sujeto Obligado;
- IV.- La entrega de información incompleta;
- V.- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII.- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII.- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX.- Los costos, cuando estos no se ajusten a lo previsto en la presente Ley;
- X.- La falta de cumplimiento de los tiempos de entrega de la información; XI.- La falta de trámite a una solicitud;
- XII.- La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XIII.- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o
- XIV.- La orientación a un trámite específico.

ARTÍCULO 173.

El recurso será desechado por improcedente cuando:

- ...
- ...
- III.- No actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 159 de la presente Ley;
- ...
- (Sic.)

Así pues, la porción legal prevé que el Recurso de Revisión procederá en contra de alguno de los supuestos antes señalados anteriormente referidos; asimismo establece los casos de desechamiento por improcedencia de los Recursos de Revisión interpuestos ante este Organismo garante, entre los cuales se encuentra la falta de actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 159, de la Ley de la materia.

Por lo que, en el presente asunto se tiene que, el particular presentó el Recurso de Revisión ante este Órgano Garante en veinticinco de mayo del dos mil dieciocho, en el que manifestó:

"No estoy conforme con la respuesta que me brindan por las siguientes razones: Recursos humanos del municipio 1.- ¿Ustedes se rigen al 100% por el código municipal del estado de Tamaulipas? ¿No existe un artículo referente a los aumentos en el Reglamento de la administración pública de matamoros Tamaulipas? o en base a qué criterio se rigen por un reglamento o por otro (favor de especificar? 2.-La descripción del puesto que exponen es somera, favor de incluir un documento oficial de mayor alcance con logotipos y firmas (manual de organización de recursos humanos, manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública). 3.- Anexar las evaluaciones de desempeño que emitió la Secretaría de Seguridad Pública para que el personal fuera considerado para el aumento salarial u aumento de sueldo, así como las evaluaciones de desempeño del personal de la secretaría que no cumplió con los criterios para verse favorecidos. 4.- ¿Cuál es el presupuesto anual que tiene la secretaría en el rubro de sueldos? Secretaría de Seguridad Pública de Matamoros Tamaulipas. 1.- ¿Cuáles son las actividades que se asignaron al personal favorecido? (favor de listarlas) así como la descripción de puesto actual (de un documento oficial con logotipos, sellos y firmas correspondientes, el cual puede ser el manual de organización o el reglamento de la secretaría) 2.-¿Qué beneficios se han visto con el aumento de las actividades asignadas (favor de enlistarlos) y cuáles son los beneficios que se esperan a mediano y largo plazo (favor de enlistarlos). 3.- El anexo 1 que envían no es de un documento oficial, favor de

anexar el documento del cual se obtuvo la descripción de puesto que ustedes marcan.

4.- Si desde el inicio de su relación laboral se detectó que eran "empleados calificados" ¿por qué se les asignó un sueldo que no estaba a la altura de sus habilidades?

5.- Favor de enlistar todos los proyectos que le fueron asignados a cada uno de los empleados beneficiados, y favor de explicar el motivo por el cual se decidieron por esos empleados.

6.- Favor de explicar cómo se ha visto beneficiada la productividad, la calidad del servicio y demás beneficios que se han obtenido en la secretaría por la puesta en marcha de dichos proyectos, es decir ¿para qué han servido los reportes de estadísticas de tránsito y vialidad? , ¿Qué acciones se han desarrollado en base a esos reportes?, ¿han disminuido los accidentes de tráfico? de ser así, ¿en qué porcentaje?

7.- ¿Con que finalidad se realiza el IPH? cuando es sabido que la secretaría no cuenta con policías, esa función la realiza el estado mediante Fuerza Tamaulipas según el Convenio de colaboración que existe entre el estado y el municipio?

8.- ¿Qué acciones se han desarrollado con la integración del modelo basado en evidencias?

9.- Favor de anexar el Plan estratégico de vigilancia en las escuelas y colonias , dicho documento debe de contar con objetivo general, objetivos específicos, metas, líneas de acción, responsables, resultados, acciones desarrolladas).

10.- Anexar el reglamento del Vigilante Municipal.

11.- ¿Qué funciones realizan los vigilantes?

12.- ¿Con que facultades cuentan los vigilantes? pueden hacer detenciones? en caso negativo para serviría la captura de la incidencia de los vigilantes?

13.- Favor de explicar en qué consisten los módulos de vigilancia con geolocalización? ¿Qué información se captura?

14.- Anexar el formato de las encuestas y cuestionarios r de la RNASP y los resultados obtenidos.

15 ¿Qué acciones tomaron con el personal que no plasmo su hora de salida o entrada, y firma en las listas de asistencia? (existen espacios en blanco)?

16.- ¿Porque al ser un documento oficial las listas presentan rayaduras? ¿Existe sanción a la o las personas que las rayaron? (anexar documento que haga constar la sanción recibida)

17.- Contar con número de empleado no los hace candidatos a un aumento?

18.-¿Solo ellos realizan el trabajo con eficiencia y responsabilidad?."(Sic)

En base a ello, se advierte que de los agravios vertidos por el recurrente se encuentra ampliando su solicitud de información formulada, actualizando con ello la hipótesis establecida en el artículo 173, fracción VII, de la Ley de Transparencia vigente en el Estado, el cual establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 173.

El recurso será desechado por improcedente cuando:

VII.- *El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos."(Sic)*

De lo anterior es posible determinar que el recurso de revisión se tendrá como desechado por improcedente, cuando el particular amplíe su solicitud de información al momento de interponer su medio de impugnación.

Lo que se actualiza en el presente asunto toda vez que el particular, se encuentra formulando agravios en requerimientos que no formaron parte de su solicitud de información original, lo que evidentemente es considerado como una ampliación de solicitud.

En consecuencia, en base a lo anteriormente expuesto y tomando en consideración que el agravio del particular se centra en un motivo de inconformidad el cual pretende sostenerse en una ampliación de solicitud, lo procedente es **desechar** el presente recurso interpuesto en contra del **Municipio de Matamoros, Tamaulipas**.

Por último se instruye al Secretario Ejecutivo de este Instituto, a fin de que actué en términos del artículo octavo del acuerdo **ap/10/04/07/16**, emitido por el Pleno de este organismo garante, con el propósito de notificar el presente proveído a la parte recurrente en el medio que se tiene registrado en su medio de defensa, de conformidad con el artículo 139 de la Ley de la materia vigente en el Estado.

Así lo acordó y firma la doctora Rosalinda Salinas Treviño, Comisionada Presidente del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, asistida por el licenciado Saúl Palacios Olivares, Secretario Ejecutivo de este Instituto, de conformidad con el acuerdo del Pleno **ap/20/11/04/18**, quien da fe.



Lic. Saúl Palacios Olivares.
Secretario Ejecutivo.



Dra. Rosalinda Salinas Treviño.
Comisionada Ponente.

LALG.