



Fecha de presentación: 04/11/2024

Nombre del solicitante: ERIKA URIBE GARCIA

Sujeto Obligado: Oficialía Mayor de Gobierno

Información solicitada:

“Por medio del presente escrito, y en virtud del derecho constitucional al acceso a la información pública, previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, solicito la entrega de la siguiente información crítica en relación con el pago de 55 meses de salario por fallecimiento en el ejercicio de funciones de elementos de seguridad pública:

1. Solicito un desglose detallado de los fideicomisos y aseguranzas disponibles para el pago a beneficiarios de elementos de seguridad pública fallecidos. Esto incluye:

- Montos asignados a cada fideicomiso o seguro.
- Aseguradoras involucradas y los convenios establecidos.
- Criterios de elegibilidad para acceder a dichos fideicomisos y aseguranzas.

2. Es fundamental que se aclare de manera taxativa qué instancia debe hacerse cargo del pago de estos beneficios.

Se requiere saber si es responsabilidad de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, Oficialía Mayor, o cualquier otra autoridad pertinente, argumentando ¿el porqué, es la autoridad obligada al pago de los mismos?

3. Exijo un desglose exhaustivo del procedimiento que deben seguir los beneficiarios para solicitar y recibir estos pagos, especificando el tiempo estimado para su resolución.

4. Especifique la documentación exacta que deben presentar los beneficiarios, incluyendo los formatos de las cartas testamentarias de los elementos de seguridad, que anteriormente fueron Policía Estatal Preventiva, Guardia Estatal de Seguridad, y ahora Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, todas del Estado de Baja California.

5. Pregunto si se informa de manera transparente a los elementos de seguridad sobre la posibilidad de que sus familias enfrenten retrasos significativos (incluso años) para cobrar sus seguros en caso de fallecimiento. Es inaceptable que los elementos de seguridad pública arriesguen sus vidas sin un claro entendimiento de las consecuencias económicas para sus seres queridos.

6. Solicito información sobre las acciones que pueden emprender los beneficiarios en caso de negativa o retardo en el pago de estos seguros. La falta de claridad en este asunto afecta gravemente la estabilidad financiera de las familias de los elementos que han perdido la vida en cumplimiento de su deber.

7. Solicito un informe detallado que indique todos los pagos realizados por estos conceptos en los últimos años, especificando los montos y beneficiarios.

8. Indique claramente a quién deben dirigirse los beneficiarios para resolver dudas o hacer seguimiento respecto a esta solicitud o el proceso de pago.

9. En caso de no ser competente, argumente el motivo.

Señalo que la omisión de respuestas claras y oportunas por parte de la autoridad puede constituir un posible entorpecimiento deliberado del acceso a los beneficios que legalmente corresponden a las familias de los elementos de seguridad. Esta falta de respuesta no solo denota una falta de respeto

hacia el sacrificio de dichos elementos, sino que también puede representar una violación de sus derechos y de los derechos de sus familias.

A pesar de que actualmente se cuenta con un fideicomiso para el retiro de los elementos de seguridad, parece que se ignora a aquellos agentes que dieron la vida en cumplimiento de su deber. Es inaceptable que el gobierno desatienda las necesidades de estas familias, quienes son víctimas de la ineficacia en el manejo de la violencia que aqueja al Estado de Baja California.

Esta solicitud no solo busca garantizar el acceso a la información, sino que también resalta la urgencia de atender las necesidades de las familias afectadas, quienes merecen una respuesta clara y rápida. El Gobierno del Estado de Baja California no puede continuar ignorando las obligaciones que tiene hacia aquellos que arriesgan sus vidas en servicio de la comunidad.

Espero una respuesta inmediata y precisa a esta solicitud.” sic

Por este medio, y conforme a la solicitud de acceso a la información pública identificada con el número de folio al rubro indicado y en cumplimiento a lo establecido en los términos de los artículos 55 y 56 fracciones II, III, IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, se le informa que: de conformidad con el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, remito la respuesta de la **Dirección de Recursos Humanos** de este Ente Público, área responsable de atender su solicitud de información.

Sin otro particular, le agradecemos su interés por ejercer su derecho de acceso a la información pública.

A T E N T A M E N T E

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
3er. Piso Edificio del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994,
Centro Cívico, Mexicali, B. C. Tel. 686-558-10-00 Ext. 1351

Respuesta del área responsable:



GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPENDENCIA	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
SECCION	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NUMERO DEL OFICIO	OMG/DRH/213/2024
EXPEDIENTE	

ASUNTO:

Respuesta de solicitud de información.

Mexicali, Baja california, a 14 de noviembre de 2024.

C. Karen Lara Vizcarra

Directora de Administración, Transparencia y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado

P R E S E N T E.-

En atención a su **oficio No. 404/2024**, mediante el cual remite **solicitud de información pública número 021166024000471**, recibida vía SISAI 2.0, la cual en este acto se tiene por reproducida como si se insertara a su letra, obviando repeticiones innecesarias, al respecto, me permito dar respuesta a la solicitud de información anteriormente citada, en los términos que se desprenden del presente ocurso.

Referente a la información solicitada, la Unidad de Transparencia de la Oficialía Mayor de Gobierno, anexa solicitud e identifica a esta Dirección de Recursos Humanos, como la unidad responsable para atender la misma de acuerdo a las atribuciones que le competen y, habiendo hecho una búsqueda exhaustiva en los archivos y sistemas de esta Dirección, se identificó la existencia de la información requerida, por lo que se procedió a su análisis, y una vez visto su contenido, se informa lo siguiente:

1.- Con fundamento en los artículos 33 fracción I, V, VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, 24 fracción V, del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, la Dirección de Recursos Humanos es competente para ***"Supervisar y tramitar los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, a que tengan derecho las personas servidoras públicas de las Dependencias, en apego a la legislación aplicable"***.

Por lo anterior, conforme al artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, esta Dirección no es competente, en lo que respecta a generar, poseer o administrar información sobre aseguradoras o fideicomisos, montos asignados, convenios y requisitos de elegibilidad relativo al pago de 55 meses de salario por fallecimiento en ejercicio de sus funciones para elementos de seguridad ciudadana.

2.- Como se desprende del procedimiento que a continuación se describe en el numeral 3, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Prestaciones solo es la responsable para llevar a cabo el trámite correspondiente de integración del expediente de los trabajadores adscritos a la Administración Pública Centralizada.



GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPENDENCIA	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
SECCION	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NUMERO DEL OFICIO	OMG/DRH/213/2024
EXPEDIENTE	

ASUNTO:

3.- Por lo que respecta al procedimiento administrativo que se realiza ante la Dirección de Recursos Humanos, para solicitar el pago correspondiente es el siguiente:

1. Acudir a la Coordinación de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno para verificar que se encuentre como beneficiario de la carta testamentaria.
2. Acudir con los requisitos generales a la Coordinación de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, (se anexa formato de requisitos generales).
3. Una vez recibidos los documentos se integra expediente y se remite para valoración jurídica.
4. Recibido el dictamen de Valoración Jurídica se remite expediente a la Secretaría de Hacienda para su pago.

Se hace de su conocimiento que derivado a que esta unidad administrativa únicamente realiza la integración del expediente, por ende, no tiene facultades para conocer la programación y calendario de pago de dicho beneficio.

4.- Se anexa formato de requisitos, que los beneficiarios deberán presentar, adicionalmente deberá presentar toda la documentación concerniente al caso particular de la defunción, con el que acredite la baja en cumplimiento del deber, así como los formatos testamentarios para acreditar a sus beneficiarios.

5.- Esta Unidad Administrativa informa de manera precisa y clara la información del caso concreto, a los beneficiarios, sobre el procedimiento de acuerdo con las atribuciones de la Oficialía Mayor.

6.- Los beneficiarios **deberán** de cumplir con todos los requisitos establecidos para la gestión de los 55 meses de salario, así como acreditar que la defunción se consumó en un periodo que comprenda el ejercicio de sus funciones de seguridad. De no cumplir con los requisitos, de ahí, que se pueda presentar la negativa a la solicitud, respecto a la posibilidad de retardo en el pago, esta Dirección de Recursos Humanos no es competente para determinar el proceder ante tal situación.

7.- Con fundamento en los artículos 33 fracción I, V, VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, 24 fracción V, del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, la Dirección de Recursos Humanos es competente para **"Supervisar y tramitar los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, a que tengan derecho las personas servidoras públicas de las Dependencias, en apego a la legislación aplicable"**.



GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPENDENCIA	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
SECCION	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NUMERO DEL OFICIO	OMG/DRH/213/2024
EXPEDIENTE	

ASUNTO:

Por lo anterior, conforme al artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, esta Dirección no es competente para proporcionar la información requerida, en lo que respecta a generar, poseer o administrar la información consistente en el **registro y detalles de los pagos realizados**, para el beneficio de las 55 semanas de salario.

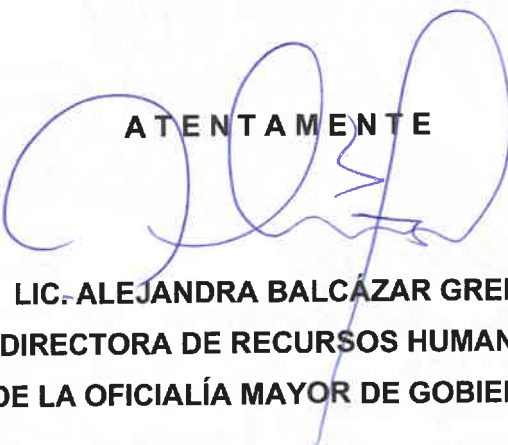
8.- Como se desprende del procedimiento antes descrito en el numeral 3, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Prestaciones solo está facultada para llevar a cabo el trámite correspondiente de integración del expediente de los trabajadores adscritos a la Administración Pública Centralizada, para ser remitido a la Secretaría de Hacienda para su pago.

9.- No aplica.

Sin otro particular quedo de Usted, para cualquier aclaración al respecto.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA
RECIBIDO
14 NOV 2024
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
DE LA OFICIALÍA MAYOR

ATENTAMENTE


LIC. ALEJANDRA BALCÁZAR GREEN
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA
14 NOV 2024
RECIBIDO
OFICIALIA MAYOR
DIR. DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. Lic. David Ramsés Cervantes Aguilar.- Oficial Mayor de Gobierno del Estado . Digital.
C.c.p. Lic. Luis Raúl Escalante Aguilar.- Subsecretario de Control y Seguimiento Administrativo de la Oficialía Mayor de Gobierno. Digital.
C.c.p. Lic. Christian Valdez Sánchez – Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información de la Oficialía Mayor de Gobierno. Digital.
C.c.p. Expediente y Minutario.
ABG\JACG/deab

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
AREA DE PRESTACIONES

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE BENEFICIO DE FALLECIMIENTO

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

Teléfono donde localizar a Familiar : _____

REQUISITOS GENERALES

FINADO	SI	NO
1.- CARTA DE ADHESION AL PLAN (original y fotocopia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- ACTA DE DEFUNCION (original y fotocopia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- ACTA DE NACIMIENTO (original y fotocopia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- IDENTIFICACION OFICIAL (2 copias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- TALON DE CHEQUE (2 copias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 6.- COPIA CERTIFICADA DE ACTUACION DEL MINISTERIO PUBLICO EN CASO DE MUERTE TRAGICA (original y fotocopia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 7.- TESTIMONIO NOTARIADO DE IDENTIDAD CUANDO NO COINCIDE EL NOMBRE EN LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTAN (original y fotocopia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NÚMERO DE BENEFICIARIOS		
1.- ACTA DE NACIMIENTO (original y fotocopia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE (2 copias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- FORMATO DE RECLAMACION (original y copia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 4.- ACTA DE MATRIMONIO (original y fotocopia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 5.- ACTA DE DEFUNCION (original y fotocopia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma del Beneficiario

* cuando aplique

fecha