



Secretaría
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

Incompetencia parcial
Secretaría de Trabajo
Folio: 212255724000356

ESTIMADO SOLICITANTE
P R E S E N T E

Con relación a la solicitud de información realizada a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISA 2.0, de la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 212255724000356, formulada a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Trabajo, para su debida atención, a través del cual textualmente solicita lo siguiente:

*"SE SOLICITA DIVERSA INFORMACION RELATIVA A LA PLANEACION, EVALUACION DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LA SECRETARIA DE TRABAJO
SE ANEXA ARCHIVO ADJUNTO PARA VISUALIZAR LA TOTALIDAD DE LA SOLICITUD.*

A esta H. Unidad de Transparencia de esta Secretaria, 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.- Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral

1.2.- Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla

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

1.1.- Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral

1.2.- Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla

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 Secretaria (en términos del artículo 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 Secretaria.

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:

3.1.- Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral



3.2.- Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla

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:

o Denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes.

o 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 Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral, 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 Secretaría del Trabajo.



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 Organismo 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 personas 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.

o 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.



Secretaría
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

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:



Secretaría
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

- 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.

Con fundamento en los artículos 12 fracción VII y 83 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 24, 30, 31 fracción V y 36 fracción VII de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2 fracción I, 8, 9, 12 fracción VI, 16 fracciones I y IV, 17, 143, 151 fracción I y último párrafo, y 156 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 1 y 20 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo; la Unidad de Transparencia, en su carácter de vínculo entre el solicitante y este Sujeto Obligado, hace de su conocimiento que, derivado del análisis integral realizado a su solicitud de acceso a la información, en la Sexagésima Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el día cuatro de octubre de los corrientes, en términos de lo establecido en el artículo 22 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se confirmó la **incompetencia parcial** de esta Dependencia, toda vez que, se advierte la ausencia de facultades y/o atribuciones para conocer y contar con la información requerida en su solicitud.

En tal razón, y de conformidad con lo establecido en los artículos 83 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 30 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; y el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, es preciso hacerle saber que, dentro de las atribuciones conferidas en la disposiciones legales antes mencionadas, no se desprende ninguna para conocer y generar información de competencia de las autoridades investigadoras, substanciadoras, resolutoria, así como de Órganos Internos de Control en el ámbito de sus competencias y facultades respectivas.

Ahora bien, se estima que, la **Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla**, es competente para dar atención a

"[...] 4.- Cuáles son los Sistemas adecuados de:

O Denuncia, [...] como hacia las autoridades competentes.

[...]

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 [...], sancionatorios y [...] en contra de los funcionarios adscritos a las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2. de la presente.

[...]

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:



Secretaría
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

- 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."

Toda vez que, cuenta con la normatividad y amplias facultades para conocer y generar relativa denuncias, procesos de investigación, substanciación, resolución y sanción en el ámbito de su competencia, en términos de lo estipulado en los artículos 31 fracción IV y 35 fracciones II, IV, XI, XIII, XVII, XVIII, XXVII y XXXV de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; artículo 12 fracción VIII, 18 fracciones XVII y XVIII, artículo 28 fracción XI, artículo 30 fracciones II y III del Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, que a la letra indican:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 31

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

[...]

IV. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA;

[...]

Artículo 35

A la Secretaría de la Función Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

[...]

II. Organizar, supervisar y coordinar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública del Estado y coadyuvar con la Secretaría de Administración y la instancia técnica competente, en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño y del programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal, así como recibir los informes de resultados y recomendar el mejoramiento de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

[...]

IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;

[...]

XI. Recibir y atender, directamente o a través de los órganos de control, las quejas o denuncias que presenten los particulares en contra de los servidores públicos por incumplimiento en sus obligaciones o



con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto;

[...]

XIII. Establecer bases generales y mecanismos internos para la Administración Pública Estatal, que ayuden a prevenir actos u omisiones que pudieran implicar la comisión de faltas administrativas o constituir hechos de corrupción;

[...]

XVII. Vigilar y verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos, y en su caso, por los particulares, de los principios y obligaciones que rigen su actuación en la función pública, así como las restricciones, impedimentos e incompatibilidades establecidos en los ordenamientos aplicables;

XVIII. Llevar el registro y control de las abstenciones y sanciones impuestas a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas en los ámbitos estatal y municipal; inscribirlos en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, y expedir constancias de las mismas a quienes se las requieran, de conformidad con las disposiciones aplicables;

[...]

XXVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en el ordenamiento en materia de responsabilidades administrativas del estado, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal o por los adscritos a la Secretaría, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer, en su caso, la acción de responsabilidad ante esa Sala del Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables. La Secretaría podrá ejercer la facultad de atracción de aquellos asuntos cuyo conocimiento corresponda a los órganos internos de control;

[...]

XXXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 12

La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las atribuciones siguientes:

[...]

VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y la instancia técnica competente, en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño y del programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal, así como recibir los informes de resultados y



Secretaría
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

recomendar el mejoramiento de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

[...]

Artículo 18

La persona Titular de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

[...]

XVII. Realizar con base en los resultados de los indicadores de las instancias externas y de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la evaluación de la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades;

XVIII. Concertar con las Dependencias y Entidades, y con la participación que corresponda de las unidades administrativas de la Secretaría, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental y proponerlos a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría para su validación;

[...]

Artículo 28

[...]

XI. Revisar y en su caso recomendar el mejoramiento de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 30

[...]

II. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración e implementación de indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones, programas y servicios públicos;

III. Determinar y someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones a partir de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, de evaluación de trámites y servicios, en el Gobierno del Estado, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse;

Por lo antes expuesto, se sugiere dirigir su solicitud a la Unidad de Transparencia de dicho Sujeto Obligado, cuyos datos se comparten a continuación:

- Nombre del Titular: Jaime Rodríguez Ochoa
- Correo: transparencia.sfp@puebla.gob.mx



Secretaría
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

- Domicilio: Boulevard Atlixcáyotl 1101 3er Piso, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla, Código Postal 72190.
- Número telefónico: (222) 3 03 46 00 Extensión 29 3483
- Horario de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

O bien a través de los siguientes pasos:

1. Ingresar en el buscador de internet "Plataforma Nacional de Transparencia", <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
2. Seleccionar "Solicitudes", deberá ingresar su usuario y contraseña



Información pública

Consulta información que, por ley, las instituciones públicas del país publican en la PNT.



Solicitudes

Solicita información pública o sobre tus datos personales a las instituciones públicas del país.



Quejas

Presenta una queja si alguna de tus solicitudes no fue atendida o estás inconforme con la respuesta.

3. Seleccionar "Realizar una solicitud acceso a la información"
4. Elegir tipo de persona "física o moral"
5. Requisar su "nombre completo o razón social"
6. En el apartado de "Denominación o razón social de la institución a la que solicitas información" deberá elegir en estado federación "Puebla" y en institución seleccionar "Secretaría de la Función Pública"
7. Posteriormente requisitar los demás campos obligatorios
8. Finalmente dar clic en enviar

Por último, este Sujeto Obligado dará contestación en el ámbito de sus facultades y competencias en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en lo correspondiente a:

"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:



Secretaría
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

1.1.- Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral

1.2.- Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla

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

1.1.- Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral

1.2.- Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla

3.- Pido saber cuáles son los sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoria, que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de esta Secretaría (en términos del artículo 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 auditoria 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:

3.1.- Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral

3.2.- Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla

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:

o Denuncia, tanto al interior de la organización [...]

o Procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana.

[...]

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, [...] 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 Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral, 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



Secretaría
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

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.

5.4.- 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 Secretaría del Trabajo.

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 personas 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.



Secretaría
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

o *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. [...]"*

Finalmente, se hace de su conocimiento que, en términos del artículo 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, usted tiene derecho a interponer recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o a esta Unidad de Transparencia, por cualquiera de las causas previstas en el artículo 170 de la misma ley.

Sin otro particular, se envía un cordial saludo.

Atentamente

"Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza"; a 04 de octubre de 2024

La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Trabajo