

Versión Pública de RR-1130/2024, que contiene información clasificada como confidencial

Fecha de elaboración de la versión pública	El 22 de abril del 2025.
Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.	Fecha 24 de abril del 2025 y Acta de Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.
El nombre del área que clasifica.	Ponencia dos.
La identificación del documento del que se elabora la versión pública.	RR-1130/2024.
Páginas clasificadas, así como las partes o secciones que la conforman.	1. Se eliminó el nombre del recurrente pagina 1.
Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.	Artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 7 fracción X y 134 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, numeral trigésimo octavo fracción primera de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, 3 fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 5 fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
Nombre y firma del titular del área.	Rita Elena Balderas Huesca. Comisionada.
Nombre y firma del responsable del testado (en su caso).	Magnolia Zamora Gómez. Secretaría de Instrucción
Nombre de las personas o instancias autorizadas a acceder a la información clasificada	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Sentido de la resolución: **REVOCA PARCIALMENTE.**

Visto el estado procesal del expediente número **RR-1130/2024** relativo al recurso de revisión interpuesto por **Eliminado 1** en lo sucesivo el recurrente, en contra de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, en lo continuo el sujeto obligado, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES.

I. Con fecha veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, el hoy recurrente remitió una solicitud de acceso a la información pública al sujeto obligado, misma que quedó registrada bajo el número de folio señalado al rubro.

II. El ocho de noviembre del año pasado, el sujeto obligado dio respuesta al recurrente sobre la solicitud de acceso a la información pública.

III. El veintiuno de noviembre del año que transcurrió, el entonces solicitante interpuso el presente recurso de revisión, en contra de la respuesta otorgada por el sujeto obligado en su petición de información.

Ese mismo día, la Comisionada presidenta, tuvo por recibido el medio de impugnación interpuesto, mismo al que le asignó el número de expediente **RR-1130/2024** y el cual fue turnado a su ponencia para su trámite respectivo.

IV. En proveído de veintisiete de noviembre del año pasado, se admitió el recurso; por lo que, se ordenó integrar el mismo; de igual forma, se puso 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.

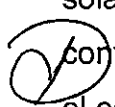
De igual forma, se ordenó notificar el recurso de revisión al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, para efecto de que rindiera su informe justificado

ELIMINADO 1: Tres palabras. Fundamento legal: Artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 7 fracción X 134 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, numeral trigésimo octavo fracción primera de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, 3 fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 5 fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. En virtud de tratarse de un dato personal consistente en nombre del recurrente.

y anexara las constancias que acreditaran el acto reclamado, así como las demás pruebas y/o alegatos que considerara pertinentes.

Por otra parte, se hizo del conocimiento del recurrente el derecho que le asiste para oponerse a la publicación de sus datos personales, señalando la página web en la cual se encuentra el aviso de privacidad correspondiente a la base de datos de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales y finalmente se señaló que la reclamante indicó el sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia para recibir sus notificaciones personales y ofreció pruebas.

V. En proveído de ocho de enero de dos mil veinticinco, se tuvo al sujeto obligado rindiendo su informe justificado en tiempo y forma legal, respecto al acto o resolución recurrida, anexando las constancias que acreditaban el mismo, ofreciendo sus pruebas y alegatos. En consecuencia, se continuó con el procedimiento, por lo que, se admitieron las pruebas ofrecidas las partes, mismas que se desahogaron por su propia y especial naturaleza; de igual forma, se indicó que no serían divulgados los datos personales del recurrente; y finalmente, se decretó el cierre de instrucción y se ordenó turnar los autos para dictar la resolución respectiva.

VI. En auto de once de febrero de dos mil veinticinco, se amplió el plazo por una sola vez para resolver el presente asunto hasta por veinte días hábiles más,  contados a partir de ese día, toda vez que se necesitaba un plazo mayor para agotar el estudio de las constancias que obraban en el expediente respectivo.

VII. El día once de marzo de dos mil veinticinco, se listó el presente asunto para ser resuelto por el Pleno de este 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 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 39, fracción XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 1º 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, fracciones I y V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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. El presente medio de impugnación cumplió con el requisito exigido en el artículo 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, toda vez que el mismo fue presentado dentro del término legal.

Quinto. En este considerando se transcribirán los hechos del presente asunto para mejor entendimiento del mismo.

En primer lugar, la recurrente envió a la Secretaría de Educación, una solicitud de acceso a la información pública en la cual requirió lo siguiente:

"A esta H. Unidad de Transparencia de esta Secretaría, pido la siguiente información pública señalada en los siguientes puntos:

1.- Cuáles son los manuales de organización y procedimientos en los que se delimitan las funciones y responsabilidades de las siguientes áreas:

1.1.- Dirección de Recursos Humanos

1.1.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal

1.1.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal

1.2.- Dirección General Jurídica y de Transparencia

1.2.1.- Dirección de Asuntos Jurídicos

1.2.2.- Dirección de Relaciones Laborales

1.2.2.1.- Departamento de Asuntos Contenciosos

1.2.2.2.- Departamento de Asuntos Laborales

2.- Cuál es el Código de Conducta de esta Secretaría y cuáles son los sistemas y mecanismos de aplicación real (en términos del arábigo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas), en concreto, a las siguientes áreas:

2.1.- Dirección de Recursos Humanos

2.1.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal

2.1.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal

2.2.- Dirección General Jurídica y de Transparencia

2.2.1.- Dirección de Asuntos Jurídicos

2.2.2.- Dirección de Relaciones Laborales

2.2.2.1.- Departamento de Asuntos Contenciosos

2.2.2.2.- Departamento de Asuntos Laborales

3.- Pido saber cuáles son los sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de esta Secretaría (en términos del arábigo 25 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

3.1.- Qué funcionarios públicos y departamentos y/o áreas son los responsables de la aplicación, funcionamiento, control, de los sistemas de control, vigilancia y auditoría que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de esta Secretaría.

Pido se me incluya una lista de los funcionarios responsables señalando nombre, cargo, fecha de ingreso y fecha de conclusión del cargo respectivo.

3.2 Cuáles son los estándares de integridad aplicados a las siguientes áreas y/o departamentos:

3.2.1.- Dirección de Recursos Humanos

3.2.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal

3.2.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal

3.2.3.- Dirección General Jurídica y de Transparencia

3.2.4.- Dirección de Asuntos Jurídicos

3.2.5.- Dirección de Relaciones Laborales

3.2.6.- Departamento de Asuntos Contenciosos

3.2.7.- Departamento de Asuntos Laborales

3.3- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido se me entreguen una lista de los número de expedientes y documentos que se hayan emitido para vigilar y auditar el cumplimiento de los estándares de integridad de los departamentos señalados en el punto 3.2

4.- Cuáles son los Sistemas adecuados de:

- **Denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes.**
- **Procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana.**

4.1.- Pido el manual de procedimientos y/o operatividad de los Sistemas señalados en el punto 4.

4.2.- Solicito el nombre y cargo de los funcionarios encargados de la operatividad, coordinación y dirección de los Sistemas señalados en el punto 4.

4.3.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido se me entreguen una lista de los números de expedientes y documentos que se hayan emitido en instauración de procedimientos disciplinarios, sancionatorios y de consecuencias concretas en contra de los funcionarios adscritos a las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2. de la presente.

5.- Al Departamento de Control Interno y de Calidad, le solicito lo siguiente:

5.1.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, le pido una lista de la totalidad de funcionarios adscritos al área, se solicita se integren en la lista el nombre del funcionario, el cargo desempeñado, la fecha de inicio en el cargo y la fecha de conclusión al mismo.

5.2.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido el inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de aquellos actos realizados a desarrollar, mantener y evaluar los sistemas de gestión de calidad y control interno, así como el cumplimiento normativo de las Unidades, áreas o departamentos señalados en el punto 3.2 de la presente.

5.3.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido el inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de las Auditorías realizadas de tipo Administrativo, Control Interno y de Calidad de las Unidades, áreas o departamentos señalados en el punto 3.2 de la presente.

5.4.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido el inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de las Notificaciones a las Unidades, áreas o departamentos señalados en el punto 3.2 de la presente sobre aquellas observaciones, requerimientos y recomendaciones que en materia de prestación de servicios administrativos emita el Órgano Interno de Control de la SEP.

5.5.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido el inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de la REMISIÓN en tiempo y forma al Órgano Interno de Control de la SEP la información que solvente las observaciones hechas a las Unidades señaladas en el punto 3.2.

5.6.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido el inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de la Elaboración periódica de los reportes de evaluaciones por indicadores de cada uno de los proyectos solicitados por los titulares de las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2

5.7.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido el inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de la elaboración periódica de los reportes de evaluación por indicadores de cada uno de los proyectos ejecutados por los Departamentos y áreas señalados en el punto 3.2

5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente:

5.8.1.- Las medidas para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de ÉTICA y de Conducta

5.8.2.- Las capacitaciones a las personales responsables de la operación del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés

5.8.3.- Las evaluaciones de cumplimiento del CÓDIGO de ética y de Conducta

5.8.4.- Las sanciones de posibles actos contrarios a la integridad

5.8.5.- La metodología específica para la Administración de Riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

5.8.6.- La metodología, la matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucional

5.8.7.- El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) que permita mitigar o disminuir la probabilidad de materialización de riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación y de su mandato legal.

- **Evidencia de las actividades de control establecidas en el PTAR asociadas a reducir los riesgos asociados a los Sistemas de Información**

5.8.9.- Nombre y manual de operatividad de los Sistemas de Información, asociados directamente a los procesos o actividades por los que se de cumplimiento a los objetivos y metas de la Secretaría.

5.8.10.- Los planes de mejora de los sistemas de información habilitados con tecnología, como innovaciones de sistemas de información, diseño de la infraestructura de las TICS, diseño de la administración de seguridad, diseño de adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC.

5.8.11.- El procedimiento formalmente establecido para la atención de observaciones o recomendaciones derivadas de los ejercicios de evaluación o de auditorías, el cual se encuentre formalizado.

6.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido en copia digitalizada los expedientes y documentos que integran los informes de resultados de las auditorías de desempeño efectuadas a las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2, así como de aquellas que se hayan efectuado de manera particular a los funcionarios adscritos.

7.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido:

- 7.1.- El nombre y/o denominación del Órgano Interno de Control y de su titular

- 7.2.- El nombre y/o denominación de la Autoridad Investigadora encargada de la Investigación de Faltas Administrativas en términos del Art. 3 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de su titular

- 7.3.- El nombre y/o denominación de la Autoridad Substanciadora que en el ámbito de su competencia dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta la conclusión de la audiencia inicial en términos del Art. 3 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de su titular

- 7.4.- El nombre y/o denominación de la Autoridad Resolutora de faltas administrativas no graves de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y de su titular

7.5.- primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud (en caso de que no proporcione la información al momento de responder la solicitud, deberá atenderla a la fecha de cumplimiento de resolución por el ITAIPUE) solicito la siguiente información pública en su versión digitalizada:

- 7.5.1.- A la Autoridad Investigadora le solicito lo siguiente:

- **Número de quejas y/o denuncias presentadas ante esta Honorable Autoridad.**
- **Una lista del número de expediente con el que fue radicada la queja y/o denuncia, el nombre del servidor público denunciado, el estatus actual del expediente (en trámite, desechamiento, emisión del informe de presunta responsabilidad), la fecha de la última determinación emitida el expediente de mérito**
- **Una lista del número de expediente con el que fue radicado el procedimiento oficioso por parte de la Autoridad INVESTIGADORA, el nombre del servidor público denunciado, el estatus actual del expediente (en trámite, desechamiento, emisión del informe de presunta responsabilidad), la fecha de la última determinación emitida el expediente de mérito**
- **El número de investigaciones y auditorías oficiosas que pudieron constituir responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos y particulares en el ámbito de su competencia en términos del artículo 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
- **Solicito una lista del número de expediente con el que fue radicada la investigación y auditoría oficiosa instaurada, el nombre del servidor público denunciado, el estatus actual del expediente.**
- **Una lista con el número expediente de las investigaciones que fueron admitidas y están en trámite sin importar si se instauró el procedimiento por queja y/o denuncia o fue oficiosa.**
- **De todos los expedientes que culminaron con la resolución de determinación de la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, la resolución y/o acta de calificación de la conducta como grave o no grave, se solicitan todas en su versión pública y digitalizada.**

7.5.2.- Pido en su versión pública y digitalizada de la expresión documental de todos los expedientes que culminaron con un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

7.6.- Al Órgano Interno de Control se le solicita lo siguiente:

- *El número de denuncias que han presentado ante el Ministerio Público competente, o en su caso ante su Homólogo en el Estado de Puebla. Desglosar número del expediente, fecha de presentación e la denuncia, actos y/o omisiones denunciadas y nombre del denunciado.*
- *El número de auditorías internas que ha efectuado dentro de la institución. Desglosar número del expediente, fecha de inicio de la auditoría, departamento auditado y observaciones."*

A lo que, el sujeto obligado respondió la solicitud de acceso a la información, como a continuación se observa:

"...Derivado del análisis de su solicitud, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II, 16, 62 fracciones XIX, XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 2 fracción I, 5, 6, 16 fracciones I, IV y VIII, 142, 143, 144, 145, 150, 151 fracción II y 156 fracciones II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, se informa a usted lo siguiente:

Referente a lo solicitado, este Sujeto Obligado le informa a usted, que referente a sus puntos 1, 2 y 6 mismos que refieren:

"1.- Cuáles son los manuales de organización y procedimientos en los que se delimitan las funciones y responsabilidades de las siguientes áreas:

1.1.- Dirección de Recursos Humanos

1.1.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal

1.1.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal

1.2.- Dirección General Jurídica y de Transparencia

1.2.1.- Dirección de Asuntos Jurídicos

1.2.2.- Dirección de Relaciones Laborales

1.2.2.1.- Departamento de Asuntos Contenciosos

1.2.2.2.- Departamento de Asuntos Laborales

2.- Cuál es el Código de Conducta de esta Secretaría y cuáles son los sistemas y mecanismos de aplicación real (en términos del arábigo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas), en concreto, a las siguientes áreas:

2.1.- Dirección de Recursos Humanos

2.1.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal

2.1.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal

2.2.- Dirección General Jurídica y de Transparencia

2.2.1.- Dirección de Asuntos Jurídicos

2.2.2.- Dirección de Relaciones Laborales

2.2.2.1.- Departamento de Asuntos Contenciosos

2.2.2.2.- Departamento de Asuntos Laborales

6.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido en copia digitalizada los expedientes y documentos que integran los informes de resultados de las auditorías de desempeño efectuadas a las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2, así como de aquellas que se hayan efectuado de manera particular a los funcionarios adscritos."

Dicha información puede ser consultada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) correspondiendo los primeros dos puntos a la Fracción I correspondiente a la NORMATIVIDAD de esta dependencia, y el tercer punto

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

corresponde a la fracción XXIV misma que corresponde a **RESULTADOS DE AUDITORÍAS**, fracciones que podrá consultar a través de los siguientes pasos:

a) Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia a través del siguiente enlace: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

b) Da clic en "Información Pública"

c) Selecciona en Estado o Federación, a "Puebla"

d) Buscar la letra "S", seleccionando a esta Secretaría: "Secretaría de Educación".

e) Selecciona el ejercicio a consultar: "2024"

f) Dar clic en un primer momento en el icono que refiere "NORMATIVIDAD" ahí encontraras los manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría así como su código de conducta mismo que contiene; en un segundo momento, deberá repetir los pasos a), b, c), d), y e) y ahora, seleccionar el icono que se denomina "RESULTADOS DE AUDITORÍAS".

g) En periodo de actualización, deberá elegir el recuadro que refiere "seleccionar todos", y acto seguido dar clic en el botón de consultar, acto seguido aparecerá la información respectiva de cada fracción.

h) Seleccione los resultados de su interés, o en su caso, si desee descargar la información en archivo Excel, le comunico que puede dar clic en el icono "descargar" y descargar el rango de su interés o todo el formato.

Referente a su punto 3, mismo que refiere: "3.1.- Qué funcionarios públicos y departamentos y/o áreas son los responsables de la aplicación, funcionamiento, control, de los sistemas de control, vigilancia y auditoría que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de esta Secretaría.

Pido se me incluya una lista de los funcionarios responsables señalando nombre, cargo, fecha de ingreso y fecha de conclusión del cargo respectivo.

3.2 Cuáles son los estándares de integridad aplicados a las siguientes áreas y/o departamentos:

3.2.1.- Dirección de Recursos Humanos

3.2.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal

3.2.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal

3.2.3.- Dirección General Jurídica y de Transparencia

3.2.4.- Dirección de Asuntos Jurídicos

3.2.5.- Dirección de Relaciones Laborales

3.2.6.- Departamento de Asuntos Contenciosos

3.2. 7.- Departamento de Asuntos Laborales

3.3- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido se me entreguen una lista de los números de expedientes y documentos que se hayan emitido para vigilar y auditar el cumplimiento de los estándares de integridad de los departamentos señalados en el punto 3.2

Por este medio le informo a usted, que son todos los servidores públicos establecidos en la Estructura Orgánica de esta Dependencia, los que se encuentran encargados y responsables de vigilar y supervisar la adecuada prestación de los servicios que se otorgan, mismas que deberán ser con equidad y excelencia, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, preferencia sexual, edad, origen étnico o nacional, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono. Informando a usted, que dicho listado podrá ser consultado en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), conforme a los siguientes pasos:

- a) Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia a través del siguiente enlace: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>
b) Da clic en "Información Pública"
c) Selecciona en Estado o Federación, a "Puebla"
d) Buscar la letra "S", seleccionando a esta Secretaría: "Secretaría de Educación".

e) Selecciona el ejercicio a consultar: "2024"
f) Dar clic en el icono que refiere "DIRECTORIO" ahí encontraras un listado de todos los servidores responsables de vigilar y cumplir el adecuado funcionamiento de esta Secretaría conforme a lo solicitado.

g) En periodo de actualización, deberá elegir el recuadro que refiere "seleccionar todos", y acto seguido dar clic en el botón de consultar, acto seguido aparecerá la información respectiva de cada fracción.

h) Seleccione los resultados de su interés, o en su caso, si desee descargar la información en archivo Excel, le comunico que puede dar clic en el icono "descargar" y descargar el rango de su interés o todo el formato.

Aunado a lo anterior, se informa que los estándares de integridad son los que se encuentran establecidos en la propia Ley que le es aplicable a esta Secretaría, misma que se encuentra publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, como lo es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Educación, el Reglamento Interior de esta Secretaría, su Código de Conducta, sus Manuales de Organización y Procedimientos, entre otras, y las cuales ya se encuentran publicadas en dicha plataforma y las cuales puede consultar conforme a lo siguiente:

a) Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia a través del siguiente enlace: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

b) Da clic en "Información Pública"

c) Selecciona en Estado o Federación, a "Puebla"

d) Buscar la letra "S", seleccionando a esta Secretaría: "Secretaría de Educación".

e) Selecciona el ejercicio a consultar: "2024"

f) Dar clic en el icono que refiere "NORMATIVIDAD".

g) En periodo de actualización, deberá elegir el recuadro que refiere "seleccionar todos", y acto seguido dar clic en el botón de consultar, acto seguido aparecerá la información respectiva de cada fracción.

h) Seleccione los resultados de su interés, o en su caso, si desee descargar la información en archivo Excel, le comunico que puede dar clic en el icono "descargar" y descargar el rango de su interés o todo el formato.

Se resalta, que no se cuentan con expedientes documentos que se hayan emitido para vigilar y auditar los estándares de integridad.

En razón a su punto 4 mismo que refiere: "4.- Cuáles son los Sistemas adecuados de Denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes. Procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana" Se informa que, con base en el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 29 de diciembre de 2023; la Secretaría de Educación de manera interna cuenta con un Comité de Ética y Prevención de

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

Conflictos de Interés (CEPCI), el cual tiene como finalidad fomentar la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés, a través de acciones de orientación, capacitación y difusión a las personas servidoras públicas que laboran en la Dependencia.

Dicho Comité recibe denuncias, entiéndase como "denuncias", las quejas que son presentadas por personas servidoras públicas de esta Dependencia por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética o de Conducta.

Referente al punto: "4.1.- Pido el manual de procedimientos y/o operatividad de los Sistemas señalados en el punto 4."

El procedimiento para la atención de las quejas que son presentadas por personas servidoras públicas de esta Dependencia por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética o de Conducta ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), se lleva a cabo con base a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, siendo ésta la siguiente:

ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2023, por el cual se actualiza el Código de Ética. FE de erratas al ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 29 de diciembre de 2023, Número 20, Décima Quinta Sección, Tomo DLXXXIV.

ACUERDO del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de abril de 2024.

ACUERDO del secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de abril de 2024.

En razón a su punto 4.2.- Solicito el nombre y cargo de los funcionarios encargados de la operatividad, coordinación y dirección de los Sistemas señalados en el punto 4. le informo que se encuentra conformado de la siguiente forma:

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), se encuentra conformado de la siguiente manera:

Presidenta

C. Adriana Rebeca Galindo Sánchez

Oficial Mayor

Secretario Ejecutivo

C. Javier Vázquez Martínez

Director de Desarrollo, Capacitación y Evaluación

Vocales

C. Miguel Ángel Fernández Pérez

Subsecretario de Educación Superior

C. Miguel Ángel Adauta Hoyos

Subsecretario de Educación Obligatoria

C. Erick López Cortés

Subdirector de Desarrollo Educativo

C. Patricia Bustos Rodríguez
Directora General de Programación y Presupuesto
C. Alan Joaquín Quiroz Mejía
Director de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta
C. Ana Karen Lobato Lande
Jefa del Departamento de Control de Pagos
C. Adriana Monserrat Becerra Vázquez
Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
C. Osear Pérez Mejía
Docente del Bachillerato Oficial "Elena Garro"

Con referencia a su punto: "4.3.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido se me entreguen una lista de los números de expedientes y documentos que se hayan emitido en instauración de procedimientos disciplinarios, sancionatorios y de consecuencias concretas en contra de los funcionarios adscritos a las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2. de la presente."

Al respecto se informa que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), no tiene registro de incidencias de vulneraciones a los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad que involucren a personas servidoras públicas adscritas a las áreas y departamentos que usted señala.

Referente a su punto: "5.-Al Departamento de Control Interno y de Calidad, le solicito lo siguiente: 5.1.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, le pido una lista de la totalidad de funcionarios adscritos al área, se solicita se integren en la lista el nombre del funcionario, el cargo desempeñado, la fecha de inicio en el cargo y la fecha de conclusión al mismo" Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha, las personas que se han desempeñado en la Jefatura del Departamento de Control Interno y Calidad, adscrito a la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación de esta Secretaría, son las siguientes:

C. Mónica Yanet Mejía Juárez
Del 16 de mayo de 2022 al 31 de diciembre de 2023
C. Yunuén del Rocío Martínez Flores
Del 16 de enero de 2023 a la fecha.

En relación con sus puntos: "5.2.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido el inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de aquellos actos realizados a desarrollar, mantener y evaluar los sistemas de gestión de calidad y control interno, así como el cumplimiento normativo de las Unidades, áreas o departamentos señalados en el punto 3.2 de la presente. 5.3.-

Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido el inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de las Auditorías realizadas de tipo Administrativo, Control Interno y de Calidad de las Unidades, áreas o departamentos señalados en el punto 3.2 de la presente. 5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente: 5.8.1.- Las medidas para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta." Se informa que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación, en cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública,

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

para dar seguimiento a las acciones de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal; realiza la difusión y capacitación de los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad, al personal de la Secretaría, para lo cual se elaboran los oficios de difusión dirigidos a las Unidades Administrativas, solicitándoles las evidencias correspondientes, mismas que son enviadas a la Dirección de Normas y Procedimientos, Se anexan copias digitalizadas de los oficios de difusión y de las evidencias del cumplimiento. (Anexo 1)

En razón a su punto "5.8.2.- Las capacitaciones a las personas responsables de la operación del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés." Se informa a usted que Derivado de los resultados de la convocatoria, por la cual se elige a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), se envía a cada uno de éstos, la designación firmada por la Presidenta del Comité, así como el link al cual deberán remitirse para conocer y analizar la normatividad vigente y estar en posibilidades de desempeñarse como miembros del mismo.

Se anexa copia de oficios de notificación a los integrantes del CEPCI. (Anexo 2)

En razón a su punto "5.8.3.- Las evaluaciones de cumplimiento del Código de ética y de Conducta." Se informa a usted que las evaluaciones de cumplimiento al Código de Ética son realizadas a través de la plataforma implementada por la Secretaría de la Función Pública, de las cuales el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), solo recaba las evidencias que las Unidades Administrativas remiten cuando se ha dado cumplimiento a dichas evaluaciones. Se anexa oficio con evidencias (Anexo 3)

Referente a su punto: "5.8.4.- Las sanciones de posibles actos contrarios a la integridad." Al respecto se informa que, dentro de las funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), no está aplicar sanciones.

En lo que respecta a sus puntos: "5.8.5.- La metodología específica para la Administración de Riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales, y 5.8.6.- La metodología, la matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucional." Se le informa que, la metodología que aplica para la administración de riesgos y para la matriz de administración de riesgos, es el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de mayo de 2020.

En lo que respecta a su punto: "5.8.7.- El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) que permita mitigar o disminuir la probabilidad de materialización de riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación y de su mandato legal." Se pone a su disposición mediante archivo adjunto, El Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR).

Por último, y en razón a sus puntos: "7.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido:

7.1.- El nombre y/o denominación del Órgano Interno de Control y de su titular

7.2.- El nombre y/o denominación de la Autoridad Investigadora encargada de la Investigación de Faltas Administrativas en términos del Art. 3 fracción 11 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de su titular

7.3.- El nombre y/o denominación de la Autoridad Substanciadora que en el ámbito de su competencia dirigen y conducen el procedimiento de

responsabilidades administrativas hasta la conclusión de la audiencia inicial en términos del Arl. 3 fracción 111 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de su titular.

7.4.- El nombre y/o denominación de la Autoridad Resolutora de faltas administrativas no graves de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y de su titular

7.5.- primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud (en caso de que no proporcione la información al momento de responder la solicitud, deberá atenderla a la fecha de cumplimiento de resolución por el ITAJPUE) solicito la siguiente información pública en su versión digitalizada:

7.5.1.-A la Autoridad Investigadora le solicito lo siguiente:

- **Número de quejas y/o denuncias presentadas ante esta Honorable Autoridad.**
- **Una lista del número de expediente con el que fue radicada Ja queja y/o denuncia, el nombre del servidor público denunciado, e/ estatus actual del expediente (en trámite, desechamiento, emisión del informe de presunta responsabilidad), Ja fecha de la última determinación emitida el expediente de mérito**
- **Una lista del número de expediente con el que fue radicado el procedimiento oficioso por parte de la Autoridad INVESTIGADORA, el nombre del servidor público denunciado, el estatus actual del expediente (en trámite, desechamiento, emisión del informe de presunta responsabilidad), la fecha de la última determinación emitida el expediente de mérito**
- **El número de investigaciones y auditorías oficiosas que pudieron constituir responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos y particulares en el ámbito de su competencia en términos del arábigo 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
- **Solicito una lista del número de expediente con el que fue radicada la investigación y auditoria oficiosa instaurada, el nombre del servidor público denunciado, el estatus actual del expediente.**
- **Una lista con el número expediente de las investigaciones que fueron admitidas y están en trámite sin importar si se instauró el procedimiento por queja y/o denuncia o fue oficiosa.**
- **De todos los expedientes que culminaron con la resolución de determinación de la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, la resolución y/o acta de calificación de la conducta como grave o no grave, se solicitan todas en su versión pública y digitalizada.**

7.5.2.- Pido en su versión pública y digitalizada de la expresión documental de todos los expedientes que culminaron con un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

7.6.- Al Órgano Interno de Control se le solicita lo siguiente:

- **El número de denuncias que han presentado ante el Ministerio Público competente, o en su caso ante su Homólogo en el Estado de Puebla. Desglosar número del expediente, fecha de presentación e la denuncia, actos y/o omisiones denunciadas y nombre del denunciado.**
- **El número de auditorías internas que ha efectuado dentro de la institución. Desglosar número del expediente, fecha de inicio de la auditoria, departamento auditado y observaciones."**

Se hace de su conocimiento, que referente a los puntos antes descritos, esta Secretaría de Educación no cuenta con las funciones ni con las facultades para

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

conocer sobre la información requerida, lo anterior derivado a que el sujeto obligado que cuenta con dichas funciones y facultades para conocer sobre la información que requiere, es la Secretaría de la Función Pública, razón por la cual, se le hace la atenta sugerencia de realizar una nueva solicitud de información en razón a los últimos puntos que cita, a fin de que sea la Secretaría de la Función Pública la que pueda atender con la información que requiere y necesita."

Ante esta respuesta, el entonces solicitante promovió el presente recurso de revisión en los términos siguientes:

"...En aras de facilitar las actividades contenciosas de este Pleno, se efectuará un estudio sistemático de los agravios en orden de lo solicitado por el hoy recurrente y lo respondido por el sujeto obligado.

IV.I. PRIMER AGRAVIO: RELATIVO A LA ENTREGA INCOMPLETA DE INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PUNTO 1.-

Respecto de la información solicitada en el punto 1. – de la solicitud se desprende que el sujeto obligado remitió al suscribiente para acceder a los manuales de organización y procedimientos en los que se delimitan las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas, se desprende que solamente se pueden observar algunos de los manuales de organización y procedimientos. Se afirma que NO ES POSIBLE VISUALIZAR a través de la Plataforma Nacional de Transparencia los manuales de organización y procedimientos en los que se delimitan las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas a continuación:

Departamentos y Direcciones respecto de los MANUALES DE ORGANIZACIÓN FALTANTES:

- 1.1.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal
- 1.1.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal
- 1.2.1.- Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.2.2.- Dirección de Relaciones Laborales
- 1.2.2.1.- Departamento de Asuntos Contenciosos
- 1.2.2.2.- Departamento de Asuntos Laborales

Departamentos y Direcciones respecto de los MANUALES DE LA TOTALIDAD DE PROCEDIMIENTOS:

1.1. La Dirección de Recursos Humanos OMITIÓ remitir los MANUALES DE PROCEDIMIENTOS en el EJERCICIO de las siguientes funciones:

1.- Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, conforme a los criterios y lineamientos establecidos, la observancia de disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores, además de proponer a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, las acciones que resulten necesarias para su cumplimiento (Artículo 53 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

2.- Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros, la información relativa al ejercicio presupuestal del personal de la Secretaría (Artículo 53 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

3.- Regular, operar y evaluar el Sistema de Administración del Personal de la Secretaría (Artículo 53 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

- 4.- Ejecutar los cambios y permutas del personal a cargo de la Secretaría, así como los cambios de personal entre Estados, autorizados por la instancia competente (Artículo 53 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)
- 5.- Realizar los trámites para el otorgamiento de basificaciones que procedan, autorizar los movimientos de personal y ratificar los nombramientos a los trabajadores de la educación que cumplan con los requisitos legales aplicables. (Artículo 53 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)
- 6.- Controlar la información necesaria para solventar adecuadamente las incorporaciones del personal que labora en la Secretaría, a las instituciones de seguridad y previsión social. (Artículo 53 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)
- 7.- Ejecutar, operar y mantener actualizados los procedimientos que aseguren la oportuna asignación de personal docente y con funciones de dirección y supervisión, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, en los términos que establezca la Ley del Servicio Profesional Docente (Artículo 53 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)
- 8.- Integrar, custodiar, digitalizar, actualizar y vigilar el sustento de los expedientes de los trabajadores adscritos a la Secretaría. (Artículo 53 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)
- 9.- Expedir órdenes de adscripción al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, en casos de regularización de plantilla, término de nombramiento, por sentencia judicial, por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal de Arbitraje del Estado, incapacidad para cubrir altas temporales por interinato, cambio de adscripción por necesidades del servicio y los demás que no estén expresamente señalados a otros servidores públicos en este Reglamento para el personal de la Secretaría (Artículo 53 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)
- 10.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los incrementos salariales y las prestaciones autorizadas al personal de la Secretaría. (Artículo 53 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)
- 11.- Aplicar las sanciones que en materia administrativa impongan las autoridades competentes, al personal de la Secretaría. (Artículo 53 fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)
- 1.2.- Dirección General Jurídica y de Transparencia OMITIÓ remitir los MANUALES DE PROCEDIMIENTOS en el EJERCICIO de las siguientes funciones:
1. Vigilar la sistematización, compilación y difusión de normas jurídicas, laborales y de vinculación que regulen el funcionamiento de la Secretaría, además de las circulares y órdenes que, en razón de su competencia y atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas. (Artículo 59 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

2. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir su superior jerárquico verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieren falta (Artículo 59 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

3. Representar al Secretario en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría, interviniendo en aquellos en los que cualquiera de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, sean señalados como autoridades responsables, coordinando la elaboración de los informes, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la ley. (Artículo 59 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

4. Requerir por sí, o por conducto del Director de Asuntos Jurídicos, del Director de Relaciones Laborales y de los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, a cualquier servidor público de la Secretaría, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos legales aplicables. (Artículo 59 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

5. Emitir criterios generales y lineamientos para la aplicación de la legislación laboral en las relaciones de la Secretaría con sus trabajadores, así como circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia (Artículo 59 fracción XVIII de Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

1.2.1.- Dirección de Asuntos Jurídicos

1. Registrar las autorizaciones o delegaciones para realizar actos, suscribir documentos o ejercer atribuciones que expidan el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría. (Artículo 60 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

2. Asesorar y emitir opinión respecto de las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen el Secretario, los titulares de las unidades administrativas, las dependencias o los ayuntamientos, y las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo (Artículo 60 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

3. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos y actividades del Comité de Transparencia, y del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría (Artículo 60 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

4. Atender, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas de la comunidad escolar, brindando la atención específica que se requiera hasta su total solución. (Artículo 60 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

1.2.2.- Dirección de Relaciones Laborales

Atender las resoluciones que emitan autoridades judiciales o administrativas, en procesos o procedimientos de toda índole, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría y prestando a éstas la asesoría necesaria. (Artículo 61 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

2. Substanciar y resolver procedimientos originados por conflictos de orden laboral e imponer, reconsiderar o modificar, las sanciones correspondientes, esta

atribución es indelegable. (Artículo 61 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

3. Representar legalmente a la Secretaría o por quien designe, ante órganos y autoridades laborales, en los procedimientos en que sea parte o tenga interés jurídico la Secretaría, hasta su total y completa conclusión. (Artículo 61 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

4. Aplicar los criterios generales y lineamientos en materia laboral emitidos por el superior jerárquico y supervisar su cumplimiento respecto de las unidades administrativas de la Secretaría. (Artículo 61 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

5. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones necesarias en materia de relaciones laborales. (Artículo 61 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.)

1.2.2.1.- Departamento de Asuntos Contenciosos

No se visualiza ninguno de los PROCEDIMIENTOS a cargo del Departamento de Asuntos Contenciosos

1.2.2.2.- Departamento de Asuntos Laborales

No se visualiza ninguno de los PROCEDIMIENTOS a cargo del Departamento de Asuntos Laborales

IV.II. SEGUNDO AGRAVIO: RELATIVO A LOS SISTEMAS Y MECANISMOS DE APLICACIÓN REAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA.

Se manifiesta que de la información SOLICITA en el punto 2. Respecto de cuales son los sistemas y mecanismos de aplicación real en las áreas señaladas, se impugna la respuesta en virtud de que PONE a DISPOSICIÓN información DISTINTA a la solicitada a través de la PNT.

Lo que DEBIÓ entregar el SUJETO OBLIGADO es la expresión DOCUMENTAL de los SISTEMAS Y MECANISMOS de APLICACIÓN REAL del Código de Conducta de las áreas señaladas en el cuerpo de la solicitud.

IV.III. TERCER AGRAVIO relativo a la contestación del numeral 3 de la solicitud de información sobre los Sistemas Adecuados y EFICACES de CONTROL, VIGILANCIA y AUDITORIA, entre otros puntos.

Se manifiesta que de la información SOLICITA en el punto 3. Respecto de cuáles son los sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de esta Secretaría, 3.2 Cuáles son los estándares de integridad aplicados a las siguientes áreas y/o departamentos señalados en el cuerpo de la solicitud; Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido se me entreguen una lista de los número de expedientes y documentos que se hayan emitido para vigilar y auditar el cumplimiento de los estándares de integridad de los departamentos señalados en el punto 3.2, se impugna la respuesta en virtud de que PONE a DISPOSICIÓN información DISTINTA a la solicitada a través de la PNT.

Lo anterior en virtud de que la AUTORIDAD responsable PONE a disposición a través de la PNT información distinta a la solicitada.

IV.IV. CUARTO AGRAVIO: RELATIVOS A LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL NUMERAL 5 PUNTOS 5 Y 5.1: Respecto del punto 5, 5.1 IMPUGNO la misma por haber respondido PARCIALMENTE lo solicitado. El sujeto obligado solo informo el

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

nombre de las Ciudadanas que ocuparon la titularidad de la Jefatura del Departamento de Control Interno y Calidad adscrita a la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación, sin embargo lo que se solicitó fue la totalidad de funcionarios adscritos al área, causando una respuesta parcial a lo solicitado por el suscribiente.

PUNTO 5.2: EL Sujeto Obligado RESPONDIÓ lo solicitado adjudicando la generación de la información al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación, en cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública, para dar seguimiento a las acciones de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, en contestación a lo solicitado con el inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de aquellos actos realizados a desarrollar, mantener y evaluar los sistemas de gestión de calidad y control interno, así como el cumplimiento normativo de las Unidades, áreas o departamentos señalados en el punto 3.2 de la presente, por lo que IMPUGNO lo señalado en cuanto a su NEGATIVA A RESPONDER, puesto que la INFORMACIÓN solicitada fue con relación al Departamento de Control Interno y Calidad de la SEP y no a información relativa al Comité de Ética y Prevención de la SEP.

PUNTO 5.3.- El Sujeto Obligado RESPONDIÓ lo solicitado adjudicando la generación de la información al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación, en cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública, para dar seguimiento a las acciones de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, en contestación a lo inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de las Auditorías realizadas de tipo Administrativo, Control Interno, y de Calidad de las Unidades, áreas o departamentos señalados en el punto 3.2 de la presente, por lo que IMPUGNO lo señalado en cuanto a su NEGATIVA A RESPONDER, puesto que la

INFORMACIÓN solicitada fue con relación al Departamento de Control Interno y Calidad de la SEP y no a información relativa al Comité de Ética y Prevención de la SEP.

PUNTO 5.4.- El Sujeto Obligado RESPONDIÓ lo solicitado adjudicando la generación de la información al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación, en cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública para dar seguimiento a las acciones de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, en contestación al inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de las Notificaciones a las Unidades, áreas o departamentos señalados en el punto 3.2 de la presente sobre aquellas observaciones, requerimientos y recomendaciones que en materia de prestación de servicios administrativos emita el Órgano Interno de Control de la SEP, por lo que IMPUGNO lo señalado en cuanto a su NEGATIVA A RESPONDER, puesto que la INFORMACIÓN solicitada

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

fue con relación al Departamento de Control Interno y Calidad de la SEP y no a información relativa al Comité de Ética y Prevención de la SEP.

PUNTO 5.5.- El Sujeto Obligado RESPONDIÓ lo solicitado adjudicando la generación de la información al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación, en cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública, para dar seguimiento a las acciones de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, en contestación al inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de la REMISIÓN en tiempo y forma al Organo Interno de Control de la SEP la información que solvente las observaciones hechas a las Unidades señaladas en el punto 3.2. por lo que IMPUGNO lo señalado en cuanto a su NEGATIVA A RESPONDER, puesto que la INFORMACIÓN solicitada fue con relación al Departamento de Control Interno y Calidad de la SEP y no a información relativa al Comité de Ética y Prevención de la SEP.

PUNTO 5.6.- El Sujeto Obligado RESPONDIÓ lo solicitado adjudicando la generación de la información al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación, en cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública, para dar seguimiento a las acciones de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, en contestación al inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de la Elaboración periódica de los reportes de evaluaciones por indicadores de cada uno de los proyectos solicitados por los titulares de las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2, por lo que IMPUGNO lo señalado en cuanto a su NEGATIVA A RESPONDER, puesto que la INFORMACIÓN solicitada fue con relación al Departamento de Control Interno y Calidad de la SEP y no a información relativa al Comité de Ética y Prevención de la SEP.

PUNTO 5.7.- El Sujeto Obligado RESPONDIÓ lo solicitado adjudicando la generación de la información al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación, en cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública, para dar seguimiento a las acciones de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, en contestación al inventario documental que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de la elaboración periódica de los reportes de evaluación por indicadores de cada uno de los proyectos ejecutados por los Departamentos y áreas señalados en el punto 3.2, por lo que IMPUGNO lo señalado en cuanto a su NEGATIVA A RESPONDER, puesto que la INFORMACIÓN solicitada fue con relación al Departamento de Control Interno y Calidad de la SEP y no a información relativa al Comité de Ética y Prevención de la SEP.

IV. Y QUINTO AGRAVIO relativo al punto 6 de la solicitud de acceso a la información.

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

De acuerdo a lo señalado en la solicitud de acceso a la información en su punto 6.- se solicitó 6.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido en copia digitalizada los expedientes y documentos que integran los informes de resultados de las auditorías de desempeño efectuadas a las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2, así como de aquellas que se hayan efectuado de manera particular a los funcionarios adscritos. Sin embargo, el sujeto obligado OMITIÓ contestar lo solicitado configurándose una falta de atención a la solicitud de información respecto de este punto."

Por su parte, el sujeto obligado al rendir su informe justificado manifestó lo siguiente:

"...PRIMERO. Se informa al Órgano Garante, que NO ES CIERTO el acto reclamado, y de la respuesta otorgada no violenta ninguna de sus derechos al hoy recurrente, ya que dicha respuesta esta apegada a la normatividad que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en virtud a que la respuesta fue otorgada debidamente fundada y motivada y de conformidad con las facultades que se cuentan, resaltando que no se adolece de la respuesta otorgada en el punto 7 y demás preguntas relacionadas a dicho punto, por lo que, no se deberán considerar para estudio. Conforme a lo antes citado, en lo que respecta a la respuesta, esta fue dada en tiempo y forma legal tal y como se demuestra con el acuse de respuesta de la presente solicitud (Anexo 3). Haciendo del conocimiento al Órgano Garante que este sujeto obligado, al momento de dar respuesta a la solicitud número 211200423000847, dio respuesta conforme a las facultades que le son otorgadas por parte del reglamento interior de este sujeto obligado, lo anterior derivado a que el hoy recurrente refiere en sus agravios: "Negativa de proporcionar parcialmente la información solicitada, la falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en la ley, así como la clasificación de la información como reservada", situación que no se ajusta a la realidad de la respuesta.

SEGUNDO. - En vía de defensa debe decirse que no le asiste la razón al peticionario y ahora inconforme, toda vez que este ente obligado si dio respuesta en tiempo y forma legal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, ya que a la vista puede verse, que sus inconformidades no son procedentes, esto a razón a lo siguiente:

1) Como primer punto, el recurrente refiere que su inconformidad es: "la negativa de proporcionar parcialmente la información solicitada" inconformidad que resulta en todo momento inoperante, ya que la respuesta otorgada por parte de esta unidad de transparencia, no puede entregarse parcialmente, por lo que se puede entender que, derivado a que esta Unidad de Transparencia entregó toda la información solicitada, es la razón por la que se inconforma, ya que esta Unidad de Transparencia, si entregó toda la información que fue solicitada, ya que una parte fue entregada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el resto de toda la información que fue generada y que se relaciona a lo solicitado por el ahora recurrente, fue entregada mediante correo electrónico, tal y como se demuestra mediante la impresión del correo electrónico y de las capturas de pantalla de los archivos que le fueron enviados y puestos a su disposición.

2) A su vez, como segundo punto, la falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en la ley, situación que a todas luces resulta improcedente e infundado, ya que la respuesta fue dada en tiempo y forma legal, cumplimiento con los plazos establecidos por la ley de transparencia, tal y como se demuestra con el acuse de entrega de información vía sisai (Anexo 3).

3) También refiere en vía de agravio, que, dentro de la respuesta otorgada, se realizó una clasificación de información como confidencial, situación que a todas luces nunca sucedió, ya que como se desprende de la respuesta que fue otorgada por parte de este sujeto obligado, en ninguna parte de dicha respuesta, se realizó algún tipo de reserva de información, por lo que, resulta, totalmente falsas las aseveraciones manifestadas por el hoy recurrente.

Debe decirse, que el hoy recurrente, en sus agravios agrego una tabla en la que hace referencia que no le fue entregada la información solicitada y que tampoco se encuentra publicada la información que solicito, situación que resulta totalmente falsa, tal y como se demostrara a continuación:

En su primer punto solicita:...

Información que, si se encuentra publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con los pasos que le fueron asignados y que de los cuales, al ser aplicados, podemos ver que si se encuentran publicados todos los manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría, tal y como se acredita con la captura de pantalla que se pone a continuación: ...

Asimismo, y referente a su segundo punto mismo que refiere: ..., en el cual refiere que no se entregó, se informa que tal y como se demostró en el punto anterior, dicha información si se encuentra publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, y que el Código de Conducta si se encuentra publicado, tal y como se demuestra en la siguiente captura de pantalla: ...

Asimismo, refiere que su punto 6, mismo que cita: ..., no le fue entregada la información y que tampoco se encuentra disponible en la Plataforma Nacional de Transparencia, situación que vuelve a resultar totalmente falsa, esto en virtud a que dicha información si se encuentra publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, tal y como se muestra en las siguientes capturas de pantalla: ...

En ese orden de ideas, y a fin de acotar que el presente recurso, lo anterior derivado a que resulta improcedente, esto en virtud a que no se actualiza ninguno de los supuestos previstos en el artículo 170, ya que a pesar que el hoy recurrente refiere que ninguna respuesta fue atendida conforme a lo que el solicita, las respuestas y la información entregada y puesta a su disposición, cumplen con lo establecido en la ley en la materia y fue realizada conforme a las facultades y atribuciones con las que cuenta cada área administrativa de este sujeto obligado.

4) Por último, y en razón a los puntos finales de su inconformidad, se hace énfasis, de que parte de la información le fue entregada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, sin embargo, toda la información solicitada le fue entregada a través de su correo electrónico, información que atiende a lo solicitado y que se anexa hace constar a través de las siguientes capturas de pantalla, así como de los anexos de los documentos que le fueron enviados y que se agregan al presente como constancia....".

De los argumentos vertidos por las partes se desprende que corresponde a este Instituto de Transparencia determinar si el sujeto obligado cumplió o no con su obligación de acceso a la información, de acuerdo a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Sexto. En este apartado se valoran las pruebas ofrecidas por las partes dentro de presente asunto.

El recurrente ofreció pruebas y se admitieron las probanzas siguientes:

- **LA DOCUMENTAL PRIVADA:** Consistente en la copia simple de la respuesta de la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 211200424000847.
- **LA DOCUMENTAL PRIVADA:** Consistente en la copia simple del acuse de registro de la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 211200424000847.

Respecto a los medios probatorios anunciados por el sujeto obligado, se admitieron las que a continuación se mencionan:

- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consistente en la copia certificada del acuse de registro de la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 211200424000847.
- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consistente en la copia certificada del acuse de entrega de información vía sisai de la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 211200424000847.
- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consistente en la copia certificada de la respuesta de la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 211200424000847.

- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consistente en la copia certificada de las capturas de pantalla correspondiente al correo electrónico enviado junto con sus anexos.
- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA DE ACTUACIONES:** Consistente en todas y cada de las actuaciones que le favorezca dentro del presente recurso de revisión, la cual dada su naturaleza tiene valor probatorio pleno, de acuerdo con el artículo 336 Código de Procedimientos para el estado libre y soberano de puebla aplicado supletoriamente al diverso 9 de la Ley de la Materia.
- **LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA:** En los términos en los cuales la ofrece, probanza que se valora de acuerdo con el numeral 350 del Código de Procedimientos para el estado libre y soberano de puebla aplicado supletoriamente al diverso 9 de la Ley de la Materia.

Las documentales privadas citadas, al no haber sido objetadas de falsas hacen valor probatorio pleno, en términos de los artículos 268, 323, 324 y 337 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicados supletoriamente de conformidad con el diverso 9 de la Ley de la Materia del Estado.

Las documentales publicas ofrecidas por la autoridad responsable, se les concede valor probatorio pleno, en términos del artículo 335 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicado supletoriamente de conformidad con el diverso 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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

En primer orden de ideas, el recurrente, el día veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, envió electrónicamente a la Secretaría de Educación, una solicitud de acceso a la información pública, en la cual requirió en siete preguntas con incisos que, el sujeto obligado le indicara cuales eran los manuales de organización y procedimientos; así como cuales eran los sistemas y mecanismos en términos del numeral 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Humanos Estatal; Departamento de Recursos Humanos Federal; Dirección General Jurídica y de Transparencia; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Relaciones Laborales; Departamento de Asuntos Contenciosos; Departamento de Asuntos Laborales; de igual forma, requirió el Código de Conducta de la Secretaría de Educación; asimismo, el entonces solicitante pidió conocer cuáles eran los sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de dicha secretaría.

De igual forma, el recurrente preguntó al sujeto obligado qué funcionarios públicos y departamentos y/o áreas son los responsables de la aplicación, funcionamiento, control de los sistemas de control, vigilancia y auditoría que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de la Secretaría de Educación, asimismo, requirió la lista de los funcionarios responsables señalando el nombre, cargo, fecha de ingreso y fecha de conclusión del cargo respectivo.

Igualmente, el reclamante preguntó a la Secretaría de Educación, cuáles eran los estándares de integridad aplicados en las áreas establecidas en líneas anteriores, además pidió conocer del uno de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, una lista del total de los funcionarios adscritos al área, desglosado con el nombre del funcionario, el cargo desempeñado, la fecha de inicio en el cargo y la fecha de conclusión del mismo, así como el inventario documental

que describa la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de aquellos actos realizados a desarrollar, mantener y evaluar los sistemas de gestión de calidad y control interno; así como el cumplimiento de la normativa de las áreas citadas en párrafo anterior, entre otra información, misma que fue contestada en los términos precisados en el considerando **QUINTO** de esta resolución.

Sin embargo, el hoy recurrente interpuso el presente recurso de revisión, manifestando que el sujeto obligado no le remitió los manuales de organización de las áreas del Departamento de Recursos Humanos Estatal, del Departamento de Recursos Humanos Federal; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Relaciones Laborales; Departamento de Asuntos Contenciosos; Departamento de Asuntos Laborales, Departamento de Recursos Humanos, Dirección General Jurídica y de Transparencia; asimismo, indicó que el sujeto obligado le puso información distinta a la solicitada en la Plataforma Nacional de Transparencia respecto a cuáles eran los sistemas y mecanismos de aplicación real de las áreas señaladas en su solicitud; así como cuáles eran los estándares de integridad aplicados en las áreas señaladas en la solicitud en términos del numeral 25 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, el entonces solicitante en su medio de impugnación, señaló que el sujeto obligado no le proporcionó la totalidad de los funcionarios adscritos al Departamento de Control Interno y de Calidad, en virtud de que, únicamente le indicó la titular de la Jefatura del Departamento antes citado; de igual forma, señaló que la autoridad responsable le negó la información requerida en los cuestionamientos con números 5.2; 5.3; 5.4; 5.5.; 5.6 y 5.7, en las cuales requería información del Departamento de Control Interno y Calidad de la SEP y no relativa al Comité de Ética y Prevención de la SEP y finalmente, alegó que el sujeto obligado no le contestó la información requerida en su cuestionamiento marcado con el número 6.

A lo que, el sujeto obligado en su informe justificado manifestó que otorgó la respuesta en términos de ley, en los términos precisados en el considerando **QUINTO** de esta resolución.

Una vez expuesto lo anterior, es importante indicar que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su apartado A, fracción I, señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; de igual manera, los principios y bases de este derecho se encuentran descritos específicamente en el apartado A, fracción IV del artículo antes señalado.

De igual forma los numerales 3, 4, 7, fracciones XI y XIX, 12, fracción VI, 16 fracción IV, 152, 153 y 156 fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, establecen que 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, de igual forma, establece que una de las formas para dar respuesta a las solicitudes es indicando a los ciudadanos o ciudadanas la dirección electrónica completa o la fuente en donde puede consultar la información solicitada que ya se encuentre publicada.

A lo anterior tiene aplicación 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 dos mil trece, 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 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."

Bajo este orden de ideas, es importante retomar que el recurrente en su medio de impugnación manifestó que, el sujeto obligado no le proporcionó los manuales de organización del Departamento de Recursos Humanos Estatal, del Departamento de Recursos Humanos Federal; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Relaciones Laborales; Departamento de Asuntos Contenciosos; Departamento de Asuntos Laborales, Departamento de Recursos Humanos, Dirección General Jurídica y de Transparencia requeridos en su pregunta con número 1; asimismo, impugnó las respuestas otorgadas en los cuestionamientos marcados con los números 2, 3.2, 5, 5.1., 5.2, 5.3, 5.4, 5.5., 5.6, 5.7, y 6; es por lo que no se encuentra combatiendo las demás respuestas que le otorgó el sujeto obligado al resto de los

cuestionamientos; en consecuencia, los mismos se consideran consentidos por el agraviado, generándose así que no se lleve a cabo el estudio de dichas respuestas en la presente resolución.

Ahora bien y para mejor entendimiento de la resolución se ira analizando cada uno de los actos reclamados alegados por el recurrente en su medio de impugnación en los términos siguientes:

En primer lugar, el entonces solicitante alegó que, el sujeto obligado le otorgó información parcial en su cuestionamiento marcado con el **número 5.1.**¹, de su solicitud, toda vez que, en la respuesta otorgó únicamente el nombre de la ciudadana que ocupaba la titularidad de la jefatura del Departamento de Control Interno y Calidad adscrita a la Dirección de Desarrollo de Capacitación y Evaluación, siendo este argumento infundado, ya que la autoridad responsable, en su contestación señaló que, del uno de enero de dos mil veintitrés a la fecha, las personas que se han desempeñado en el puesto de Jefatura del Departamento de Control Interno y Calidad, adscrita a la Dirección de Desarrollo Capacitación y Evaluación de la Secretaría de Educación, eran Mónica Yanet Mejía Juárez, del dieciocho de mayo de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés y Yunuén del Rocío Martínez Flores, del dieciséis de enero de dos mil veintitrés a la fecha; por lo que se observa que el sujeto obligado le otorgó al reclamante la información requerida en su pregunta número 5.1, en virtud de que, se puntualizó el nombre del funcionario, el cargo que desempeña, la fecha de inicio

¹ **"5.- Al Departamento de Control Interno y de Calidad, le solicito lo siguiente:**

5.1.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, le pido una lista de la totalidad de funcionarios adscritos al área, se solicita se integren en la lista el nombre del funcionario, el cargo desempeñado, la fecha de inicio en el cargo y la fecha de conclusión al mismo. "

en el cargo y la conclusión del mismo, sin que exista prueba en contra respecto a que exista más personal en dicho departamento.

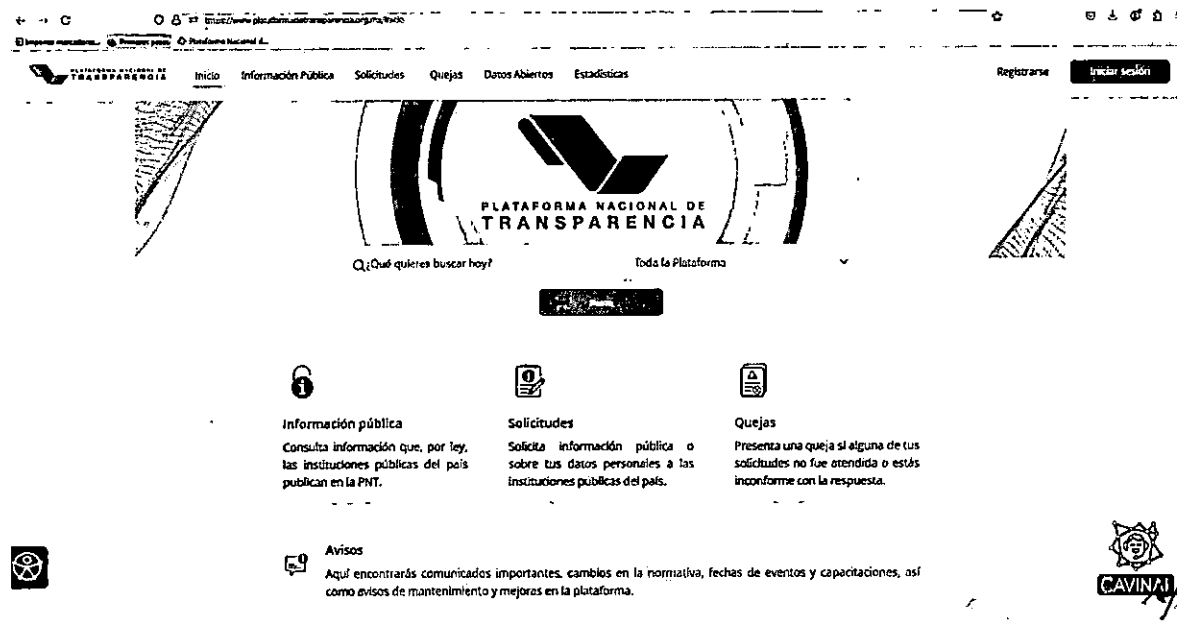
Por otro lado, respecto a las preguntas con **números 3, 3.2 y 3.3**, de la multitudinaria solicitud, se advierte, que el recurrente pidió conocer cuáles eran los sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de dicha secretaría en términos del numeral 25 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De igual forma, el recurrente preguntó cuáles eran los estándares de integridad aplicados a cada una de las áreas indicadas en su solicitud y finalmente, requirió del uno de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la solicitud, una lista de los números de expedientes y documentos que se hayan emitido para vigilar y auditar el cumplimiento de dichos estándares.

A lo que, el sujeto obligado respondió que los estándares de integridad eran los que se encontraban establecidos en las normas que le son aplicables a la Secretaría, mismas que se encuentran publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, como lo era la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Educación, el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación; Código de Conducta, sus Manuales de Organización y Procedimientos, etc; indicándole al recurrente los pasos que debería seguir para localizar dicha información; asimismo, ~~señaló que no contaba con expedientes o documentos que se hayan emitido para vigilar y auditar los estándares de integridad;~~ **sin embargo, el recurrente en su medio de impugnación señaló que la entrega de la información en la PNT fue distinta a la solicitada en las preguntas citadas en los párrafos anteriores.**

Por lo que y toda vez que, el sujeto obligado señaló que los estándares de integridad se encontraban publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, este Órgano Garante procedió a ingresar al link indicado por el sujeto obligado en su respuesta y al seguir los pasos señalados, observandose lo siguiente:

1.- Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia en link siguiente: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> y dar clic en "Información Pública".



2.- Seleccionar en el apartado de Estado o Federación: Puebla y buscar la letra "S".

← → ↻ <https://consultapublica.mex.plataformadeltransparencia.org.mx/vot-web/taces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

Importar marcadores... Primeros pasos Plataforma Nacional d...

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticos Registrarse **Iniciar sesión**

Seleccione el ámbito de gobierno de la institución

Estado o Federación **Puebla**

Buscadores Temáticos ▾

Contáctanos
Instituto Nacional de Transparencia
Sistema Nacional de Transparencia

Información
Preguntas frecuentes
Glosario

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
© 2024, Plataforma Nacional de Transparencia | Todos los derechos reservados

← → ↻ <https://consultapublica.mex.plataformadeltransparencia.org.mx/vot-web/taces/view/consultaPublica.xhtml#sujetosobligados>

Importar marcadores... Primeros pasos Plataforma Nacional d...

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Seleccione la institución de la cual que

Estado o Federación **Ejercicio**

Institución
2024

sec
Fideicomiso del Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz (Baja del Padrón SO 12.02.25)
Fideicomiso del Estado de Puebla para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (Baja del Padrón SO 17.07.24->Secretaría de Gobernación...
H. Ayuntamiento de San Salvador El Sero
Secretaría de Administración (Baja del Padrón SO 12.02.25)
Secretaría de Arte y Cultura
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo Turístico
Secretaría de Economía
Secretaría de Educación
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Igualdad Sustantiva
Secretaría de Infraestructura
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

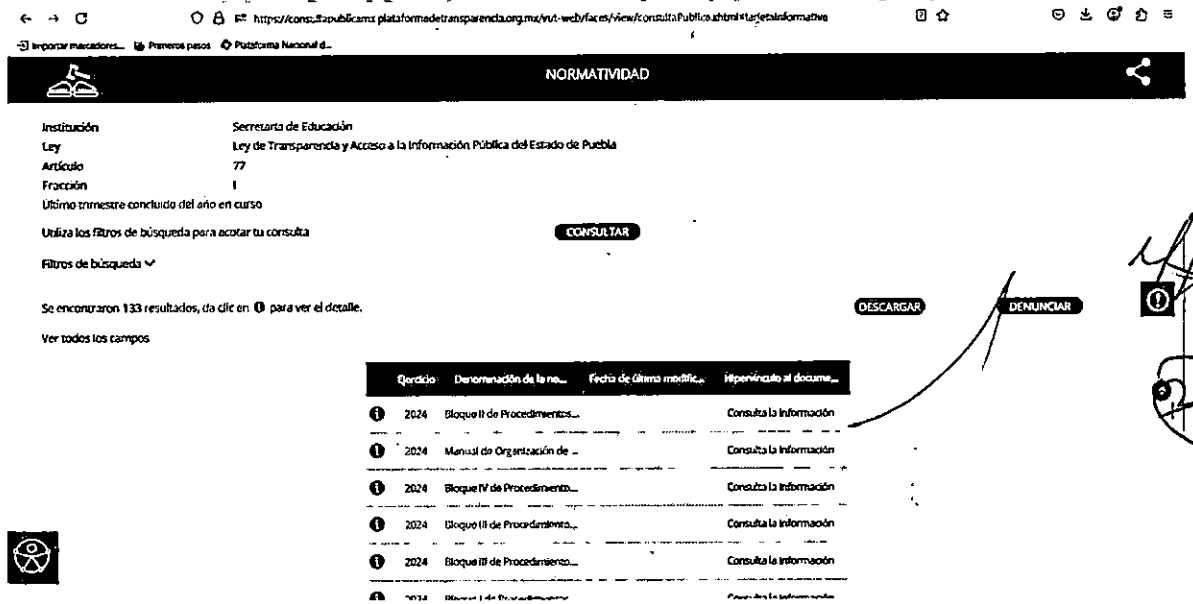
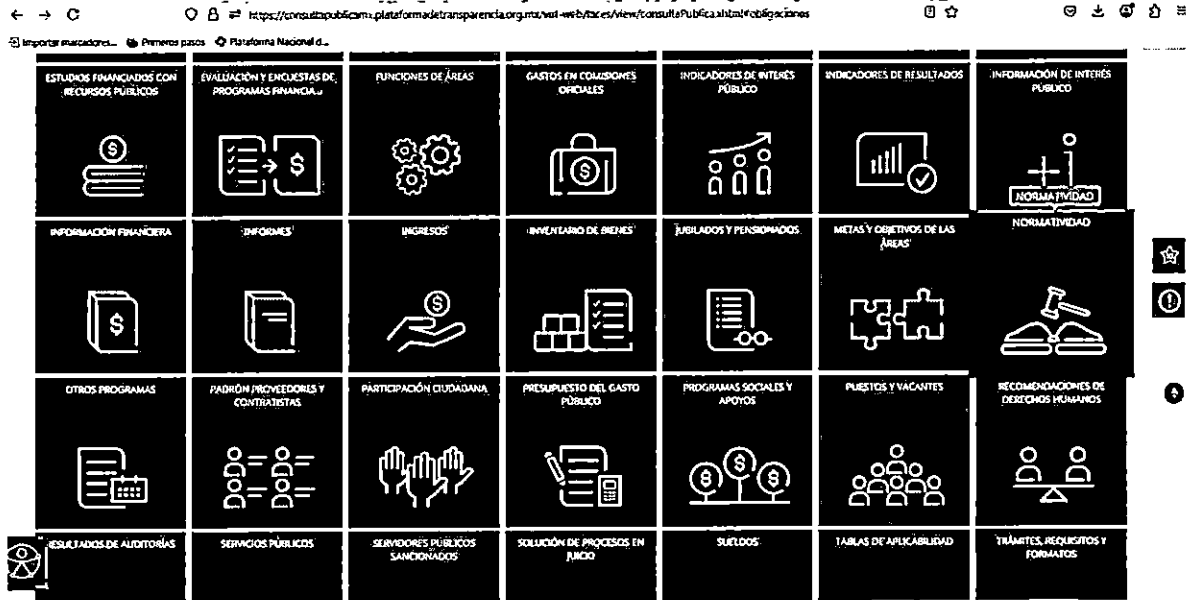
Buscadores Temáticos ▾

Contáctanos
Instituto Nacional de Transparencia

Información

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

3.-Seleccionar el ejercicio 2024 y posteriormente dar clic en el icono que dice:
"NORMATIVIDAD".





CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Últimas Reformas DOF 30-09-2024

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917

TEXTO VIGENTE

Últimas reformas publicadas DOF 30-09-2024

El C. Primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Encargado del Poder Ejecutivo de la Nación, con esta fecha se ha servido dirigirme el siguiente decreto:

VENUSTIANO CARRANZA, Primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Encargado del Poder Ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos, hago saber:

Que el Congreso Constituyente reunido en esta ciudad el 1o. de diciembre de 1916, en virtud del decreto de convocatoria de 19 de septiembre del mismo año, expedido por la Primera Jefatura, de conformidad con lo prevenido en el artículo 4o. de las modificaciones que el 14 del citado mes se hicieron al decreto de 12 de diciembre de 1914, dado en la H. Veracruz, adicionando el Plan de Guadalupe, de 26 de marzo de 1913, ha tenido a bien expedir la siguiente:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA
DE 5 DE FEBRERO DE 1857

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Denominación del Capítulo reformada DOF 10-06-2011

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Párrafo reformado DOF 10-06-2011

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Párrafo adicionado DOF 10-06-2011

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Párrafo adicionado DOF 10-06-2011

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA



HONORABLE CONGRESO

DEL ESTADO DE

PUEBLA

LXI LEGISLATURA

ORDEN Y LEGALIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

03 DE OCTUBRE DE 1917

02 DE FEBRERO DE 2024

El contenido del presente ordenamiento es de carácter informativo.

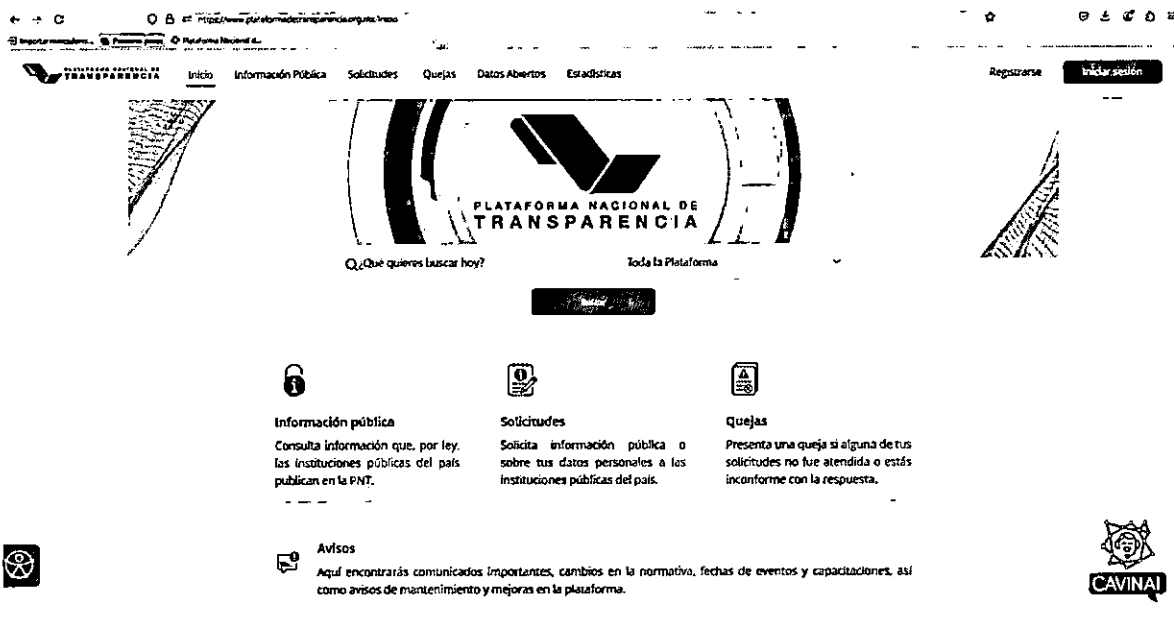
Por tanto y toda vez que, el sujeto obligado al momento de responder señaló que los estándares de integridad aplicables se encontraban en las normativas señaladas, mismas que se encontraban publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, tal como se observa en las capturas de pantalla antes plasmadas, asimismo, indicó que no contaba con expedientes o documentos relacionados con

vigilar y auditar el cumplimiento de dichos estándares; se determina que la autoridad responsable **contestó adecuadamente las interrogantes marcadas con los números 3.2 y 3.3** de la multicitada solicitud.

Por otro lado, el recurrente en su recurso de revisión alegó que, en la Plataforma Nacional de Transparencia, no se localizaron los manuales de organización de las áreas del Departamento de Recursos Humanos Estatal y Federal, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Relaciones Laborales, el Departamento de Asuntos contenciosos y laborales, así mismo, señaló que no se encontró la totalidad de los manuales de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos, del Departamento de Asuntos contencioso y Laborales, solicitados en **la pregunta marcada con el número 1.**

Bajo este orden de ideas y toda vez que el sujeto obligado al momento de responder el cuestionamiento antes citado, señaló que la información requerida se encontraba en la Plataforma Nacional de Transparencia, indicando al entonces solicitante los pasos que debería seguir, este Órgano Garante procedió a ingresar al link indicado por el sujeto obligado en su respuesta y al seguir los pasos señalados, en lo que se observa lo siguiente:

1. ~~Ingresar~~ a la Plataforma Nacional de Transparencia en link siguiente: ~~<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>~~ y dar clic en "Información Pública".



2.-Seleccionar en el apartado de Estado o Federación: Puebla y buscar la letra "S", seleccionar Secretaría de Educación.



The screenshot shows the ITA PUE website interface. On the left, there is a sidebar with a map of Puebla and the text "Selecciona la institución de la cual que Estado o Federación". Below this, there is a section for "Institución" and "Ejercicio". The "Ejercicio" dropdown is set to "2024". The main content area displays a list of institutions under the heading "sec". The list includes:

- Fideicomiso del Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz (Baja del Padrón SO 12.02.25)
- Fideicomiso del Estado de Puebla para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (Baja del Padrón SO 17.07.24 -> Secretaría de Gobernación...
- H. Ayuntamiento de San Salvador El Seco
- Secretaría de Administración (Baja del Padrón SO 12.02.25)
- Secretaría de Arte y Cultura
- Secretaría de Bienestar
- Secretaría de Desarrollo Rural
- Secretaría de Desarrollo Turístico
- Secretaría de Economía
- Secretaría de Educación** (highlighted)
- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Igualdad Sustantiva
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaría de la Función Pública
- Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

 Below the list, there is a section for "Buscadores Temáticos" with a dropdown arrow. At the bottom of the page, there are links for "Contáctanos" and "Información".

3.-Seleccionar el ejercicio 2024 y posteriormente dar clic en el icono que dice:

✓ "NORMATIVIDAD".

The screenshot shows the ITA PUE website interface with a grid of icons. The grid is organized into three rows and seven columns. The icons represent various categories of information. The 'NORMATIVIDAD' icon, which depicts a document with a checkmark, is located in the top right corner of the grid. A hand cursor is pointing at this icon. The grid also includes icons for 'ESTUDIOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS', 'EVALUACIÓN Y ENCUESTAS DE PROGRAMAS FINANCIEROS', 'FUNCIONES DE ÁREAS', 'GASTOS EN COMISIONES OFICIALES', 'INDICADORES DE INTERÉS PÚBLICO', 'INDICADORES DE RESULTADOS', 'INFORMACIÓN FINANCIERA', 'INFORMES', 'INGRESOS', 'INVENTARIO DE BIENES', 'Jubilados y Pensionados', 'METAS Y OBJETIVOS DE LAS ÁREAS', 'OTROS PROGRAMAS', 'PADRÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS', 'PARTICIPACIÓN CIUDADANA', 'PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO', 'PROGRAMAS SOCIALES Y APOYOS', 'PUESTOS Y VACANTES', 'RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS', 'RESULTADOS DE AUDITORÍAS', 'SERVICIOS PÚBLICOS', 'SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS', 'SOLUCIÓN DE PROCESOS EN EJECIO', 'SUELDOS', 'TABLAS DE APLICABILIDAD', and 'TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS'.

https://consultapublica.mx/plataformadelatransparencia.org.mx/vul-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?_af=jet:informative

Importar marcadores...Primeros pasosPlataforma Nacional d...

NORMATIVIDAD

Institución

Secretaría de Educación

Ley

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Artículo

77

Fracción

I

Último trimestre concluido del año en curso

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSULTAR

Filtros de búsqueda

Se encontraron 133 resultados, da clic en para ver el detalle.

DESCARGAR

DENUNCIAR

Ver todos los campos

<

A) MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

transparencia.puebla.gob.mx/docs/adjuntos/508_1664889229_5f4bd0b456d2930180937c7be9b7cd24.pdf

2 / 530 100% + -

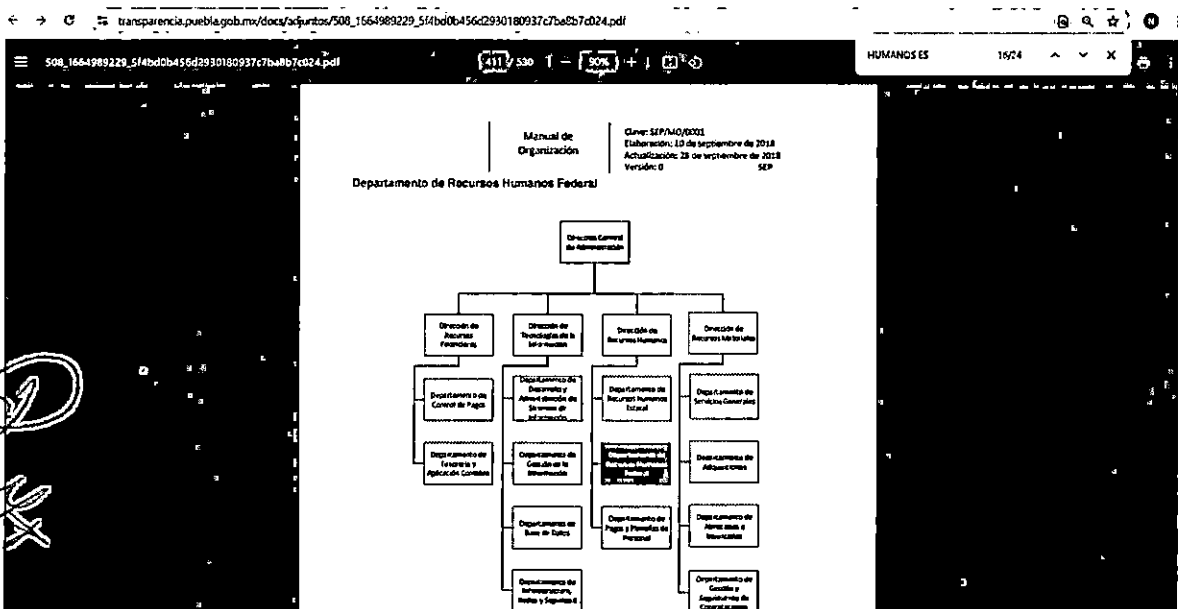
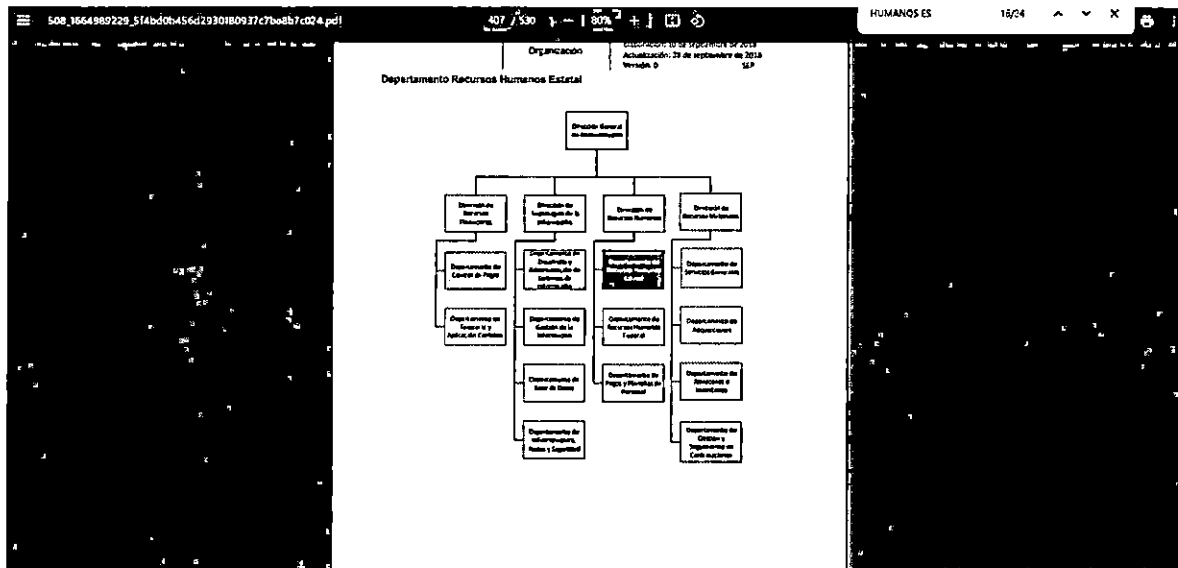
humanos en la 2/24

Manual de Organización

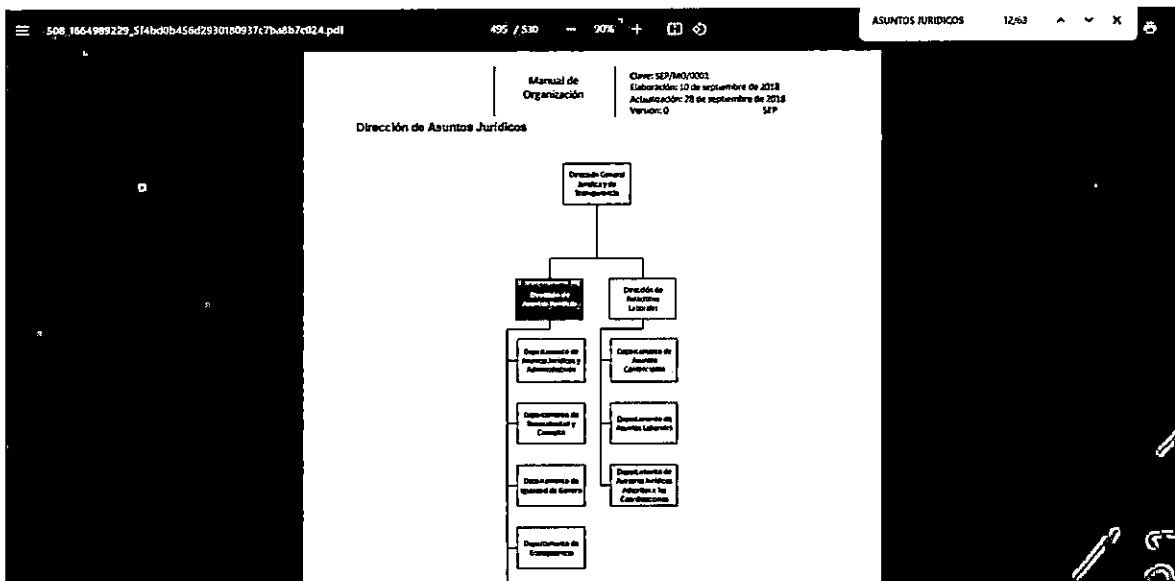
Clave: SEP/MO/0001
Elaboración: 10 de septiembre de 2018
Actualización: 13 de septiembre de 2018
Versión: 0 SEP

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	4
II	ANTECEDENTES	6
III	OBJETIVO DEL MANUAL	17
IV	RESPONSABILIDADES	18
V	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	19
VI	OBJETIVO GENERAL, MISIÓN Y VISIÓN.	22
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
VIII	ORGANIGRAMA	34
IX	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	35



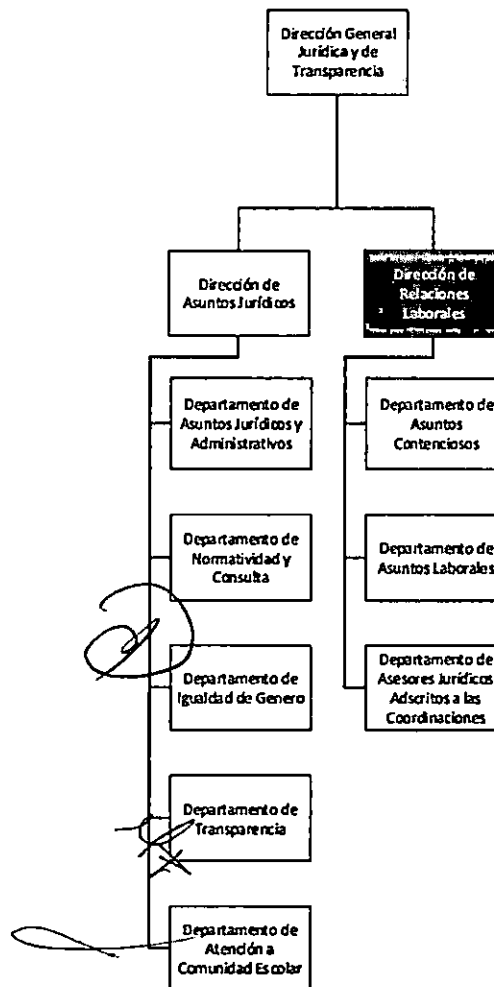
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

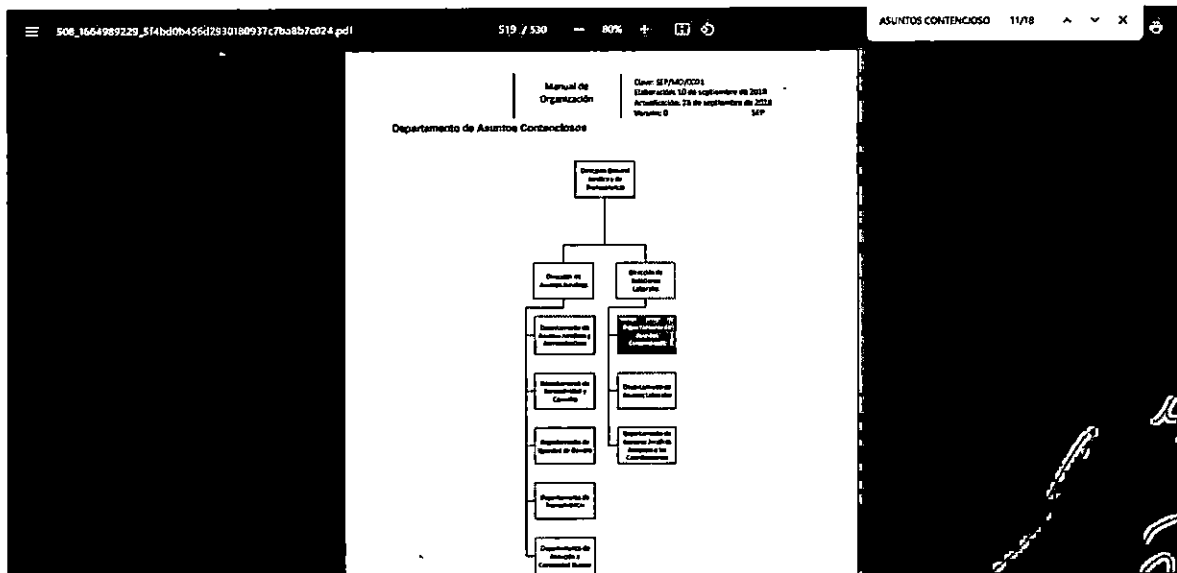


**Manual de
Organización**

Clave: SEP/MO/0001
Elaboración: 10 de septiembre de 2018
Actualización: 28 de septiembre de 2018
Versión: 0 SEP

Dirección de Relaciones Laborales

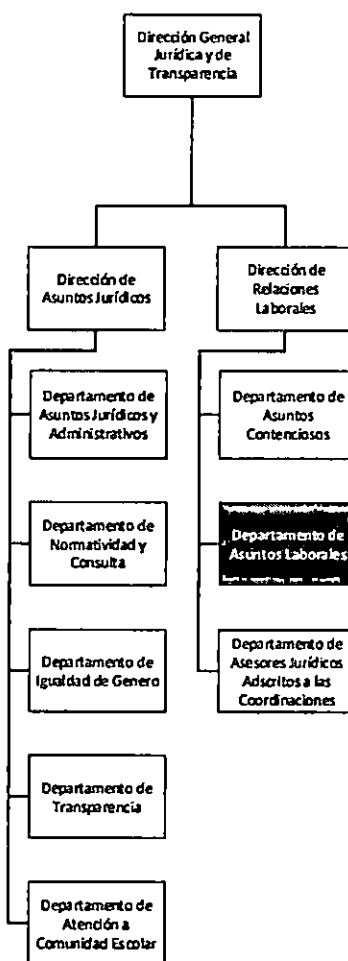




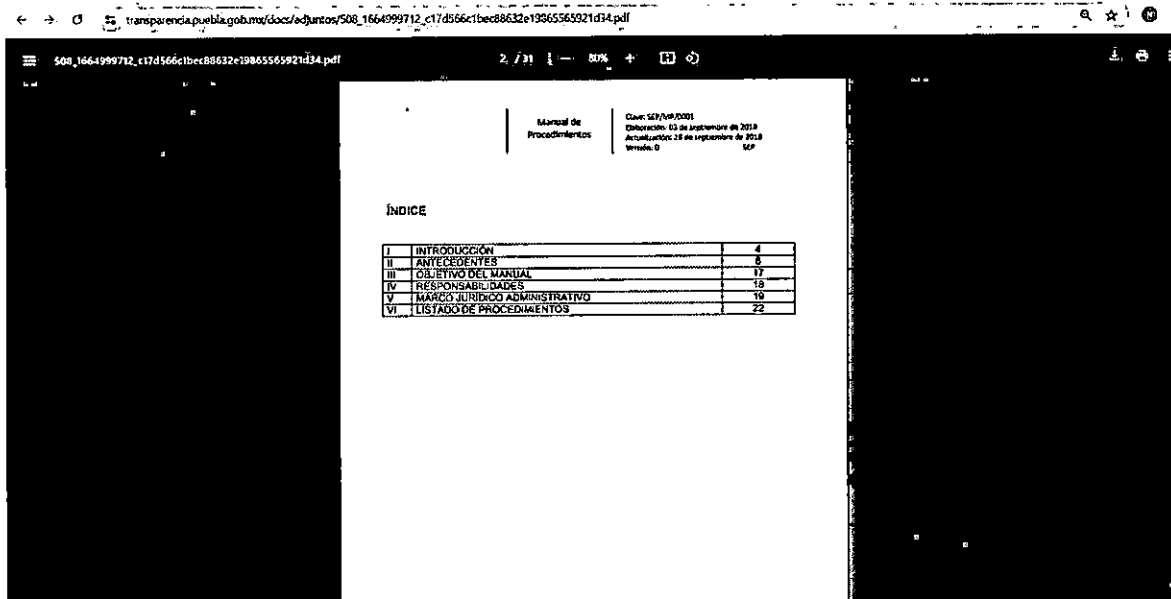
Organización

Elaboración: 10 de septiembre de 2018
 Actualización: 28 de septiembre de 2018
 Versión: 0 SEP

Departamento de Asuntos Laborales



~~B) MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.~~



**Manual de
Procedimientos**

Clave: SEP/MP/0001
Elaboración: 21 Febrero 2018
Actualización: Septiembre 2018
Versión: 0 DGT

Relación de Procedimientos

No.	Procedimiento	Código	Página
Dirección General Jurídica y de Transparencia			
1	Procedimiento para la Elaboración y Revisión de Instrumentos Jurídicos	1.4/PO/01	3
Dirección de Asuntos Jurídicos			
2	Procedimiento para la Corrección del Nombre de Certificados de Estudios	1.4.1/PO/01	11
3	Procedimiento para Atención de Solicitudes de Acceso a la Información	1.4.1/PO/02	21
4	Procedimiento para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia	1.4.1/PO/03	31

Procedimiento para la Elaboración y Revisión de Instrumentos Jurídicos

CLAVE: SEP/MP/0001

Tiempo promedio: 20 días

Código: 1.4/PO/01

Elaboró	Revisó	Validó
Jacinto Herrera Rivera	Mónica Vega Hernández	Jacinto Herrera Rivera
JHR (DGJT)	MVH (DDCE)	JHR (DGJT)
Fecha de elaboración:		Fecha de actualización:
9 de septiembre de 2011		28 Septiembre 2018

3

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

PROCEDIMIENTOS

Actualización: Septiembre 2018
Versión: 0 DGJT

Procedimiento para la Corrección del Nombre de Certificados de Estudios

CLAVE: SEP/MP/0001

Tiempo promedio: 10 días hábiles

Código: 1.4.1/PO/01

Elaboró	Revisó	Validó
Rigell Sacnité Hernández Flores	Mónica Vega Hernández	Jacinto Herrera Rivera
RSHF (DAJ)	MVH (DDAC)	JHR (DGJT)
Fecha de elaboración:	Fecha de actualización:	
19 de octubre de 2011	28 Septiembre de 2018	

	Custodia de Expedientes e Insumos y Préstamo de Expedientes	Administración	
68	Procedimiento para Baja de Archivo	Dirección General de Administración	4.2.1/PO/12
69	Procedimiento para la Certificación de Nómina	Dirección General de Administración	4.2.1/PO/13
70	Reintegro de Cobros Indevidos y/o Pagos en Demasía	Dirección General de Administración	4.2.1/PO/14
71	Procedimiento para Registro Contable y Emisión de Estados Financieros en el área de Contabilidad del Departamento de Tesorería y Aplicación Contable	Dirección General de Administración	4.2.1/PO/15
72	Procedimiento para la Gestión de Pago	Dirección General de Administración	4.2.1/PO/16
73	Procedimiento de Insumos de Nómina	Dirección General de Administración	4.2.1/PO/17
74	Procedimiento de Supervisión de Nómina	Dirección General de Administración	4.2.1/PO/23
75	Procedimiento de Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo de la S.E.P.	Dirección de Tecnologías de la Información	4.2.2/PO/01
76	Procedimiento de Cálculo de Nómina	Dirección General de Administración	4.2.2/PO/02
77	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo de la S.E.P.	Dirección de Tecnologías de la Información	4.2.2/PO/03
78	Procedimiento de Emisión de Nómina de Convenio Federal	Dirección General de Administración	4.2.2/PO/06
79	Procedimiento de Emisión de Nómina Federal / Universidad Pedagógica Nacional (UPN)	Dirección General de Administración	4.2.2/PO/07
80	Procedimiento de Emisión de Nómina de Convenio Federal Telebachillerato	Dirección General de Administración	4.2.2/PO/08
81	Procedimiento para Compartir de Manera Segura las Bases de Datos de la SEP.	Dirección General de Administración	4.2.2/PO/09
82	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Directivo, de Apoyo y Asistencia a la Educación	Dirección de Recursos Humanos	4.2.3/PO/01
83	Procedimiento de Gestión de Movimientos de Personal de Educación	Dirección de Recursos Humanos	4.2.3/PO/02

Relación de Procedimientos

No.	Procedimiento	Código	Página
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN			
Dirección de Recursos Financieros			
1	Procedimiento para la Gestión de Fiscalización de Pago a Proveedores	4.2.1/PO/01	4
Dirección de Tecnologías de la Información			
2	Procedimiento de Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo de la S.E.P.	4.2.2/PO/01	15
3	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo de la S.E.P.	4.2.2/PO/03	32
Dirección de Recursos Humanos			
4	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Directivo, de Apoyo y Asistencia a la Educación	4.2.3/PO/01	47
Dirección de Recursos Materiales			
5	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios.	4.2.4/PO/01	67
6	Procedimiento para el Ingreso y Egreso de Material al Departamento de Almacenes e Inventarios.	4.2.4/PO/02	90
7	Procedimiento de Mantenimiento.	4.2.4/PO/03	99
Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación			
8	Procedimiento para capacitación, entrenamiento y adiestramiento de personal administrativo, de apoyo a la educación y personal Directivo	4.0.2/PO/02	108
9	Procedimiento General de Información documentada (documentos).	4.0.2/PO/03	123
10	Procedimiento General de Información Documentada para el Control de Registros.	4.0.2/PO/04	141
11	Procedimiento General de Auditorías Internas de Calidad.	4.0.2/PO/05	151
12	Procedimiento General de las Salidas		...

Sujeto Obligado: Secretaría de Educación.
Solicitud Folio: 211200424000847
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.
Expediente: RR-1130/2024.

Manual de
Procedimientos

Clave: SEP/MP/0001
Elaboración: 28 de febrero de 2018
Actualización: 21 de noviembre de 2018
Versión: 0 OM

Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Directivo, de Apoyo y Asistencia a la Educación.

CLAVE: SEP/MP/0001

Tiempo promedio: 180 días hábiles			Código: 4.2.3/PO/01		
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Joaquín García Mondragón		Mónica Vega Hernández		Manuel Suárez Ríos	

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Presidente Municipal		
Unidad Administrativa	Presidencia Municipal	Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	N/A		
Personal a cargo	Coordinador Auxiliar Especialista Secretaría Auxiliar Jurídico Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	N/A		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Sustentar la representación política del Ayuntamiento.	50%
2	Conducir la Administración Pública Municipal.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	5	Gestión de Recursos
2	Análisis y revisión de documentos	6	Planeación y Programación
3	Administración de recursos	7	Políticas Públicas
4	Legislaciones en materia Municipal, Estatal y Federal		

De las capturas de pantalla, se observa que de la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), establecida en el artículo 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, referente a **"NORMATIVIDAD"**, se encuentran los manuales de organización de las áreas del Departamento de Recursos Humanos Estatal y Federal, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Relaciones Laborales, el Departamento de Asuntos contenciosos y laborales.

Asimismo, se advierten los manuales de procedimientos de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos, independientemente de lo manifestado por el reclamante en su medio de defensa, en el sentido de que faltaban diversos manuales de procedimientos relativos a distintas facultades que les otorgaba el Reglamento Interior al sujeto obligado, toda vez que, el entonces solicitante pidió los manuales de procedimientos de dichas áreas, misma que la autoridad responsable indicó que se encontraba publicada en la PNT.

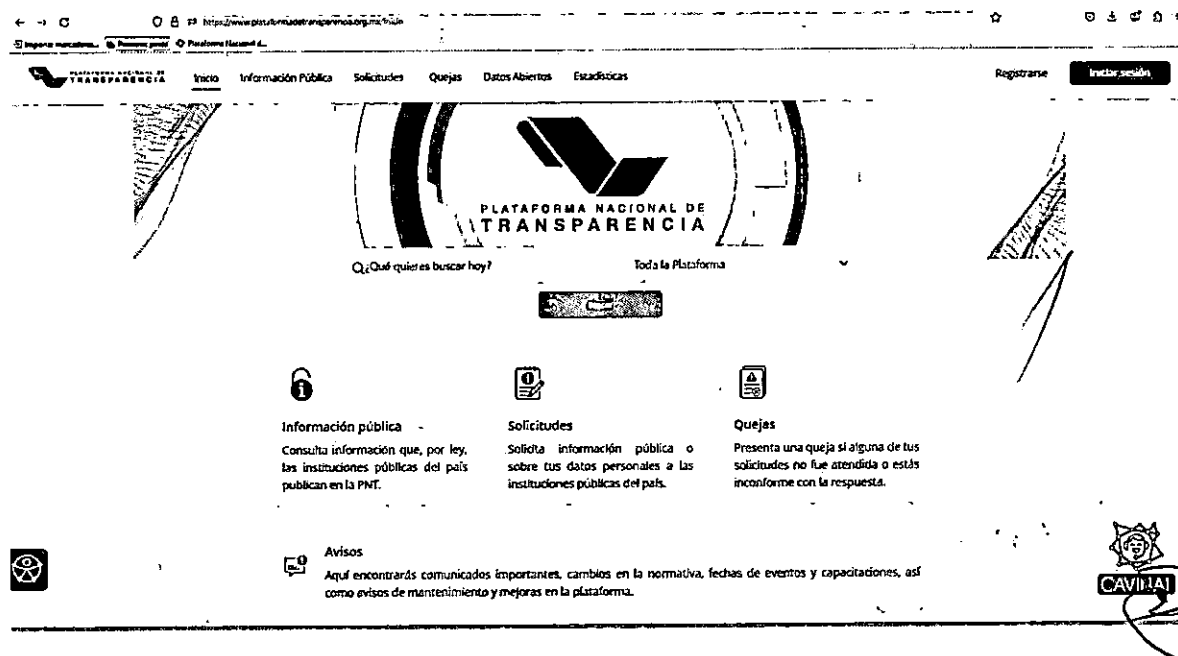
Por otra parte, de las capturas de pantalla se advierte que, del área de Recursos Humanos únicamente se encuentra el manual del procedimiento de evaluación del desempeño laboral del personal directivo, de apoyo y de asistencia a la educación y no así el manual de procedimiento de gestión de movimientos de personal de educación básica de la Secretaría de Educación Pública, mismo que se puntualiza en el manual de organización del sujeto obligado; y finalmente, no se observan los manuales de procedimientos de las áreas del Departamento de Asuntos Contenciosos y del Departamento de Asuntos Laborales; por lo que, el sujeto obligado contestó de manera parcial la pregunta número 1, por las razones antes expuestas.

En otro orden de ideas, el entonces solicitante en su medio de impugnación indicó que el sujeto obligado no le contestó la pregunta **marcada con el número 6** de su solicitud de acceso a la información pública; en la cual requería, del uno de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la solicitud, las copias digitalizadas

de los expedientes y documentos que integraban los informes de resultados de las auditorías de desempeño efectuados a las áreas y departamentos indicados en su petición de información, así como aquellos que se hayan efectuado de manera particular a los funcionarios adscritos; a la que la autoridad responsable contestó que la información requerida se encontraba publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, indicando los pasos que debería seguir el recurrente para localizar la información.

Por tanto, este Órgano Garante procedió a ingresar al link indicado por el sujeto obligado en su respuesta y al seguir los pasos señalados, se observa lo siguiente:

1.- Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia en link siguiente: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> y dar clic en "Información Pública".



2.- Seleccionar en el apartado de Estado o Federación: Puebla y buscar la letra "S", seleccionar Secretaría de Educación.

← → ↻ 🔍 <https://consultapublicas.plataformadetransparencia.org.mx/web/tacru/view/consultaPublica.html#inicio> 🏠 ⚙️ 📄 📁 ☰

📄 Importar marcadores... 📄 Primeros pasos 📄 Plataforma Nacional d...

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticos Registrarse **Iniciar sesión**

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Selecciona el ámbito de gobierno de la institución

Estado o Federación **Puebla**

Buscadores Temáticos ▾

📄 **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**
© 2024, Plataforma Nacional de Transparencia | Todos los derechos reservados

Contáctanos
📄 Instituto Nacional de Transparencia
📄 Sistema Nacional de Transparencia

Información
Preguntas frecuentes
Glosario

← → ↻ 🔍 <https://consultapublicas.plataformadetransparencia.org.mx/web/tacru/view/consultaPublica.html#siguienteobligado> 🏠 ⚙️ 📄 📁 ☰

📄 Importar marcadores... 📄 Primeros pasos 📄 Plataforma Nacional d...

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Selecciona la institución de la cual que

Estado o Federación

Institución

Ejercicio

Sec
Fideicomiso del Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz (Baja del Padrón SO 12.02.25)
Fideicomiso del Estado de Puebla para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (Baja del Padrón SO 17.07.24→Secretaría de Gobernaci...
H. Ayuntamiento de San Salvador El Seco
Secretaría de Administración (Baja del Padrón SO 12.02.25)
Secretaría de Arte y Cultura
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo Turístico
Secretaría de Economía
Secretaría de Educación
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Igualdad Sustantiva
Secretaría de Infraestructura
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

Buscadores Temáticos ▾

📄 **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**
© 2024, Plataforma Nacional de Transparencia | Todos los derechos reservados

Contáctanos
📄 Instituto Nacional de Transparencia
📄 Sistema Nacional de Transparencia

Información
Preguntas frecuentes
Glosario

3.- Seleccionar el ejercicio 2024 y posteriormente dar clic en el ícono que dice:
"RESULTADOS DE AUDITORÍAS".

← → ↻ <https://consultapublica.plataformadetransparencia.org.mx/vul-web/faces/view/consultasPublicas.html#obbligaciones> ☆

Importar marcadores... Primeros pasos Plataforma Nacional d...

INFORMACIÓN FINANCIERA	INFORMES	INGRESOS	INVENTARIO DE BIENES	JUBILADOS Y PENSIONADOS	METAS Y OBJETIVOS DE LAS ÁREAS	NORMATIVIDAD
OTROS PROGRAMAS	PADRÓN PROMOTORES Y CONTRATISTAS	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO	PROGRAMAS SOCIALES Y APOYOS	PUESTOS Y VACANTES	RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS
RESULTADOS DE AUDITORÍAS	SERVICIOS PÚBLICOS	SANCCIONES PÚBLICAS SANCIONADOS	SOLUCIÓN DE PROCESOS EN JUICIO	SUELDOS	TABLAS DE APLICABILIDAD	TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS

← → ↻ <https://consultapublica.plataformadetransparencia.org.mx/vul-web/faces/view/consultasPublicas.html#obligaciones> ☆

Importar marcadores... Primeros pasos Plataforma Nacional d...
Fracción: XXXV

Selecciona el periodo que quieres consultar
Periodo de actualización: ☒ 1er trimestre ☒ 2do trimestre ☒ 3er trimestre ☒ 4to trimestre ☐ Seleccionar todos

Trimestre(s) concluido(s) del año en curso y tres años anteriores. Resultados de auditorías vigentes

Utiliza los filtros de búsqueda para acortar tu consulta

Filtros de búsqueda ▼

Se encontraron 12 resultados, da clic en ⓘ para ver el detalle.

Ver todos los campos

DESCARGAR DENUNCIAR

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo	Fecha de término del periodo	Ejercicio(s) auditado(s)	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Órgano que realizó la r...	Resultados sujetos a revisión	Número de oficio de no...	Hipervínculo
1	2024	01/01/2024	31/12/2024	2023	Del 01 de Enero al 31 d...	Cumplimiento	Órgano Interno de Control ... Compensaciones Económicas...	SFPPE/CGOVC/ONCE/1084...	
1	2024	01/01/2024	31/12/2024	2023	Enero-Diciembre	Cumplimiento	Auditoría Superior de la Fed... Transferencia de Recursos ...	DIAGF-A2/01-9/2024	
1	2024	01/01/2024	31/12/2024	2023	01/01/2023 al 31/12/20...	Cumplimiento	Secretaría de la Función Pú... Programa Fortalecimiento ...	SFPPE-SCA-167/2024	
1	2024	01/01/2024	31/12/2024	2019, 2020, 2021, 2022 ...	Del 16 de octubre de 20...	Cumplimiento	Órgano Interno de Control ... Administración y Ejercicio d...	SFPPE/CGOVC/ONCE/1235...	
1	2024	01/01/2024	31/12/2024	2023	Del 01 de Septiembre al...	Cumplimiento	Órgano Interno de Control ... Capítulo 2000 Recursos Ma...	SFPPE/CGOVC/ONCE/1204...	
1	2024	01/01/2024	31/12/2024	2023	Del 01 de Enero al 31 d...	Cumplimiento	Órgano Interno de Control ... Proceso de Baja por Renun...	SFPPE/CGOVC/ONCE/1171...	
1	2024	01/07/2024	30/09/2024						

[Importar mercados...](#)
[Primeros pasos](#)
[Plataforma Nacional d...](#)

Plataforma Nacional de Transparencia

Ejercicio 2024

Fecha de inicio del periodo que se informa 01/10/2024

Fecha de término del periodo que se informa 31/12/2024

Ejercicio(s) auditado(s) 2023

Periodo auditado Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

Rubro (catálogo) Auditoría interna

Tipo de auditoría Cumplimiento

Número de auditoría SEDS9/2024

Órgano que realizó la revisión o auditoría Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación

Número o folio que identifique el edificio o documento de apertura SFPPue/CGOVCO/ICSE/127/2024

Número del oficio de solicitud de información Anexo uno del oficio número SFPPue/CGOVCO/ICSE/127/2024

Número de oficio de solicitud de información adicional SFPPue/CGOVCO/ICSE/383/2024 SFPPue/CGOVCO/ICSE/428/2024 SFPPue/CGOVCO/ICSE/429/2024 SFPPue/CGOVCO/ICSE/681/2024

Objetivo(s) de la realización de la auditoría Verificar que el pago de las compensaciones económicas por medio de cheque nominativo a personal docente y administrativo que labora en las Instituciones Educativas que agrupa la Secretaría de Educación Media Superior Federal (SEMS), que se encuentran ubicadas en esta Entidad Federativa y reguladas por la Secretaría de Educación Federal; se llevaron a cabo de conformidad con el Convenio de Autonomía firmado entre el Gobierno del Estado de Puebla, el Presidente del Consejo General Sindical y Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional y los Secretarías Generales de las Secciones del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) y demás normatividad aplicable; en estricto apego a los criterios de legalidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.

Rubros sujetos a revisión Compensaciones Económicas al Personal Docente y Administrativo de nivel Federal que labora para las Instituciones Educativas que agrupa la Subsecretaría de Educación la Subsecretaría de Educación Media

De las capturas de pantalla antes expuestas, se advierte, en el apartado "rubros sujetos a revisión", por ejemplo, compensaciones económicas al personal docente y administrativo de nivel Federal que labora para las Instituciones Educativas que agrupa la Subsecretaría de Educación la Subsecretaría de Educación Media Superior Federal, con base en el Acuerdo de la SEP Federal y del Estado de Puebla, Secretaría de Educación; la Transferencia de Recursos de los Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, etc.; por lo que, el sujeto obligado si dio respuesta a la pregunta marcada con el número 6 de la multicitada solicitud, toda vez que caso contrario a lo expresado por el recurrente en su medio de impugnación en el sentido, que la autoridad responsable no dio contestación al cuestionamiento antes mencionado, este último si respondió dicha interrogante, en el sentido que la información requerida se encontraba en la PNT, tal como se observa con las capturas de pantalla antes plasmadas.

Por otro lado, es importante indicar que el recurrente en su **cuestionamiento** **marcado con el número 2** de la solicitud de acceso a la información, preguntó cuál era el Código de Conducta de la Secretaría de Educación y cuáles eran los sistemas y mecanismos de aplicación real en términos del numeral 25 de la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, misma que el sujeto obligado señaló que el Código antes citado se encontraba publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia; por lo que, el recurrente en su medio de impugnación señaló que el sujeto obligado le proporcionó información distinta a la solicitada, toda vez que, solicitó saber cuales eran los sistemas y mecanismos de aplicación real en términos del artículo antes señalado.

Bajo este orden de ideas, de la respuesta otorgada por el sujeto obligado, se observa que, respecto a la pregunta número 2, únicamente atendió el punto en el que el entonces solicitante preguntó cuál era el Código de Conducta, mismo que indicó que se encontraba publicado en la PNT, indicándole los pasos que debería seguir para localizar la información, sin contestar la otra parte del cuestionamiento, es decir, cuáles eran los sistemas y mecanismos de aplicación real en términos del numeral 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otro lado, en las preguntas marcadas con los números 5.2; 5.3; 5.4; 5.5.; 5.6 y 5.7; el recurrente solicitó del departamento de control interno y de calidad, del uno de enero de dos mil veintitrés a la fecha de la atención de la solicitud, el inventario documental que describiera la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de aquellos actos encaminados a desarrollar, mantener y evaluar los sistemas de gestión de calidad y control interno; así como el cumplimiento de la normativa, así como las auditorías realizadas de tipo administrativas, las notificaciones a las unidades o áreas o departamentos indicados en su solicitud, sobre aquellas observaciones, requerimientos y recomendaciones que en materia de prestación de servicios administrativos emita el Órgano Interno de Control de la SEP.

De igual forma, requirió el inventario documental que describiera la serie documental, el expediente y el documento de archivo de la totalidad de documentos emitidos por todos los funcionarios del área respecto de la remisión en tiempo y forma al Órgano Interno de Control de la SEP, la información que solvente las observaciones hechas a las unidades señaladas en la multicitada solicitud; asimismo, pidió los reportes de evaluación por indicadores de cada uno de los proyectos solicitados por los titulares y las áreas indicados en su solicitud y ejecutados por los departamentos y las multicitadas áreas.

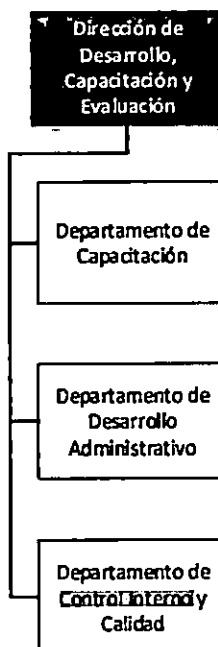
A lo que, el sujeto obligado contestó que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación, en cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública, para dar seguimiento a las acciones de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, realiza la difusión y capacitación de los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad, al personal de la Secretaría, por lo cual elaboran oficios de difusión dirigidos a las Unidades Administrativas, evidencias que se le remitió al recurrente a través de su correo electrónico, tal como se observa en autos.

Sin embargo, tal como lo expresó el recurrente en su medio de impugnación, el sujeto obligado le otorgó información distinta a la solicitada en las preguntas marcadas con los números **5.2; 5.3; 5.4; 5.5.; 5.6 y 5.7** de la solicitud, en virtud de que, el requirió información **del departamento de control interno y de calidad**, y no así de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés como lo estableció el sujeto obligado en la respuesta otorgada en los cuestionamientos antes citados y, toda vez que, el sujeto obligado cuenta con el área del departamento de control interno y de calidad, mismo que se encuentra adscrito al Dirección de Desarrollo Capacitación y Evaluación, tal como consta en el manual de organización de la misma y la cual se observa lo siguiente:

Manual de
Organización

Clave: SEP/MO/0001
Elaboración: 10 de septiembre de 2018
Actualización: 28 de septiembre de 2018
Versión: 0 SEP

Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación



Por lo antes expuesto y haciendo una recapitulación, se determina que el sujeto obligado en la pregunta número 2 en la parte que dice: ***“cuáles son los sistemas y mecanismos de aplicación real (en términos del arábigo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas), en concreto, a las siguientes áreas: la Dirección de Recursos Humanos; el Departamento de Recursos Humanos Estatal; el Departamento de Recursos Humanos Federal; la Dirección General Jurídica y de Transparencia; la Dirección de Asuntos Jurídicos; la Dirección de Relaciones Laborales; el Departamento de Asuntos Contenciosos y el Departamento de Asuntos Laborales”***; y en las preguntas 5.2; 5.3; 5.4; 5.5.; 5.6; y 5.7 de la multicitada solicitud, contestó de manera inadecuada, toda vez que no atendió la literalidad de dichos cuestionamientos, al otorgar información

distinta a la solicitada respecto a los últimos cuestionamientos señalados, y no haber atendido la totalidad de lo requerido en la pregunta 2, como se estableció en párrafos anterior; por lo que, se puede concluir que las contestaciones no guardan la debida coherencia y relación con lo requerido, de tal modo que el sujeto obligado produjo respuestas de manera inadecuada, ya que debe existir concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y las contestaciones proporcionadas por la autoridad responsable.

Al respecto, por analogía, se invoca el Criterio 002/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dispone:

"Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información."

En consecuencia, es parcialmente fundado lo alegado por el recurrente, en virtud de que, el sujeto obligado en la pregunta marcada con **número 1**, no proporcionó el manual del procedimiento de gestión de movimientos de personal de educación básica de la Secretaría de Educación Pública de la Dirección de Recurso Humanos; los manuales de procedimientos de las áreas del Departamento de Asuntos contencioso y del Departamento de Asuntos Laborales; y, finalmente, no atendió la literalidad de las preguntas con números 2 en la parte que dice: **"cuáles son los sistemas y mecanismos de aplicación real (en términos del arábigo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas), en concreto, a las siguientes áreas: la Dirección de**

Recursos Humanos; el Departamento de Recursos Humanos Estatal; el Departamento de Recursos Humanos Federal; la Dirección General Jurídica y de Transparencia; la Dirección de Asuntos Jurídicos; la Dirección de Relaciones Laborales; el Departamento de Asuntos Contenciosos y el Departamento de Asuntos Laborales"; y 5.2; 5.3; 5.4; 5.5.; 5.6 y 5.7 de la multicitada solicitud, tal como se estableció en la presente resolución.

Por lo que, en términos de la fracción IV, del artículo 181, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, este Órgano Garante determina **REVOCAR PARCIALMENTE** la respuesta otorgada por el sujeto obligado en la solicitud de acceso a la información que se analizó, para efecto que entregue al recurrente el manual del procedimiento de gestión de movimientos de personal de educación básica de la Secretaría de Educación Pública de la Dirección de Recurso Humanos; los manuales de procedimientos de las áreas del Departamento de Asuntos contencioso y del Departamento de Asuntos Laborales, requeridos en la pregunta con número 1 de la multicitada solicitud; y emita nuevas respuestas en las que atienda a la literalidad lo solicitado por el recurrente en sus cuestionamientos con números 2 en la parte que dice: "cuáles son los *sistemas y mecanismos de aplicación real* (en términos del *arábigo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas*), en concreto, a las siguientes áreas: la Dirección de Recursos Humanos; el Departamento de Recursos Humanos Estatal; el Departamento de Recursos Humanos Federal; la Dirección General Jurídica y de Transparencia; la Dirección de Asuntos Jurídicos; la Dirección de Relaciones Laborales; el Departamento de Asuntos Contenciosos y el Departamento de Asuntos Laborales"; y en los cuestionamientos números 5.2; 5.3; 5.4; 5.5.; 5.6 y 5.7 de la multicitada solicitud, de manera fundada y motivada, misma que deberá ser notificada al recurrente en el medio que señalo para ello.

Finalmente, en términos de los numerales 187 y 188 de la Ley de la Materia del Estado de Puebla, el sujeto obligado deberá dar cumplimiento a lo ordenado en la presente resolución en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación, informando a esta autoridad dicho

acatamiento en un término no mayor de tres días hábiles, remitiendo las constancias debidamente certificadas para la verificación de la misma.

PUNTOS RESOLUTIVOS.

Primero. Se **REVOCA PARCIALMENTE** la respuesta otorgada por el sujeto obligado en la solicitud de acceso a la información pública, misma que quedó registrada bajo el número de folio al rubro indicado, por las razones y para los efectos establecidos del considerando **SÉPTIMO** de la presente resolución.

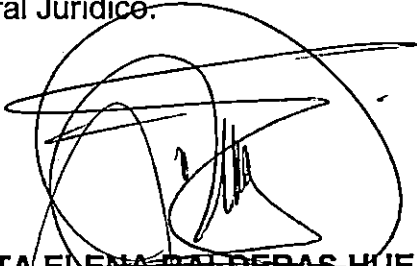
Segundo. Se requiere al sujeto obligado para que, a través de la Unidad de Transparencia, de estricto cumplimiento a la resolución dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación, informando a esta Autoridad su cumplimiento, en un plazo no mayor de tres días hábiles, remitiendo las constancias debidamente certificadas para la verificación de la misma.

Tercero. Se instruye al Coordinador General Jurídico de este Instituto de Transparencia, para que a más tardar al día hábil siguiente de recibido el informe a que se alude en el resolutivo que antecede, de vista al recurrente y proceda conforme lo establece la Ley de la Materia respecto al cumplimiento, debiendo verificarse de oficio la calidad de la información en el momento procesal oportuno.

Notifíquese la presente resolución al recurrente a través del medio elegido para ello y por el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia al Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos los Comisionados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

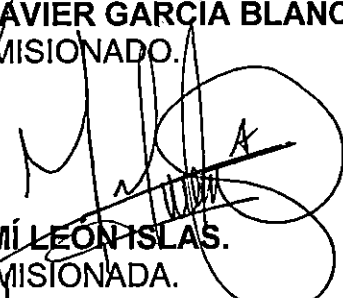
del Estado de Puebla, **RITA ELENA BALDERAS HUESCA, FRANCISCO JAVIER GARCÍA BLANCO y NOHEMÍ LEÓN ISLAS**, siendo la ponente la primera de los mencionados, en Sesión Ordinaria de Pleno celebrada en la Heroica Puebla de Zaragoza, el día doce de marzo de dos mil veinticinco, asistidos por Héctor Berra Piloni, Coordinador General Jurídico.



RITA ELENA BALDERAS HUESCA
COMISIONADA PRESIDENTE.



FRANCISCO JAVIER GARCÍA BLANCO.
COMISIONADO.



NOHEMÍ LEÓN ISLAS.
COMISIONADA.



HÉCTOR BERRA PILONI.
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO.

La presente hoja forma parte de la resolución dictada en el expediente número RR-1130/2024, por unanimidad de votos de los comisionados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, en Sesión Ordinaria de Pleno celebrada en la Heroica Puebla de Zaragoza, el día doce de marzo de dos mil veinticinco.

PD2/REBH/ RR-1130/2024/MAG/ resolución