

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

Sentido: **Revocación.**

Visto el estado procesal del expediente número **RR-0064/2021**, relativo al recurso de revisión interpuesto por \*\*\*\*\* en lo sucesivo el recurrente, en contra de la **SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**, en lo subsecuente el sujeto obligado, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

## **ANTECEDENTES**

**I.** El veintiséis de febrero de dos mil veintiuno, el recurrente presentó una solicitud de acceso a la información a través del Sistema de Solicitudes de Información INFOMEX, folio 00370021, en los términos siguientes:

*“Indicar, para el año dos mil veinte:*

*1. Las altas de servidores públicos, indicando el nombre del servidor público y el puesto al que ingresan, si se trata de promoción o nuevo ingreso, en el último caso solicitado se precise el puesto inferior que ocupaban.*

*2. Las bajas de servidores públicos, indicando su nombre, puesto que ocuparon y el motivo de su baja, indicando el monto por concepto de finiquito le dieron a cada uno o quien tuviera el derecho de recibirlo y si no se dió quiero las razones por las que no aconteció, si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción. Sobre los últimos dos documentos requiero que me los entreguen vía PNT.*

*3. Las medidas que adoptaron al interior para mitigar el riesgo de contagio por COVID-19 y la forma como fueron implementadas.*

*4. Las medidas que se implementaron para garantizar la equidad de género.*

*5. Las medidas implementadas para evitar el estrés laboral y la forma en como se midió su eficacia.*

*6. Si fueron demandados laboralmente, de ser el caso, indicar las razones por las que se interpuso la demanda, el número de expediente y la instancia ante la cual se desahogó.*

*En caso de que la información supere la capacidad del INFOMEX requiero que me la manden por correo, no puedo ir a la Unidad de Transparencia ni recibir paquetería en mi domicilio por el COVID19.” (Sic)*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

**II.** El cuatro de marzo de dos mil veintiuno, el sujeto obligado, dio respuesta a tal solicitud, en los términos siguientes:

***“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracción I, 12 fracción VI, 151 fracción I y último párrafo, así como el 156 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; se informa lo siguiente:***

***Por lo que respecta al punto número dos, el cual refiere a: “las bajas de servidores públicos, indicando su nombre, puesto que ocuparon y el motivo de su baja, indicando el monto por concepto de finiquito que le dieron a cada uno o quiénes tuvieron el derecho de recibirlo y si no se dio quiero las razones por las que no aconteció, si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción.”***

***Una vez analizadas las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, esta Secretaría no es competente para dar respuesta a la totalidad del cuestionamiento previamente citado, y en específico a lo siguiente:***

***“...indicando el monto por concepto de finiquito que le dieron a cada uno o quiénes tuvieron el derecho de recibirlo y si no se dio quiero las razones por las que no aconteció...”***

***Quien se estima es el sujeto obligado competente, de acuerdo a las atribuciones señaladas en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 1, 2 y 13 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, es la Secretaría de Administración.***

***Y por lo que hace a: “...si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción...”***

***Con fundamento en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y 2, y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, quien se considera competente para otorgar respuesta a lo antes descrito, es la Secretaría de la Función Pública.***

***Derivado de lo anterior, y atendiendo los principios de transparencia y máxima publicidad, se le sugiere dirija las preguntas señaladas en párrafos anteriores a las Unidades de Transparencia de la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Función Pública, cuyos datos de contacto son:***

***Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración***  
***Titular: América Miroslava Murillo López***  
***Ubicación: Avenida 11 Oriente Número 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501***  
***Teléfono: 229 70 00 Ext. 4064***  
***Correo electrónico: [transparencia.sa@puebla.gob.mx](mailto:transparencia.sa@puebla.gob.mx)***

***Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública***

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

**Titular: José Asael Oropeza García**  
**Ubicación: Boulevard Atlixcáyotl número 1101 colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla C.P. 72190**  
**Teléfono: 2223034600 Ext. 3439 y/o 3483**  
**Correo electrónico: [transparencia.sfp@puebla.gob.mx](mailto:transparencia.sfp@puebla.gob.mx)**

**A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):**  
**[www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)**

**O en la siguiente liga electrónica:**

**<http://puebla.infomex.org.mx/>**

**Dicha incompetencia fue confirmada en sesión extraordinaria de fecha 04 de marzo del presente año, por el Comité de Transparencia de esta Secretaría.” (Sic)**

**III.** El seis de marzo de dos mil veintiuno, el recurrente interpuso vía correo electrónico, un recurso de revisión, expresando como motivos de inconformidad lo siguiente:

**“Me inconformó por la incompetencia parcial que hace valer la Secretaría de Gobierno, ya que considero que puede responder los puntos sobre los cuales se declaró incompetente ya que se trata de preguntas sobre las que ostenta competencia concurrente.**

**Quedó pendiente de su respuesta señalando que recibí este correo el 4 de marzo de 2021, adjuntando el correo de respuesta y su archivo adjunto, señaló el presente correo como medio para recibir notificaciones, así como \*\*\*\*\*” (Sic)**

**IV.** Por auto de fecha ocho de marzo de dos mil veintiuno, el Comisionado Presidente, tuvo por recibido el medio de impugnación, misma que le asignó el número de expediente **RR-0064/2021** y turnó a esta Ponencia para su substanciación.

**V.** En fecha doce de marzo de dos mil veintiuno, se admitió a trámite el recurso planteado, ordenándose integrar el expediente, poniéndolo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera y ofrecieran pruebas y/o alegatos. Asimismo, se ordenó notificar el auto de admisión a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia al Titular de la Unidad de

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

Transparencia del sujeto obligado, para efecto que rindiera su informe con justificación, anexando las constancias que acreditaran el acto reclamado, así como las demás pruebas y/o alegatos que considerara pertinentes. De igual forma, se hizo del conocimiento del recurrente el derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, así como la existencia del sistema de datos personales del recurso de revisión, se le tuvo ofreciendo pruebas y señalando el correo electrónico que citó, para recibir notificaciones.

**VI.** Por proveído de fecha cinco de abril de dos mil veintiuno, se tuvo a la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, acreditando su personalidad y con tal carácter rindió su informe con justificación, ofreciendo medios de prueba, asimismo manifestó haber realizado un alcance de respuesta a la solicitud del acceso presentada por el ahora recurrente, razón por la cual se ordenó dar vista al recurrente a fin de que manifestara lo que a su derecho e interés conviniera; asimismo, se tuvo, por entendida la negativa del accionante a la publicación de sus datos personales al no haber vertido manifestación alguna en ese sentido.

Asimismo, para mejor proveer se requirió al Director de Tecnologías de la Información de este Órgano Garante, la solicitud de acceso a la información del recurrente, con número de folio 00370021.

**VII.** Por acuerdo de fecha diecinueve de abril de dos mil veintiuno, se tuvo por recibido el oficio suscrito por el Director de Tecnologías de la Información de este Organismo Garante, a través del cual dio cumplimiento a lo solicitado en el punto que antecede.

**VIII.** Mediante auto de fecha dieciocho de mayo del presente año, se amplió el plazo por una sola vez para resolver el presente recurso de revisión.

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

**IX.** En fecha veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, se hizo constar que el recurrente no realizó manifestación alguna respecto de la vista ordenada en el auto de fecha cinco de abril del presente año, en esa virtud, y toda vez que el estado procesal de los autos lo permitía se admitieron las pruebas ofrecidas por las partes, las cuales se desahogaron por su propia y especial naturaleza y se decretó el cierre de instrucción, ordenándose turnar los autos para dictar la resolución correspondiente.

**X.** El ocho de junio de dos mil veintiuno, se listó el presente asunto para ser resuelto por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

## **CONSIDERANDOS**

**Primero.** El Pleno de este Instituto es competente para resolver el presente recurso de revisión en términos de los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 39 fracciones I, II y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, 1 y 13 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

**Segundo.** El recurso de revisión es procedente en términos del artículo 170, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, toda vez que el recurrente manifestó como motivo de inconformidad la declaración de incompetencia parcial por el sujeto obligado, respecto del punto número dos de la solicitud de acceso a la información.

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

**Tercero.** El recurso de revisión se interpuso vía electrónica cumpliendo con todos los requisitos aplicables establecidos en el artículo 172, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Cuarto.** Se colmaron los requisitos del artículo 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, toda vez que el recurso fue presentado dentro del término legal.

**Quinto.** Con el objeto de establecer la controversia y a fin lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, es conveniente precisar que la inconformidad del recurrente, la hace consistir en lo siguiente:

***“Me inconformó por la incompetencia parcial que hace valer la Secretaría de Gobierno, ya que considero que puede responder los puntos sobre los cuales se declaró incompetente ya que se trata de preguntas sobre las que ostenta competencia concurrente.***

***Quedó pendiente de su respuesta señalando que recibí este correo el 4 de marzo de 2021, adjuntando el correo de respuesta y su archivo adjunto, señaló el presente correo como medio para recibir notificaciones, así como \*\*\*\*\*.” (Sic)***

Por su parte, el sujeto obligado, al rendir su informe con justificación, adujo:

#### **“...INFORME JUSTIFICADO**

***PRIMERO.** – En primer término, debe decirse que resulta infundado e inoperante el agravio vertido por el hoy recurrente.*

***Es importante y oportuno señalar, que una vez que se tuvo conocimiento del Recurso de Revisión interpuesto por el peticionario de la información, se turnó el mismo a la unidad administrativa competente mediante Memorandum No. SG/UT/068/2021 de fecha 19 de marzo de 2021.***

***En consecuencia y en estricta observancia a los principios de transparencia, legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad, con fecha 29 de marzo de 2021, la Dirección de Recursos Financieros, remitió a esta Unidad de Transparencia, información complementaria a la respuesta original a la solicitud de acceso a la información con número de folio 00370021, la cual fue enviada al hoy recurrente con fecha 29 de marzo de 2021, al correo electrónico registrado en***

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*el acuse de la solicitud de información en los términos que a continuación se precisan (ANEXO 4):*

*Estimado solicitante.*

*Con base en lo establecido por el artículo 16 fracciones I, IV y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y con el propósito de atender los principios de transparencia y máxima publicidad, me permito informarle lo siguiente:*

*Que, en atención a su solicitud de acceso a la información dirigida a esta Secretaría, mediante el Sistema Infomex con número de folio 00370021, basado en el cuestionamiento identificado con el número dos que establece:*

*“2. Las bajas de servidores públicos, indicando su nombre, puesto que ocuparon y el motivo de su baja, indicando el monto por concepto de finiquito le dieron a cada uno o quine tuviera el derecho de recibirlo y si no se dió quiero las razones por las que no aconteció, si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción. Sobre los últimos dos documentos requiero que me los entreguen vía PNT”, por lo que hace a: “...si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción...”.*

*Específicamente por cuanto hace a su solicitud: “y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción”. En atención a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad se comenta lo siguiente:*

*Derivado del “ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN (SIERE), ASÍ COMO LAS BASES GENERALES Y LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DEBERÁN ENTREGAR A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS RECURSOS, DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS ASUNTOS QUE HAYAN TENIDO A SU DISPOSICIÓN” de fecha 17 de septiembre de 2018 publicado en el Periódico Oficial del Estado, con base a sus artículos 2, 3 fracción I y X, 4, 5, así como en los artículos 3 y 4 TRANSITORIOS, que a la letra establecen lo siguiente:*

*2. Están obligados a realizar la Entrega Recepción a través del SIERE los servidores de la Administración Pública Estatal, desde los titulares de las Dependencias y Entidades hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento y puestos homólogos, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden fondos públicos y recursos propiedad o al cuidado de las Dependencias o Entidades, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.*

*3. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:*

*I. Acto de Entrega Recepción. - Al acto formal por medio del cual el servidor público realiza la entrega de los recursos, documentos y asuntos relacionados con sus funciones que haya tenido a su disposición, el cual se hará constar en Acta*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*Administrativa de Entrega Recepción que deberá ser firmada y rubricada por aquéllos que intervienen en su celebración, así como de (los) disco(s) compacto(s) que contendrán los respaldos de la información a entregar;*

*X. Secretaría. - A la Secretaría de la Contraloría;*

*4. La Secretaría a través de la Unidad Administrativa competente, será la responsable de administrar y actualizar el SIERE, con la finalidad de responder a las necesidades jurídicas y administrativas de los actos de Entrega Recepción.*

*Corresponde a la Secretaría, emitir y actualizar las disposiciones relativas al aspecto normativo y técnico del Acto de Entrega Recepción, los procedimientos correspondientes y fijar los criterios que regirán las acciones relativas al mismo.*

*5. La Secretaría, como Dependencia encargada de vigilar el adecuado y transparente uso y aplicación de los recursos, participará en el Acto de Entrega Recepción a través del Representante que corresponda, cuya firma en el Acta Administrativa de Entrega Recepción hará prueba de su participación.*

#### **TRANSITORIOS**

*TERCERO. La Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.*

*CUARTO. La aplicación de los presentes Lineamientos es sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo del Ejecutivo por el cual se establece el Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla por el término del Periodo Constitucional 2017-2018, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.*

*Derivado de lo anterior, se sugiere como se hizo mediante orientación emitida través del correo electrónico oficial de fecha 04 de marzo de 2021, dirigir su solicitud a la Secretaría de la Función Pública.*

*Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.*

*En tal tesitura puede apreciarse sin viso de duda que, por virtud del envío de la información complementaria, la solicitud de información requerida por el hoy recurrente ha sido satisfecha plenamente, y por ende no existe agravio que violente su derecho de acceso a la información.*

*Ahora bien, resulta infundado e inoperante el acto reclamado por el recurrente, en virtud de que entre las atribuciones y facultades que le otorga el marco jurídico aplicable a este sujeto obligado, no se advierte competencia sobre temas de finiquitos y actas entrega-recepción, como a continuación se fundamenta en el Reglamento Interior de esta Secretaría: ...*

*DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ARTÍCULO 74 El Titular de la Dirección de Recursos Financieros, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Administración y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas internas para la aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Secretaría, y difundirlos en las Unidades Administrativas;*
- II. Formular e instrumentar los programas en materia de organización y administración de recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;*
- III. Coordinar la aplicación de las actividades relativas a la programación y presupuestación de los recursos financieros y humanos;*
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y sus servidores públicos;*
- V. Coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal de la Secretaría, y establecer las medidas para su uso adecuado;*
- VI. Supervisar el registro y actualización de la plantilla de personal de la Secretaría;*
- VII. Llevar a cabo los procesos de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación de desempeño y demás movimientos del personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas y lineamientos señalados por las Dependencias competentes;*
- VIII. Tramitar las propuestas de los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría;*
- IX. Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;*
- X. Realizar el trámite relacionado con las prestaciones de becas y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo, a favor de los trabajadores y sus familiares derechohabientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente, así como difundirlos;*
- XI. Promover y coordinar entre el personal de la Secretaría, las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas, de salud y protección de los trabajadores, que se establezcan en el Gobierno del Estado y las que determine el Secretario;*
- XII. Proponer y promover los sistemas de reconocimiento por la participación de los servidores públicos en eventos de capacitación y adiestramiento, previa autorización de su superior jerárquico;*
- XIII. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría; determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley; así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;*
- XIV. Proponer a su superior jerárquico las acciones correspondientes para el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a los ordenamientos legales aplicables;*
- XV. Supervisar el manejo y control de los documentos que deben contener los expedientes del personal de la Secretaría, y mantenerlos actualizados;*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*XXVI. Dar trámite a las inconformidades que presente o demande el personal de la Secretaría, en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado;*

*XXVII. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno de protección civil y difundirlo con el personal de la Secretaría;*

*XXVIII. Recibir, analizar, autorizar y tramitar las adecuaciones a las afectaciones presupuestales y programáticas, que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría;*

*XIX. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría, y presentar a su superior jerárquico aquéllos que deban ser autorizados por él, conforme a los lineamientos y normatividad establecidos;*

*XX. Analizar y evaluar el presupuesto de egresos de la Secretaría, e informar a su superior jerárquico de los resultados;*

*XXI. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, y ejecutarlo una vez autorizado, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dependencia competente;*

*XXII. Recibir y administrar la asignación, control y ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;*

*XXIII. Asesorar a las Unidades Administrativas para la gestión del ejercicio del presupuesto asignado, ante las instancias competentes;*

*XXIV. Gestionar ante la Dependencia competente, el ejercicio del presupuesto asignado, emitiendo la documentación comprobatoria, conforme a las normas y lineamientos establecidos, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;*

*XXV. Supervisar el análisis y formulación de documentación, conciliaciones bancarias, posición de bancos y estados de flujo de efectivo de la Secretaría, e informar a su superior jerárquico;*

*XXVI. Dirigir la contabilidad, conforme a la normatividad aplicable;*

*XXVII. Planear y controlar los recursos financieros y humanos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;*

*XXVIII. Vigilar la presentación de la información que se le requiera, con motivo de las auditorías internas y externas que se realicen por las autoridades competentes;*

*XXIX. Emitir y difundir la normatividad administrativa para la aplicación, afectación y control del presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;*

*XXX. Someter a consideración de su superior jerárquico, a propuesta de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, la contratación de servicios de capacitación y actualización para los servidores públicos;*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

XXXI. Custodiar y controlar los fondos, valores y documentación comprobatoria de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y su superior jerárquico;

XXXII. Solicitar la expedición de los documentos necesarios para la debida identificación del personal de la Secretaría, y establecer las medidas para su uso adecuado;

XXXIII. Revisar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados por el Secretario, tramitar su análisis y autorización por parte de la instancia competente, y

XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Para robustecer el tema relacionado con las actas de entrega-recepción, relativo a la elaboración de estas, se hace del conocimiento que por tratarse de las del periodo 2020, se realizaba de conformidad con el "ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN (SIERE), ASÍ COMO LAS BASES GENERALES Y LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DEBERÁN ENTREGAR A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS RECURSOS, DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS ASUNTOS QUE HAYAN TENIDO A SU DISPOSICIÓN" de fecha 17 de septiembre de 2018 publicado en el Periódico Oficial del Estado, en el que establece en el Capítulo I, Disposiciones Generales, numeral 3, fracciones III y XII, que a la letra señalan:

...

III.- Administración del SIERE.- A los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría responsables de administrar y coordinar las acciones relacionadas con la operación y el uso del Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE);

XII.- SIERE- Al Sistema Informático para la Entrega- Recepción; herramienta tecnológica de captura, control y seguimiento para el Acto de Entrega-Recepción.

...

Así mismo el capítulo II referente a los Lineamientos para el Acto de Entrega – Recepción señala el objetivo y Disposiciones Administrativas Inherentes al Acto de Entrega Recepción:

#### 1. Objeto.

Establecer los criterios para el Acto de Entrega Recepción en la Administración Pública Estatal, mediante el uso del Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE), proporcionando el esquema normativo y los criterios que permitan delimitar con claridad y pertinencia la responsabilidad de los Servidores Públicos, al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, por medio de la entrega de los recursos, documentos y en general los asuntos que haya tenido a su disposición a quienes legalmente los sustituyan.

Sujeto Obligado:       **Secretaría de Gobernación.**  
Folio:                   **00370021**  
Ponente:               **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente:           **RR-0064/2021.**

2. *Disposiciones Administrativas Inherentes al Acto de Entrega Recepción.*

*El Acto de Entrega Recepción de los Sujetos de Entrega se realizará mediante el SIERE, al cual se accede a través de la dirección electrónica: [siere.puebla.gob.mx](http://siere.puebla.gob.mx).*

*En lo que respecta a la orientación referente al monto por concepto de finiquito, se robustece la información con lo señalado en el artículo 17 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas señala*

*ARTÍCULO 17 La Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:*

...

*V. Supervisar y operar el pago de la nómina, del sueldo y demás prestaciones a que tengan derecho las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal. ... Finalmente, en lo en el tema de la declaración patrimonial esta le corresponde a la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en la Sección 3, artículo 34 fracción I, el cual reza:*

*ARTÍCULO 34. La persona Titular de la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:*

*I. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas Servidoras Públicas, así como llevar el padrón de las personas Servidoras Públicas obligadas a presentar declaración;*

...

*Del engarce de los argumentos antes vertidos y el fundamento legal basamento del presente informe, se colige que **la inconformidad manifestada por el recurrente es infundada, pues la respuesta otorgada por este sujeto obligado fue completa atendiendo los plazos y términos establecidos por la ley de la materia**, respetando en todo momento el derecho de acceso a la información consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

Asimismo, el sujeto obligado a través del Titular de la Unidad de Transparencia emitió la declaratoria de incompetencia suscrito por el Comité de Transparencia del sujeto obligado siendo el área responsable de la información, de fecha cuatro de marzo de dos mil veintiuno, en la cual comunicó la incompetencia parcial para dar respuesta en el que señaló:

**“... ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, CELEBRADA**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*En la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las 18:00 del 4 de marzo del año 2021, reunidos en las oficinas que ocupa la unidad de transparencia de la Secretaría de Gobernación, con domicilio en Boulevard Atlixcáyotl 1101 Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Centro Integral de Servicios (CIS) Edificio Norte, cuarto piso, los integrantes del Comité de Transparencia el C. Miguel Francisco Carrillo Paredes, Director general de asuntos jurídicos con carácter de Presidente del comité de transparencia, la C. Raquel Medel Valencia Subsecretaría de prevención del delito y derechos humanos como integrante del Comité de Transparencia, la C. Angélica María Rueda Orozco, Directora de recursos financieros como integrante suplente del Comité de transparencia y la C. Berenice Serrano Vázquez Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación como invitada, a efecto de celebrar la sesión extraordinaria del Comité de transparencia de la Secretaría de Gobernación conforme al siguiente:*

#### **ORDEN DEL DÍA**

- 1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal**
- 2. Lectura y aprobación del orden del día**
- 3. Presentación para análisis y en su caso confirmación del comité de transparencia sobre la notoria incompetencia de la Secretaría de Gobernación para atender la solicitud de acceso a la información con número de Folio 00370021 (incompetencia parcial) 00381421 y 00383921 recibida mediante el sistema INFOMEX**
- 4. Clausura de la sesión**

#### **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

##### **1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL CURSO LEGAL**

*Para el desahogo del punto número uno del orden del día el C. Miguel Francisco Carrillo Paredes, Director General de asuntos jurídicos con carácter de Presidente del Comité de Transparencia y con fundamento en lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, procede al pase de lista, encontrándose presentes las C. Raquel Medel Valencia, Subsecretaría de prevención del delito y derechos humanos como integrante del Comité de Transparencia y la C. Angélica María Rueda Orozco Directora de Recursos financieros como integrante del Comité de Transparencia, de igual forma la C. Berenice Serrano Vázquez como invitada.*

##### **PUNTO DE ACUERDO CTSG/SE/1/2021**

*Al encontrarse todos los miembros del Comité de Transparencia, con fundamento en lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se hace constar que existe acuerdo legal y se declara formalmente reunido el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación.*

##### **2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

*En el desahogo del punto dos del orden del día, el C. Miguel Francisco Carrillo Paredes con carácter de Presidente del Comité de Transparencia, procede a realizar la lectura del orden del día y lo someta a consideración de los presentes para su aprobación.*

*Acto seguido, se toma el siguiente:*

Sujeto Obligado:            **Secretaría de Gobernación.**  
Folio:                         **00370021**  
Ponente:                    **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente:                **RR-0064/2021.**

### **PUNTO DE ACUERDO CTSG/SE/2/2021**

*Por acuerdo de los integrantes del Comité, se sometió a consideración el orden del día, mismo que sin existir comentarios se aprobó por unanimidad de votos.*

**3. PRESENTACIÓN PARA ANÁLISIS Y EN SU CASO CONFIRMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SOBRE LA NOTORIA INCOMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA ATENDER LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON NÚMERO DE FOLIO 00370021 (incompetencia parcial) 00381421 Y 00383921 RECIBIDA MEDIANTE EL SISTEMA INFOMEX.**

*En relación al desahogo de este punto, a la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación somete a consideración de los integrantes del Comité, la determinación de incompetencia parcial respecto de tres solicitudes de acceso a la información que se describen a continuación:*

*00370021 de fecha de ingreso en el Sistema INFOMEX, 26 de febrero de 2021 y cuya literalidad del contenido es la siguiente: indicar, para el año dos mil veinte: 1. Las altas de servidores públicos indicando el nombre del servidor público y el puesto al que ingresa si se tratan de promoción a nuevo ingreso, en el último caso solicitó se precisa el puesto inferior que ocupaban. 2. Las bajas de servidores públicos, indicando su nombre, puesto que ocuparán y el motivo de su baja indicando el monto por concepto de finiquito le dieron a cada uno o quien tuviera el derecho de recibirlo y si no se dio quiero las razones por las que no aconteció, si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega recepción sobre los últimos documentos requiero que me entreguen en vía PNT. 3. Las medidas que adoptarán al interior para mitigar el riesgo de contagio por COVID-19 y la forma de cómo fueron implementadas. 4. Las medidas que se implementaron para garantizar la equidad de género. 5. Las medidas implementadas para evitar el estrés laboral y la forma en cómo se midió su eficacia. 6. Si fueron demandadas laboralmente de ser el caso, indicar las razones por las que se interpuso la demanda, el número de expediente y la instancia ante la cual se deshago en caso que la información supere la capacidad del infomex requiero que me la manden por correo, no puedo ir a la Unidad de Transparencia ni recibir paquetería en mi domicilio por el COVID-19 (Sic)*

*(...)*

*Por lo que respecta al análisis de fondo por parte del Titular de la Unidad de Transparencia de las solicitudes de preferencia y de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como del Reglamento Interior de la Secretaría general de Gobierno en atención al noveno transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, se observa que este sujeto obligado no cuenta con facultades atribuciones y funciones en relación con la información requerida*

*Es preciso puntualizar que, por lo que hace a la solicitud de información con número de Folio 00370021 y en específico a la información siguiente que a la letra dice "...indicando el monto por concepto de finiquito que le dieron a cada uno quienes tuvieron el derecho de recibirlo y si no se dio quiero las razones por las que aconteció..." este sujeto obligado no es competente en virtud de que de conformidad con lo establecido por el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 1, 2 y 13 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, ese es la Secretaría de Administración la competente para atender*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
 Folio: **00370021**  
 Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
 Expediente: **RR-0064/2021.**

**el requerimiento planteado; ahora bien, referente a: "...sí presentaron su declaración de conclusión y sí tuvieron que elaborar actas de entrega recepción..." esta dependencia no es el sujeto obligado competente para otorgar respuestas ya que conforme a lo estipulado en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 2 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el sujeto obligado competente para atender su solicitud es de Secretaría de la Función Pública; por lo que se debe declarar parcialmente incompetente a este sujeto obligado conforme a lo señalado en el artículo 151 último párrafo de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y respecto al resto de la información sobre la cual se es competente se procederá a dar respuesta conforme al establecido en la normatividad aplicable.**

**Por otra parte, una vez analizadas las facultades, competencias y funciones de los sujetos obligados contemplados por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, se determina la competencia con los mismos para atender las solicitudes de acceso a la información ya se la señaladas conforme a los siguientes:**

<b>Sujeto obligado competente (y su nivel de gobierno, en su caso)</b>	<b>Número de folio INFOMEX de la solicitud de acceso a la información</b>	<b>Fundamento legal para la atención de la solicitud de acceso a la información</b>
<b>Secretaría de la Función Pública/ Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla</b>	<b>00370021(incompetencia parcial)</b>	<b>Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 2 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 1, 2 y 13 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</b>

(...)

**Por lo anteriormente expuesto con más le requiere a este Comité, respetuosamente confirmen la notoria incompetencia de la Secretaría de Gobernación para otorgar respuestas a la solicitud ya descrita.**

**Así, una vez analizado el Folio de referencia y los argumentos expuestos por la titular de la Unidad de Transparencia y explicados en esta sesión de viva voz por la titular de la misma, este Comité tiene a bien emitir el siguiente:**

**PUNTO DE ACUERDO Y RESOLUCIÓN CTSG/SE/3/2021**

**En mérito de los propuestos por la unidad de transparencia y una vez analizado el contenido de las solicitudes de información de mérito y los argumentos expresados**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

***por su Titular, el Comité de Transparencia resuelve confirmar por unanimidad de votos la notoria incompetencia de la Secretaría de Gobernación para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información 00370021 (incompetencia parcial)..... lo anterior debido a que la información solicitada no es generada, obtenida, adquirida transformada o conservada en los archivos y/o registros en ejercicio de su función pública, a no tener como encargo dentro de sus dentro de sus atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla o en el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno en atención al noveno transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.***

***Lo anterior se resuelve conforme a lo dispuesto en los artículos 7 fracción XIX, 12 fracción VI, 16 fracciones I y IV, 22 fracción II, 142 y 151 fracción I y último párrafo del mismo artículo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.***

***Finalmente, con fundamento en el artículo 22 fracciones I y II y 151 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se deberá señalar al solicitante, en caso de poder determinarlo de conformidad con las facultades, competencias y funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables como el sujeto obligado competente, así como los medios que éste tenga disponibles para recibir y dar trámite a su salud a su solicitud.***

#### **4 CLAUSURA DE LA SESIÓN**

De ahí, que el Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, emitió el presente oficio dirigido al recurrente, de fecha veintinueve de marzo del presente año, sin que exista constancia alguna dentro del presente expediente de que este haya sido del conocimiento del agraviado, el cual a la letra dice:

*Estimado solicitante.*

*Con base en lo establecido por el artículo 16 fracciones I, IV y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y con el propósito de atender los principios de transparencia y máxima publicidad me permito informarle lo siguiente:*

*Que, en atención a su solicitud de acceso a la información dirigida a esta Secretaría, mediante el sistema Infomex con número de folio 00370021, basado en el cuestionamiento identificado con el número dos que establece:*

*2. Las bajas de servidores públicos, indicando su nombre, puesto que ocuparon y el motivo de su baja, indicando el monto por concepto de finiquito le dieron a cada uno o quien tuviera el derecho de recibirlo y si no se dió quiero las razones por las que no aconteció, si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción. Sobre los últimos dos documentos requiero que me los entreguen vía PNT.*

*Específicamente por cuanto hace a su solicitud: “y sí tuvieron que elaborar actas de entrega recepción”. En atención a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad se comenta lo siguiente:*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*Derivado del “ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN (SIERE), ASÍ COMO LAS BASES GENERALES Y LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DEBERÁN ENTREGAR A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS RECURSOS, DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS ASUNTOS QUE HAYAN TENIDO A SU DISPOSICIÓN” de fecha 17 de septiembre de 2018 publicado en el Periódico Oficial del Estado, con base a sus artículos 2, 3 fracción I y X, 4, 5, así como en los artículos 3 y 4 TRANSITORIOS, que a la letra establecen lo siguiente:*

*2. Están obligados a realizar la Entrega Recepción a través del SIERE los servidores de la Administración Pública Estatal, desde los titulares de las Dependencias y Entidades hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento y puestos homólogos, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden fondos públicos y recursos propiedad o al cuidado de las Dependencias o Entidades, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.*

*3. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:*

*1. Acto de Entrega Recepción. - Al acto formal por medio del cual el servidor público realiza la entrega de los recursos, documentos y asuntos relacionados con sus funciones que haya tenido a su disposición, el cual se hará constar en Acta Administrativa de Entrega Recepción que deberá ser firmada y rubricada por aquéllos que intervienen en su celebración, así como de (los) disco(s) compacto(s) que contendrán los respaldos de la información a entregar;*

*X. Secretaría. - A la Secretaría de la Contraloría;*

*4. La Secretaría a través de la Unidad Administrativa competente, será la responsable de administrar y actualizar el SIERE, con la finalidad de responder a las necesidades jurídicas y administrativas de los actos de Entrega Recepción.*

*Corresponde a la Secretaría, emitir y actualizar las disposiciones relativas al aspecto normativo y técnico del Acto de Entrega Recepción, los procedimientos correspondientes y fijar los criterios que regirán las acciones relativas al mismo.*

*5. La Secretaría, como Dependencia encargada de vigilar el adecuado y transparente uso y aplicación de los recursos, participará en el Acto de Entrega Recepción a través del Representante que corresponda, cuya firma en el Acta Administrativa de Entrega Recepción hará prueba de su participación.*

#### **TRANSITORIOS**

*TERCERO. La Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.*

*CUARTO. La aplicación de los presentes Lineamientos es sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo del Ejecutivo por el cual se establece el Programa para la Entrega-Recepción*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*de la Administración Pública del Estado de Puebla por el término del Periodo Constitucional 2017-2018, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.*

*Derivado de lo anterior, se sugiere como se hizo mediante orientación emitida través del correo electrónico oficial de fecha 04 de marzo de 2021, dirigir su solicitud a la Secretaría de la Función Pública.*

*Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.*

En ese sentido, corresponde a este Instituto de Transparencia determinar si el sujeto obligado cumplió o no con su deber de garantizar el derecho de acceso a la información, en términos de la Ley de la materia.

**Sexto.** En cuanto a los medios probatorios ofrecidos por las partes se admitieron, los siguientes:

En relación con el recurrente ofreció como medio de prueba lo siguiente:

- **DOCUMENTAL PRIVADA.-** Consistente en la copia simple de la respuesta a la solicitud de acceso a la información con número 00370021, otorgada al recurrente por parte del sujeto obligado, de fecha cuatro de marzo del dos mil veintiuno.

Toda vez que se trata de una documental privada, al no haber sido objetada, tiene valor indiciario en términos de lo dispuesto por el artículo 339, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

En cuanto a los medios probatorios ofrecidos por el sujeto obligado, se admitieron:

- **DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en la copia certificada del acuerdo de designación de la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, el cual adjunto como ANEXO 1.

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

- **DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en la copia certificada del acta de la sesión extraordinaria de fecha cuatro de marzo de dos mil veintiuno del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, el cual adjunto como ANEXO 2.
- **DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en copia certificada de la orientación parcial de la solicitud de acceso a la información con número de folio 00370021, misma que se adjuntan al presente como ANEXO 3.
- **DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en copia certificada del alcance a la solicitud de acceso a la información con número de folio 00370021, misma que se adjunta al presente como ANEXO 4.

Documentales públicas, que se tienen por desahogadas por su propia y especial naturaleza, en términos de lo dispuesto por los artículos 265, 266, 267, 335 y 336 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Séptimo.** Del análisis al expediente del recurso de revisión que se resuelve, se advierte lo siguiente:

En primer lugar, el recurrente a través de la solicitud de acceso a la información pidió información en relación al punto número dos respecto de los servidores públicos, indique el monto por concepto de finiquito que le dieron a cada uno o quien tuviera el derecho de recibirlo y si no se dio quiero las razones por las que no aconteció, asimismo, si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción del año dos mil veinte, de los últimos dos documentos requiero que me los entreguen por la Plataforma Nacional de Transparencia.

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

En consecuencia, el sujeto obligado al emitir su respuesta, le informó al hoy recurrente de acuerdo a lo establecido en los artículos 2 fracción I, 12 fracción VI, 151 fracción I y último párrafo, 156 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Esta de Puebla, la autoridad responsable no es competente para dar respuesta a la totalidad del cuestionamiento antes mencionado en relación a: “...indicando el monto por concepto de finiquito le dieron a cada uno o quien tuviera el derecho de recibirlo y si no se dio quiero las razones por las que no aconteció...”, se estima que es competente a la Secretaría de Administración.

Y respecto a: “...si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción...”; se considera competente para otorgar respuesta a la Secretaría de la Función Pública.

De ahí, que el sujeto obligado proporcionó al recurrente, los nombres de los Titulares de la Unidades de Transparencia, domicilios, teléfonos y correos electrónicos de las mismas.

En tal sentido, el recurrente manifestó como motivo de inconformidad la declaración de incompetencia parcial del sujeto obligado, respecto del punto número dos de la solicitud.

Es importante referir que el recurrente, en ningún momento hace referencia o impugnación alguna respecto a los puntos uno, tres, cuatro, cinco y seis de la solicitud de acceso a la información. Por tanto, se considera consentida por el particular, generando que no se lleve a cabo el estudio de la misma en la presente resolución.

Sirviendo de base de lo anteriormente manifestado, lo dispuesto en la tesis jurisprudencial de la Novena Época, Registro: 176608, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

de la Federación y su Gaceta, Tomo XXII, diciembre de dos mil cinco, Materia(s): Común, Tesis: VI.3o.C. J/60, Página: 2365, bajo el rubro y texto siguiente:

***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO.***

***Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz.”***

Asimismo, el sujeto obligado al rendir su informe con justificación, en síntesis, alegó que atendió el recurso de revisión interpuesto por el recurrente, turnándolo a la Unidad Administrativa competente, siendo la Dirección de Recursos Financieros, consistente en la copia certificada del Acta de la Sesión Extraordinaria de fecha cuatro de marzo del dos mil veintiuno, del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, a través de la cual se declaró parcialmente incompetente para dar respuesta a lo solicitado en el punto número dos.

Planteada así la controversia, resultan aplicables al particular, lo dispuesto por los artículos 3, 4, 7 fracciones XI y XIX, 12, fracción VI, 16, fracciones IV y V, 17, 22 fracción II, 145, 150, 151 fracción I, 154 y 156, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que estatuyen:

***“Artículo 3. Los sujetos obligados atenderán a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad en el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.”***

***“Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.”***

***“Artículo 7. Para los efectos de esta Ley se entiende por:***

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

***... XIX. Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico***

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos; ...”*

**“Artículo 12.- Para cumplir con la Ley, los sujetos obligados deberán:**

*... VI. Responder a las solicitudes de acceso en los términos que establece la presente Ley;...”*

**“Artículo 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:**

*... IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;...”*

*V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;..”*

**“ARTÍCULO 17. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.”**

**“Artículo 22. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:**

*II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia... de declaración de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.*

**“Artículo 145. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita. En el ejercicio, tramitación e interpretación de la presente Ley, los sujetos obligados y el Instituto de Transparencia deberán atender a los siguientes principios:**

*I. Máxima publicidad;*

*II. Simplicidad y rapidez;...”*

**“Artículo 150. Las solicitudes de acceso realizadas en los términos de la presente Ley, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante...”**

**“...ARTÍCULO 151 Son excepciones a los plazos establecidos en el artículo anterior las siguientes:**

*I. Cuando se determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información deberán comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

***posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalará al solicitante el o los Sujetos Obligados Competentes, y***

***“ARTÍCULO 154. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.”***

***“Artículo 156. Las formas en las que el sujeto obligado podrá dar respuesta a una solicitud de información son las siguientes:***

***I. Haciéndole saber al solicitante que la información no es competencia del sujeto obligado, no existe o es información reservada o confidencial;...”***

De los preceptos legales antes mencionados, se advierte que, si la autoridad responsable determina que la información no es de su competencia, por no encontrarse establecida dentro de sus funciones, facultades o competencias, el Titular del área del sujeto obligado deberá someter al Comité de Transparencia la incompetencia para atender la solicitud, en los términos siguientes:

- El Titular del área, deberá realizar formal solicitud al Comité de Transparencia, mediante la cual determine que no es competencia del sujeto obligado y orientándolos en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- El Comité de Transparencia, confirmará, modificará o revocará la decisión del área.
- Se notificará al recurrente la respuesta a la solicitud de acceso a la información a la cual deberá anexarse tanto la solicitud del área que declaró la incompetencia, así como el acta de sesión del Comité de Transparencia, mediante la cual se confirma dichas aseveraciones.

Sujeto Obligado:       **Secretaría de Gobernación.**  
Folio:                   **00370021**  
Ponente:               **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente:           **RR-0064/2021.**

Expuesto lo anterior, indudable es que el acceso a la información, al ser un derecho fundamental, reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, obliga a las autoridades a respetarlo, protegerlo y garantizarlo.

Por lo que, en aras de garantizar este derecho, los sujetos obligados tienen el deber de atender las solicitudes que le sean presentadas, otorgando a los solicitantes la información que les requieran relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya que, como se ha mencionado es una obligación entregar la información que hubieren generado a la fecha de la solicitud, es decir actos existentes y concretos, o en su caso, acreditar a través de los mecanismos establecidos, que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley de la materia.

Al respecto, se invoca la Tesis Aislada I.4o.A.40 A, de la Décima Época, sustentada por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XVIII, marzo de 2013, Tomo 3, página 1899, con el rubro y texto siguiente:

***“ACCESO A LA INFORMACIÓN. IMPLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN EL DERECHO FUNDAMENTAL RELATIVO. Del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que el Estado Mexicano está constreñido a publicar sus actos, pues se reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad, que como lo ha expuesto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P./J. 54/2008, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, de rubro: "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL.", contiene una doble dimensión: individual y social. En su primer aspecto, cumple con la función de maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones, mientras que en el segundo, brinda un derecho colectivo o social que tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como un mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia en el actuar de la administración, conducente y necesaria para la rendición de cuentas. Por ello, el principio de máxima publicidad incorporado en el texto constitucional, implica***

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

***para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.”***

Con base en el contenido del derecho y en los principios aplicables, se procederá al estudio del agravio expuesto por el recurrente, el cual básicamente lo hizo consistir en la declaración de incompetencia parcial por el sujeto obligado, respecto del punto número dos de la solicitud de acceso a la información.

Ahora bien, no se debe perder de vista que la información solicitada, consistió en conocer del año dos mil veinte, respecto de los servidores públicos, indicara el monto por concepto de finiquito que le dieron a cada uno o quien tuviera el derecho de recibirlo y si no se dio quiero las razones por las que no aconteció, asimismo, si presentaron su declaración de conclusión y si tuvieron que elaborar actas de entrega-recepción, de los últimos dos documentos requiero que me los entreguen por la Plataforma Nacional de Transparencia.

Por lo que, de autos se advierte que el sujeto obligado, en el informe justificado anexó la declaratoria de incompetencia referente a la Acta de la Sesión Extraordinaria de fecha cuatro de marzo del dos mil veintiuno, del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, misma que se encuentra en los siguientes términos:

***“...3. PRESENTACIÓN PARA ANÁLISIS Y EN SU CASO CONFIRMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SOBRE LA NOTORIA INCOMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA ATENDER LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON NÚMERO DE FOLIO 00370021 (incompetencia parcial) 00381421 y 00383921 RECIBIDA MEDIANTE EL SISTEMA INFOMEX.***

***En relación al desahogo de este punto, a la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación somete a consideración de los integrantes del Comité, la determinación de incompetencia parcial respecto de tres solicitudes de acceso a la información que se describen a continuación:***

***00370021 de fecha de ingreso en el Sistema INFOMEX, 26 de febrero de 2021 y cuya literalidad del contenido es la siguiente: indicar, para el año dos mil veinte: 1. Las altas***

Sujeto Obligado:        **Secretaría de Gobernación.**  
Folio:                      **00370021**  
Ponente:                  **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente:              **RR-0064/2021.**

*de servidores públicos indicando el nombre del servidor público y el puesto al que ingresa si se tratan de promoción a nuevo ingreso, en el último caso solicitó se precisa el puesto inferior que ocupaban. 2. Las bajas de servidores públicos, indicando su nombre, puesto que ocuparán y el motivo de su baja indicando el monto por concepto de finiquito le dieron a cada uno o quien tuviera el derecho de recibirlo y si no se dio quiero las razones por las que no aconteció, sí presentaron su declaración de conclusión y sí tuvieron que elaborar actas de entrega recepción sobre los últimos documentos requiero que me entreguen en vía PNT. 3. Las medidas que adoptarán al interior para mitigar el riesgo de contagio por COVID-19 y la forma de cómo fueron implementadas. 4. Las medidas que se implementaron para garantizar la equidad de género. 5. Las medidas implementadas para evitar el estrés laboral y la forma en cómo se midió su eficacia. 6. Si fueron demandadas laboralmente de ser el caso, indicar las razones por las que se interpuso la demanda, el número de expediente y la instancia ante la cual se deshago en caso que la información supere la capacidad del infomex requiero que me la manden por correo, no puedo ir a la Unidad de Transparencia ni recibir paquetería en mi domicilio por el COVID-19 (Sic)*

(...)

*Por lo que respecta al análisis de fondo por parte del Titular de la Unidad de Transparencia de las solicitudes de preferencia y de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como del Reglamento Interior de la Secretaría general de Gobierno en atención al noveno transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, se observa que este sujeto obligado no cuenta con facultades atribuciones y funciones en relación con la información requerida*

*Es preciso puntualizar que, por lo que hace a la solicitud de información con número de Folio 00370021 y en específico a la información siguiente que a la letra dice "...indicando el monto por concepto de finiquito que le dieron a cada uno quienes tuvieron el derecho de recibirlo y si no se dio quiero las razones por las que aconteció..." este sujeto obligado no es competente en virtud de que de conformidad con lo establecido por el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 1, 2 y 13 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, ese es la Secretaría de Administración la competente para atender el requerimiento planteado; ahora bien, referente a: "...sí presentaron su declaración de conclusión y sí tuvieron que elaborar actas de entrega recepción..." esta dependencia no es el sujeto obligado competente para otorgar respuestas ya que conforme a lo estipulado en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 2 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el sujeto obligado competente para atender su solicitud es de Secretaría de la Función Pública; por lo que se debe declarar parcialmente incompetente a este sujeto obligado conforme a lo señalado en el artículo 151 último párrafo de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y respecto al resto de la información sobre la cual se es competente se procederá a dar respuesta conforme al establecido en la normatividad aplicable.*

*Por otra parte, una vez analizadas las facultades, competencias y funciones de los sujetos obligados contemplados por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, se determina la competencia con los mismos para atender*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
 Folio: **00370021**  
 Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
 Expediente: **RR-0064/2021.**

*las solicitudes de acceso a la información ya se la señaladas conforme a los siguientes:*

<b>Sujeto obligado competente (y su nivel de gobierno, en su caso)</b>	<b>Número de folio INFOMEX de la solicitud de acceso a la información</b>	<b>Fundamento legal para la atención de la solicitud de acceso a la información</b>
<b>Secretaría de la Función Pública/ Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla</b>	<b>00370021(incompetencia parcial)</b>	<b>Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 2 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 1, 2 y 13 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</b>

(...)

*Por lo anteriormente expuesto con más le requiere a este Comité, respetuosamente confirmen la notoria incompetencia de la Secretaría de Gobernación para otorgar respuestas a la solicitud ya descrita.*

*Así, una vez analizado el Folio de referencia y los argumentos expuestos por la titular de la Unidad de Transparencia y explicados en esta sesión de viva voz por la titular de la misma, este Comité tiene a bien emitir el siguiente:*

**PUNTO DE ACUERDO Y RESOLUCIÓN CTSG/SE/3/2021**

*En mérito de los propuestos por la unidad de transparencia y una vez analizado el contenido de las solicitudes de información de mérito y los argumentos expresados por su Titular, el Comité de Transparencia resuelve confirmar por unanimidad de votos la notoria incompetencia de la Secretaría de Gobernación para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información 00370021 (incompetencia parcial)..... lo anterior debido a que la información solicitada no es generada, obtenida, adquirida transformada o conservada en los archivos y/o registros en ejercicio de su función pública, a no tener como encargo dentro de sus dentro de sus atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla o en el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno en atención al noveno transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.*

*Lo anterior se resuelve conforme a lo dispuesto en los artículos 7 fracción XIX, 12 fracción VI, 16 fracciones I y IV, 22 fracción II, 142 y 151 fracción I y último párrafo del mismo artículo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.*

*Finalmente, con fundamento en el artículo 22 fracciones I y II y 151 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se deberá*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

***señalar al solicitante, en caso de poder determinarlo de conformidad con las facultades, competencias y funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables como el sujeto obligado competente, así como los medios que éste tenga disponibles para recibir y dar trámite a su salud a su solicitud.***

#### **4 CLAUSURA DE LA SESIÓN”**

De la transcripción anterior, el sujeto obligado fundamentó su incompetencia a través de los artículos 7 fracción XIX, 12 fracción VI, 16 fracciones I y IV, 22 fracción II, 142 y 151 fracción I y último párrafo del mismo artículo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 2 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 1, 2 y 13 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, manifestando que la información solicitada no se encuentra dentro de sus atribuciones.

Por tanto, es viable señalar las facultades con las que cuenta la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para establecer si es competente o no de otorgar la información requerida por el entonces solicitante para atender la solicitud de acceso a la información presentada el día veintiséis de febrero del dos mil veintiuno, es necesario citar la legislación aplicable, en los términos siguientes:

La **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**, dispone:

***“Artículo 83. La ley orgánica correspondiente establecerá las secretarías y dependencias de la Administración Pública Centralizada que auxiliarán al Ejecutivo del Estado en el estudio, planeación y despacho de los negocios de su competencia y establecerá además: ...”***

La **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**, publicado el día treinta y uno de julio del dos mil diecinueve, que establece lo siguiente:

***“Artículo 3. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Gobernador del Estado se auxiliará de las Dependencias y Entidades, con apoyo en la Constitución***

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

***Política del Estado de Puebla, la Ley de Egresos del Estado, la presente Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.”***

***ARTÍCULO 31. Para el estudio, planeación y despacho de los negocios de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada del Estado, el Gobernador se auxiliará de las siguientes dependencias:***

***I. SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN;***

*(...)*

***CAPÍTULO VIII***

***DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN***

***ARTÍCULO 32. A la Secretaría de Gobernación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:***

*I. Conducir, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables, las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del estado, con los Poderes de la Unión, con los órganos constitucionalmente autónomos, con otros estados, con los ayuntamientos de los municipios del estado, los partidos políticos, las organizaciones sociales y religiosas, así como las demás organizaciones de la sociedad civil;*

*II. Conducir y atender los asuntos relativos a la política interior del estado, así como facilitar acuerdos políticos y consensos sociales para que se mantengan las condiciones de unidad y cohesión social en el estado, el fortalecimiento de las instituciones de gobierno y la gobernabilidad democrática;*

*III. Someter a consideración del Congreso del Estado y dar seguimiento tanto a las iniciativas como a las observaciones de leyes y decretos firmados por el Gobernador, en términos del artículo 64 fracción VI de la Constitución local;*

*IV. Organizar, consolidar y ejecutar el sistema estatal de protección civil, a fin de proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población, así como coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Local y con los ayuntamientos para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de desastre, concertando con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;*

*V. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la política de población en la Entidad;*

*VI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro del Estado Civil de las Personas en el estado;*

*VII. Intervenir, de conformidad con la normatividad legal vigente en los conflictos sociales derivados de asuntos y programas de regulación de la tenencia de la tierra, de regularización a los asentamientos humanos irregulares y los relacionados con la liberación de derechos de vía que le encomiende el Gobernador, así como los provocados por la ejecución de las expropiaciones por utilidad pública;*

*VIII. Presidir el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;*

*VIII Bis. Presidir el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; atender lo relacionado con las solicitudes y declaraciones de alerta de violencia de género, así como coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, mecanismos y acciones correspondientes, en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva;*

*IX. Administrar el Periódico Oficial del Estado y publicar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos de*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*carácter general, y mantener actualizado un portal de internet para la consulta del orden jurídico del estado, en coordinación con la Consejería Jurídica;*

*X. Llevar el control y archivo de los convenios que celebre el Gobernador con los Poderes de la Unión, los estados, los ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos, asociaciones y sociedades, con el apoyo de la Consejería Jurídica;*

*XI. Otorgar al Poder Judicial del Estado el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones;*

*XII. Colaborar como autoridad corresponsable o coadyuvante, en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado, con las autoridades jurisdiccionales, administrativas, penitenciarias y ministeriales, en materia de ejecución, seguimiento y supervisión de penas, sanciones y medidas; de supervisión de libertad; de servicios para la reinserción y reintegración familiar y social, así como de valoración de conductas, a través de los órganos técnicos o auxiliares respectivos incluyendo la materia de adolescentes;*

*XII Bis. Establecer comisiones intersecretariales con las demás autoridades corresponsables a nivel estatal y coordinar los trabajos de aquéllas, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 12 de esta ley, con el objeto de diseñar e implementar programas de servicios para la reinserción al interior de los centros penitenciarios o de internamiento y de servicios post-penales a nivel estatal; de favorecer la inclusión educativa, social y laboral de las personas privadas de la libertad próximas a ser liberadas; de desarrollar mecanismos de participación, y de promover la firma de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, a fin de diseñar, instrumentar o brindar servicios en internamiento o de naturaleza post-penal;*

*XIII. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que al Gobernador otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, sobre el nombramiento y destitución de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Tribunal de Justicia Administrativa;*

*XIV. Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios estatales, de los presidentes municipales, secretarios y síndicos de los ayuntamientos, así como de los demás servidores a quienes esté encomendada la fe pública para autenticar los documentos en que intervengan;*

*XV. Integrar la agenda legislativa y reglamentaria del Gobernador en coordinación con la Consejería Jurídica;*

*XVI. Asumir el despacho y la representación de los asuntos que al Gobernador correspondan, en sus ausencias temporales, de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;*

*XVII. Orientar y coadyuvar con los ayuntamientos del estado en la creación y funcionamiento de organismos municipales; así como convenir e instrumentar con los municipios un programa que promueva el desarrollo institucional municipal;*

*XVIII. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos; armas de fuego, detonantes y pirotecnia; loterías, rifas y juegos prohibidos; migración, repatriación y vigilancia de extranjeros; reuniones públicas, mítines y manifestaciones políticas; prevención, combate y extinción de catástrofes o calamidades públicas;*

*XIX. Intervenir en la regulación de los límites del estado, de los municipios y pueblos; erección, agregación y segregación de los pueblos; y cambio de categoría política o de nombre de los poblados, de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la legislación aplicable;*

*XX. Diseñar, crear, integrar, mantener y operar un sistema de investigación y análisis de información, para la oportuna y eficaz toma de decisiones, que permita generar instrumentos de análisis e información prospectiva para preservar la cohesión social y conservar la gobernabilidad democrática;*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

- XXI. Dar el trámite correspondiente a los exhortos judiciales;*
- XXII. Prestar los servicios que le correspondan en materia de expedición de pasaportes y cualesquiera otros que se acuerden, conforme a los Convenios celebrados con la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal;*
- XXIII. Fomentar el desarrollo político e intervenir y ejercer las funciones que en materia electoral señalen las leyes o los convenios que para ese efecto celebren, promoviendo la ciudadanía de los organismos electorales;*
- XXIV. Coordinar con las autoridades de los gobiernos federal y municipales, las políticas y programas en materia de participación ciudadana;*
- XXV. Tramitar, por acuerdo del Gobernador, las solicitudes de amnistía e indulto por conductas tipificadas como delitos por la legislación del estado;*
- XXVI. Cumplir y controlar las actividades del Calendario Oficial de Ceremonias Cívicas;*
- XXVII. Administrar, conforme a la Ley General y la local en la materia, el Archivo General del Estado; normar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública en la organización, control, registro y salvaguarda de sus archivos en activo y los que deban enviar al Archivo General del Estado; así como coordinarse con las Secretarías de Planeación y Finanzas, de Administración y de la Función Pública, para la emisión de las normas y lineamientos que deban observar las dependencias y entidades para la guarda, custodia, conservación, y en su caso, baja de documentos oficiales, y con la Secretaría de Cultura, para el manejo y preservación del archivo histórico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*
- XXVIII. Prestar, a través de la unidad administrativa o instancia correspondiente, la asistencia jurídica gratuita en el fuero común, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de otorgar la misma a las personas que sean de escasos recursos económicos, tengan una notoria vulneración por discapacidad o que por su condición o por disposición de la ley, merezcan especial protección frente a las que se encuentren en la situación contraria;*
- XXIX. Recibir de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información respectiva en materia de derechos humanos, cuando así corresponda en el ámbito de su competencia;*
- XXX. Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de los Consejos y demás órganos adscritos a esta Secretaría;*
- XXXI. Articular el funcionamiento del sistema estatal en materia de derechos humanos, a fin de fortalecer su promoción y defensa, con perspectiva de género;*
- XXXII. Coordinar el diseño y la ejecución de políticas, programas y acciones relativos a la cohesión social y la prevención social de la violencia y de la delincuencia, y*
- XXXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el Estado.*

Al respecto, el **Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno**, dispone:

*ARTÍCULO 1 El objeto del presente Reglamento, es proveer la exacta observancia del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica interna de la Secretaría General de Gobierno, así como especificar las atribuciones que ejercerá cada Unidad Administrativa que la compone.*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

ARTÍCULO 13 Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 16 El Secretario para el despacho de los asuntos de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

XIX. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, con excepción de los Subsecretarios o equivalentes

XXIX. Representar legalmente a la Secretaría en lo relativo a las relaciones laborales; así como acordar las renunciaciones de los servidores públicos de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Emitir acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, coadyuvando, cuando sea el caso, con la Secretaría de la Contraloría, así como brindar la información gubernamental que le sea requerida, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables

ARTÍCULO 17 Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

X. Proponer al Secretario, a través de la Coordinación General de Administración, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

ARTÍCULO 74 El Titular de la Dirección de Recursos Financieros, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Administración y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

VII. Llevar a cabo los procesos de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación de desempeño y demás movimientos del personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas y lineamientos señalados por las Dependencias competentes;

VIII. Tramitar las propuestas de los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría;

XIII. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría; determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley; así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;

XV. Supervisar el manejo y control de los documentos que deben contener los expedientes del personal de la Secretaría, y mantenerlos actualizados

Por lo que hace, el ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN (SIERE), ASÍ COMO LAS BASES GENERALES Y LINEAMIENTOS

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*MEDIANTE LOS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DEBERÁN ENTREGAR A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS RECURSOS, DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS ASUNTOS QUE HAYAN TENIDO A SU DISPOSICIÓN, el cual establece lo siguiente:*

#### *CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES*

*1. El presente Acuerdo tiene por objeto implementar el Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE), así como los lineamientos generales por medio de los cuales los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición.*

*2. Están obligados a realizar la Entrega Recepción de la unidad administrativa a la que estuvieron adscritos, a través del SIERE los servidores de la Administración Pública Estatal, desde los titulares de las Dependencias y Entidades hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento y puestos homólogos, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden fondos públicos y recursos propiedad o al cuidado de las Dependencias o Entidades, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.*

*3. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:*

*I. Acto de Entrega Recepción.- Al acto formal por medio del cual el servidor público realiza la entrega de los recursos, documentos y asuntos relacionados con sus funciones que haya tenido a su disposición, el cual se hará constar en Acta Administrativa de Entrega Recepción que deberá ser firmada y rubricada por aquéllos que intervienen en su celebración, así como de (los) disco(s) compacto(s) que contendrán los respaldos de la información a entregar*

*V. Área Administrativa.- Unidad que dentro de la estructura de la Dependencia o Entidad es la encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la misma, cualquiera que sea la denominación que adopte (Coordinación General Administrativa, Dirección Administrativa u otras);*

*VI. Dependencias.- Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Estado de Puebla, mismas que se encuentran consideradas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;*

*VII. Enlace.- Al servidor público designado por el Titular de una Dependencia o Entidad, que funge como vínculo entre ésta y la Secretaría de la Contraloría para cualquier Acto de Entrega Recepción;*

*IX. Representante.- Al servidor público del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría, encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas en el Acto de Entrega Recepción*

*XI. Servidores Públicos.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito local, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*XII. SIERE.- Al Sistema Informático para la Entrega Recepción; herramienta tecnológica de captura, control y seguimiento para el Acto de Entrega Recepción*

*XIII. Sujetos de Entrega.- A los servidores públicos que entregan y/o reciben en el Acto de Entrega Recepción;*

*XV. Unidad Administrativa.- Al área que realiza actividades específicas e identificables en los procesos administrativos de una Dependencia o Entidad, y*

*6. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán hacer del conocimiento de la Secretaría de forma inmediata los cambios que se realicen en los cargos que ocupen los servidores públicos que se mencionan en el artículo segundo del presente Acuerdo.*

*7. En el Acto de Entrega Recepción intervendrán:*

*I. El Sujeto que Entrega y concluye su empleo, cargo o comisión;*

*II. El Sujeto que Recibe, es aquel que sustituye al sujeto que entrega referido en el punto inmediato anterior, o el que haya sido asignado para recibir los recursos que se entregan;*

*III. Dos testigos, uno nombrado por el sujeto que entrega y el otro nombrado por el sujeto que recibe;*

*IV. El Enlace, y*

*V. El Representante*

*1. Objeto Establecer los criterios para el Acto de Entrega Recepción en la Administración Pública Estatal, mediante el uso del Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE), proporcionando el esquema normativo y los criterios que permitan delimitar con claridad y pertinencia la responsabilidad de los Servidores Públicos, al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, por medio de la entrega de los recursos, documentos y en general los asuntos que haya tenido a su disposición a quienes legalmente los sustituyan.*

*4. A los Sujetos de Entrega les corresponde:*

*IX. Entregar a la persona que lo sustituya o a quien designe el Titular de la Dependencia o Entidad o el Superior Jerárquico, en un término no mayor a cinco días hábiles, todos los recursos que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones, realizándose el Acto de Entrega-Recepción*

*El sujeto que recibe deberá:*

*II. Recibir de la persona que sustituye o de quien designe el Titular de la Dependencia o Entidad o el Superior Jerárquico, en un término no mayor a cinco días hábiles, todos los recursos que este haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones, realizándose el Acto de Entrega-Recepción.*

*5. Al Enlace le corresponderá:*

*I. Informar a la Administración del SIERE los Sujetos de Entrega de su Dependencia o Entidad, con la finalidad de que el Administrador del SIERE active en el sistema a los usuarios que intervienen en el Acta Administrativa de Entrega Recepción;*

*II. Gestionar la entrega del puesto ante la Secretaría, vinculando a los Sujetos de Entrega;*  
*V. Validar la información capturada por los Sujetos de Entrega cuando dejen el empleo, cargo o comisión, con la finalidad de concluir la entrega o en su caso rechazarla para subsanarla;*

*VI. Convocar por escrito a los Sujetos que intervendrán en el Acto de Entrega Recepción, y VII. Coordinar y participar en el Acto de Entrega Recepción.*

*8. Criterios para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción.*

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

*III. Se elaborarán cuatro ejemplares, firmados en todas sus fojas en forma autógrafa por los Sujetos de Entrega, el Enlace, el Representante y los Testigos;*  
*IV. Será entregado un ejemplar del Acta Administrativa a cada uno de los participantes en el Acto de Entrega Recepción que se mencionan en el punto anterior con excepción de los Testigos, y*

(...)

De los anteriores preceptos legales que han quedado señalados, se puede advertir que la Secretaría de Gobernación dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: integrar y custodiar, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de los servidores públicos. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Así también le corresponde, representar legalmente a la Secretaría en lo relativo a las relaciones laborales y acordar las renunciaciones de los servidores públicos de su adscripción. Emitir acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, coadyuvando, cuando sea el caso, con la Secretaría de la Contraloría, así como brindar la información gubernamental que le sea requerida.

Por otro parte, dentro de sus atribuciones se encuentran: los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo. Llevar a cabo los procesos de selección, contratación, prestaciones, estímulos, y demás movimientos del personal de la Secretaría. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría; determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

ley. Supervisar el manejo y control de los documentos que deben contener los expedientes del personal de la Secretaría, y mantenerlos actualizados.

De ahí que es necesario definir el término “*Movimiento de persona*” y “*finiquito*”, el primero se emplea para nombrar al cambio de empleados en una empresa. Se da cuando el personal o trabajadores se van de la compañía ya sea porque son despedidos o renuncian y son reemplazados por otros que cubren sus puestos y asumen sus funciones. Y respecto al finiquito, se da cuando el trabajador por parte del patrón cuando la relación laboral entre ambos se da por terminada. La liquidación es propiamente una indemnización que se debe pagar al trabajador cuando la responsabilidad de la rescisión recae en el patrón.

Por lo que, dentro de las facultades del Titular de la Dirección de Recursos Financieros, se encuentran los movimientos del personal de la Secretaría de Gobernación, siendo los antes mencionados los cuales encuadran dentro de las facultades de esta.

Asimismo, por lo que se refiere a la Entrega Recepción y conclusión (SIERE), están obligados a realizarla los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, respecto de la unidad administrativa a la que estuvieron adscritos, a través del SIERE, en la cual intervendrán: el sujeto que entrega y concluye su empleo, cargo o comisión; el sujeto que recibe, es aquel que sustituye al sujeto que entrega referido en el punto inmediato anterior, o el que haya sido asignado para recibir los recursos que se entregan; dos testigos, uno nombrado por el sujeto que entrega y el otro nombrado por el sujeto que recibe; el enlace y el representante.

Sin embargo, entre las personas que intervienen se menciona al “Enlace” que es el servidor público designado por el Titular de una Dependencia o Entidad, que funge como vínculo entre ésta y la Secretaría de la Contraloría para cualquier Acto de

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

Entrega Recepción y entre sus funciones le corresponde informar a la Administración del SIERE los sujetos de entrega de su dependencia, con la finalidad de que el Administrador del SIERE active en el sistema a los usuarios que intervienen en el Acta Administrativa de entrega-recepción y gestionar la entrega del puesto ante la Secretaría, vinculando a los sujetos de entrega.

De dicha acta se elaborarán cuatro ejemplares, firmados en todas sus fojas en forma autógrafa por los Sujetos de Entrega, el Enlace, el Representante y los Testigos y será entregado un ejemplar del Acta Administrativa a cada uno de los participantes en el Acto de Entrega Recepción que se mencionan en el punto anterior con excepción de los Testigos.

Por lo anterior, la información requerida por el ahora recurrente debe de encontrarse en los registros del sujeto obligado por estar dentro de sus funciones y/o facultades respecto de los finiquitos, las actas entrega recepción y la declaración de conclusión de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobernación, resultando competente para otorgar respuesta coherente y congruente a lo solicitado por el quejoso.

Bajo esa tesitura, se concluye que el agravio del recurrente respecto a la declaración de incompetencia de la autoridad responsable en relación con su solicitud de acceso es fundado, toda vez que el sujeto obligado Secretaría de Gobernación, es competente para atender la presente solicitud, por encontrarse dentro de sus facultades y/o funciones.

En consecuencia, este Instituto de Transparencia en términos de la fracción IV, del artículo 181, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla determina **REVOCAR** el acto impugnado, toda vez que el sujeto obligado es competente para otorgar lo requerido por el recurrente, por encontrarse

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

dentro de sus facultades y/o funciones, deberá entregar la información que se pide y si en el caso de no encontrarla, tendrá que declarar la inexistencia de la misma, la cual deberá ser proporcionada a través del medio electrónico y modalidad indicada por el quejoso en su petición de información.

## **PUNTOS RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.-** Se **REVOCA** la respuesta otorgada, en términos del considerando SÉPTIMO, a efecto de que el sujeto obligado es competente para otorgar lo requerido por el recurrente, por encontrarse dentro de sus facultades y/o funciones, deberá entregar la información que se pide y si en el caso de no encontrarla, tendrá que declarar la inexistencia de la misma, la cual deberá ser proporcionada a través del medio electrónico y modalidad indicada por el quejoso en su petición de información.

**SEGUNDO.-** Cúmplase la presente resolución en un término que no podrá exceder de diez días hábiles para la entrega de la información.

**TERCERO.-** Se requiere al sujeto obligado para que a través de la Unidad de Transparencia, de estricto cumplimiento a la resolución, debiendo informar a este Instituto su cumplimiento, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**CUARTO.-** Se instruye al Coordinador General Jurídico de este Instituto de Transparencia, para que a más tardar el día hábil siguiente de recibido el informe a que se alude en el resolutivo que antecede, verifique de oficio, la calidad de la información y proceda conforme lo establece la Ley de la materia respecto al procedimiento de cumplimiento de la presente resolución.

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Folio: **00370021**  
Ponente: **Laura Marcela Carcaño Ruíz.**  
Expediente: **RR-0064/2021.**

En el momento procesal oportuno, se ordena archivar el expediente como totalmente concluido, sin ulterior acuerdo.

Notifíquese la presente resolución al recurrente y a la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos los Comisionados presentes del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, **FRANCISCO JAVIER GARCIA BLANCO y LAURA MARCELA CARCAÑO RUÍZ**, siendo la ponente la segunda de los mencionados, en Sesión de Pleno celebrada de manera remota, en la Heroica Puebla Zaragoza, el día nueve de junio de dos mil veintiuno, asistidos por Héctor Berra Piloni, Coordinador General Jurídico.

**FRANCISCO JAVIER GARCIA BLANCO**

COMISIONADO PRESIDENTE

**LAURA MARCELA CARCAÑO RUÍZ**

COMISIONADA

**HÉCTOR BERRA PILONI**

COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

PD2/LMCR/ RR-0064/2021/MON/sentencia DEF.