



**Respuesta de Solicitud de Información**

**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 SISAI 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 auditoria, 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 auditoria 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 Secretaria 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



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".



*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 solviente 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.*

*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*



**PUEBLA**  
Un gobierno presente





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 arábigo 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.

Con fecha cuatro de octubre del año en curso, este Sujeto Obligado notificó la incompetencia parcial de respuesta de la solicitud de acceso a la información que nos ocupa, respecto 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 [...] 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:*

- *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."*

Por cuanto hace al ámbito de competencia de la Secretaría de Trabajo, la Unidad de Transparencia, en su carácter de vínculo entre el solicitante y este Sujeto Obligado, con fundamento en los artículos; 12 fracción VII inciso a y 83 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 24, 30, 31 fracción V, 36, 76 y 78 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2 fracción I, 8, 9, 10 fracción I, 12 fracción VI, 16 fracciones I y IV, 17, 143 y 156 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 1, 16, 20 fracción X, 21 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, da atención a su solicitud de acceso.

I. Con relación 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 [...] en los que se delimitan las funciones y responsabilidades de las siguientes áreas: 1.1.- Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".



General de Información Laboral 1.2.- Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla [...]", se hace de su conocimiento que, por lo que respecta al Manual de Organización correspondiente a la Secretaría de Trabajo en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades del Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral, se encuentra disponible de manera pública y de libre acceso, mismo que, podrá consultar en la Plataforma Nacional de Transparencia mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar en el buscador de internet "Plataforma Nacional de Transparencia"  
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>
2. Seleccionar "Información Pública"
3. En Estado o Federación seleccionar "Puebla"
4. Se desplegará un menú "Listado de Instituciones" deberá seleccionar "Secretaría de Trabajo"
5. Seleccionar ejercicio 2024 y se desplegarán las Obligaciones Generales
6. La búsqueda de la información la puede hacer ya sea en opción de "mosaico" o "listado"
7. Finalmente seleccionar ART.- 77-I- "El marco normativo aplicable vigente del sujeto obligado" y seleccionar "Manual de Organización de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla", en las páginas 38 y 39.

O bien mediante el siguiente enlace directo:  
[https://transparencia.puebla.gob.mx/docs/adjuntos/1382\\_1626804354\\_ff7a66825f4f5660412075b25cc51242.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/docs/adjuntos/1382_1626804354_ff7a66825f4f5660412075b25cc51242.pdf)

Ahora bien, en lo referente al Manual de Organización del Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla, se informa que, esta Dependencia tiene facultades y atribuciones para coordinar la elaboración del mencionado manual a través de la Dirección de Administración, en términos de lo establecido en los artículos 22 fracción VII, 25 y 26 fracciones I, IV y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, mismo que está en proceso de integración a cargo de dicho Tribunal laboral.

II. Con respecto 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 [...] 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 [...]*, se hace de su conocimiento que, por lo que respecta al Manual de Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Trabajo en el cual se delimitan los procesos a cargo del Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral, el proyecto se encuentra en proceso de revisión y validación en su primera fase ante la Secretaría de Administración.

En lo referente al Manual de Procedimientos del Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla, se informa que, esta Dependencia tiene facultades y atribuciones para coordinar la elaboración del mencionado manual a través de la Dirección de Administración, en términos de lo establecido en los artículos 22 fracción VII, 25 y 26 fracciones I, IV y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, mismo que está en proceso de integración a cargo de dicho Tribunal laboral.

III. Por cuanto hace a " [...] 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 fracción III 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 [...]*", se informa que, el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Trabajo, es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas de este Sujeto Obligado, el cual es público y de libre acceso, pudiendo ser consultado mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar en el buscador de internet "Plataforma Nacional de Transparencia", <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
2. Seleccionar "Información Pública".
3. En Estado o Federación seleccionar "Puebla".
4. Seleccionar institución "Secretaría de Trabajo".
5. Posteriormente se desplazará las Obligaciones Generales, en "mosaico" o en la parte superior izquierda puede elegir la opción de "listado".
6. Seleccionar ejercicio "2024".
7. Seleccionar ART-77- I "Normatividad".
8. Seleccionar "Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Trabajo".
9. Posteriormente podrá encontrar la información solicitada, a partir de la página trece.





O bien mediante el siguiente enlace directo:  
[https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/26/505\\_1730246255\\_3ea79f3fab78f41d95d26118fffab05d.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/26/505_1730246255_3ea79f3fab78f41d95d26118fffab05d.pdf)

Ahora bien, en cuanto a los sistemas y mecanismos de aplicación real en términos del arábigo 25 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se hace de su conocimiento que, el mencionado artículo refiere a la determinación de responsabilidad de personas morales, por lo que se advierte que, no es aplicable a este Sujeto obligado, debido a que esta Dependencia no es una persona moral sino un "Ente público" en términos del artículo fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra indica:

*Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:*

*[...]*

*X. Ente público: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;*

Motivo por el cual, la política de integridad y sus sistemas adecuados y eficaces de control constituyen un documento incompatible a la naturaleza jurídica de esta autoridad, pues tal y como lo refiere el propio precepto legal citado en la solicitud, únicamente impone la obligación de contar con las políticas de integridad a las personas morales, entendiéndose como persona moral como el ente creado por el derecho privado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

IV. Con relación a "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)", como se mencionó en los párrafos anteriores, se reitera que, el mencionado artículo refiere a la determinación de responsabilidad de personas morales, por lo que, no es aplicable a este Sujeto obligado, debido a que esta Dependencia no es una persona moral sino un "Ente público".

V. Con respecto a "[...] 3.1.- Qué funcionarios públicos y departamentos y/o áreas son los responsables de la aplicación, funcionamiento, [...], de los sistemas de control, [...] que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de esta Secretaría. [...]", se hace de su conocimiento que, los



responsables de la aplicación y funcionamiento de los sistemas de control de este Sujeto Obligado son las personas servidoras públicas adscritas a la misma, a través de los comités de Control y Desempeño Institucional y de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en términos de los numerales 3 y 32 del "Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla", así como el artículo 6 de los "Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés", que a la letra indican:

***Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla***

*3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones. [...]*

***32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.***

*Los Titulares de las Instituciones instalarán y encabezarán el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:*

*[...]*

*II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción; [...]*

***Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés***

*ARTÍCULO 6 Objeto del Comité. El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima laboral y la cultura organizacional de las Dependencias y Entidades. Tal mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes: I. Difusión de los valores y principios del Código de Ética, las reglas de integridad, así como del Código de Conducta; II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de Conflictos de Interés; III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta; IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios a los Códigos de Ética y/o de Conducta.*





VI. Con relación a "[...] 3.1.- Qué funcionarios públicos y departamentos y/o áreas son los responsables de [...], control, de los sistemas de control, [...] que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de esta Secretaría.", se hace de su conocimiento que, el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Trabajo es el facultado para el control de los sistemas de control del cumplimiento de los estándares de integridad o reglas de integridad, de conformidad por lo dispuesto en los numerales 32 fracción II, V y VII y 33 fracciones I, II y III e inciso a) del "Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla", así mismo, se cuenta con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Trabajo, facultado para el control del cumplimiento de los estándares de integridad o reglas de integridad, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 6 fracción IV, 7, 8 y 42 fracción II de los "Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés", que a la letra indican:

***Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla***

***32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.***

*Los Titulares de las Instituciones instalarán y encabezarán el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:*

*[...]*

*II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción; [...]*

*V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;*

*[...]*

*VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría;*  
*[...]*

***33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.***

*Todas las Instituciones constituirán un Comité, que será encabezado por su Titular y el Titular del Órgano Interno de Control, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:*

*I. El Presidente: Titular de la Institución.*

*II. El Vocal Ejecutivo: Titular del Órgano Interno de Control.*

*III. Vocales:*



a) En las dependencias:

1. Un representante de la Secretaría de Finanzas;
2. Un representante de la Secretaría de Administración;
3. El titular del área jurídica o su equivalente;
4. El titular del área administrativa;
5. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

**Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**

**ARTÍCULO 6 Objeto del Comité.** El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima laboral y la cultura organizacional de las Dependencias y Entidades. Tal mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes: [...] IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad [...]

**ARTÍCULO 7 Integración del Comité.** Los Comités se integrarán con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, según corresponda.

**ARTÍCULO 8 Conformación del Comité.** Cada Comité estará conformado por una persona con carácter de miembro propietario y por una persona con carácter de suplente por cada nivel jerárquico o sus equivalentes de la Dependencia y Entidad de que se trate, quienes tendrán voz y voto. El Comité estará conformado por:

I. Una persona Titular de la Presidencia: con carácter de permanente y estará a cargo de la persona Titular de la Coordinación General Administrativa o su equivalente, y por excepción, quien designe la persona Titular de la Dependencia o Entidad;

II. La Secretaría Ejecutiva, la cual será ocupada por quien designe la persona Titular de la Presidencia del Comité;

III. Personas Vocales: con carácter de temporales y elegidas conforme al proceso electivo previsto en los presentes Lineamientos.

Para determinar el número de personas vocales, se hará en razón a los niveles jerárquicos que se ocupen de acuerdo a la estructura orgánica de cada Dependencia o Entidad en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, y

IV. Una persona representante del Órgano Interno de Control que corresponda, designada por la persona Titular de dicha instancia.

**ARTÍCULO 42 Funciones generales.** Son funciones generales del Comité, las siguientes: [...]

II. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como de los Códigos de Ética y de Conducta entre las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad correspondiente; [...]







En cuanto a "Pido se me incluya una lista de los funcionarios responsables señalando nombre, cargo, fecha de ingreso y fecha de conclusión del cargo respectivo [...]", los Comités de Control y Desempeño Institucional, así como de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o, se encuentran integrados de la siguiente manera:

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)			
Nombre Del Funcionario	Puesto / Cargo en el Comité	Fecha	
		Inicio Puesto Inicio Cargo	Fecha de conclusión del cargo
Leticia Ahuatzin Oyarzabal	Subsecretaria de Empleo, Participación e Inspección de la Secretaría de Trabajo / Suplente del Presidente	01/07/2022	Vigente
Arturo Rodríguez Ballinas	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo / Vocal Ejecutivo	01/08/2023	Vigente
Yarlen Torres Peralta	Directora de Estadística e Información de la Subsecretaria de Planeación y Finanzas / Vocal Suplente	30/04/2024	Vigente
Elizabeth Baillet Correa	Jefa de Departamento de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos de la Dirección General Jurídica / Vocal suplente	19/03/2024	Vigente
María Del Pilar Núñez Banda	Directora de Administración / Coordinadora de Control Interno	20/01/2022	Vigente
Ariadna Leticia Pérez Hernández	Representante de la Coordinación General del Órgano de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública / Invitada Permanente	19/03/2024	Vigente

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS			
Nombre Del Funcionario	Puesto / Cargo en el Comité	Fecha	
		Inicio Puesto Inicio Cargo	Fecha de conclusión del cargo
Leticia Ahuatzin Oyarzabal	Subsecretaria de Empleo, Participación e Inspección de la Secretaría de Trabajo / Presidenta	19/07/2024.	Vigente
Sandra Jiménez Gómez	Directora General de Inspección del Trabajo / Secretaria Ejecutiva	19/07/2024.	Vigente
Dulce María Alcántara Lima	Directora General de Información Laboral / Vocal	19/07/2024.	Vigente
Eduardo Elías Gandur Islas	Director del Servicio Nacional de Empleo / Vocal	19/07/2024.	Vigente
Marlene Echegaray Iglesias	Jefa del Departamento de Evaluación / Vocal	19/07/2024.	Vigente
Elviz Eduardo Ramírez Villatoro	Subdirector de Productividad / Vocal	19/07/2024.	Vigente
Paulina Coyotl Simbro	Analista / Vocal	19/07/2024.	Vigente
Arturo Rodríguez Ballinas	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo	19/07/2024.	Vigente



VII. Por cuanto hace a "[...] 3.1.- Qué funcionarios públicos y departamentos y/o áreas son los responsables [...], de [...] vigilancia y auditoria que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de esta Secretaría. [...]", se hace de su conocimiento que, la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control es el facultado para vigilar y auditar el cumplimiento de los estándares de integridad en términos del numeral 5 del "Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla", así como la Unidad de Ética, en términos del capítulo XII de los "Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés", que a la letra indican:

***Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla***

5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA. La Secretaría por sí o a través de los Órganos Internos de Control, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás personas servidoras públicas de la Institución para la implementación de su SCII.

***Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés***

**ARTÍCULO 4**

Glosario. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

[...]

XXII. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla;

[...]

**ARTÍCULO 102**

Vigilancia. La Secretaría vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento de los Comités, con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el Gobierno del Estado.

VIII. Con relación a "[...] 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 [...]", se informa que, las reglas de integridad se encuentran establecidas en el Código de Conducta de este Sujeto Obligado, en el capítulo VI, mismas que son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a este Sujeto





Obligado, dicho documento es público y de libre acceso, mismo que, puede ser consultado mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar en el buscador de internet "Plataforma Nacional de Transparencia", <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
2. Seleccionar "Información Pública".
3. En Estado o Federación seleccionar "Puebla".
4. Seleccionar institución "Secretaría de Trabajo".
5. Posteriormente se desplazará las Obligaciones Generales, en "mosaico" o en la parte superior izquierda puede elegir la opción de "listado".
6. Seleccionar ejercicio "2024".
7. Seleccionar ART-77- I "Normatividad".
8. Seleccionar "Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Trabajo".
9. Posteriormente podrá encontrar la información solicitada, a partir de la página diecinueve.

O bien mediante el siguiente enlace directo:  
[https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/26/505\\_1730246255\\_3ea79f3fab78f41d95d26118fffab05d.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/26/505_1730246255_3ea79f3fab78f41d95d26118fffab05d.pdf)

IX. Con respecto a "[...] 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 [...]", se hace de su conocimiento que, durante el periodo señalado no se cuenta con una lista de expedientes o documentos, toda vez que, no se han llevado a cabo actos de vigilancia o auditoria para el cumplimiento de los estándares de integridad o reglas de integridad hacia los departamentos señalados en el punto 3.2 de su solicitud de acceso, por lo que no se ha generado información alguna.

X. Por cuanto hace a "[...] 4.- Cuáles son los Sistemas adecuados de: [...] Denuncia, tanto al interior de la organización [...] 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. [...]", se informa que, el sistema que sigue una denuncia presentada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como las consecuencias



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas, así mismo el procedimiento se encuentra establecido en los "Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés" y en el "Código de Conducta"; dicha información es pública y de libre acceso, misma que puede ser consultada mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar en el buscador de internet "Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla" (<https://sfp.puebla.gob.mx/>)
2. En el apartado "Difusión" seleccionar "COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES"
3. Seleccionar "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"
5. Posteriormente podrá encontrar la información solicitada en el Título IV "DENUNCIAS", a partir de la página 38

O bien, mediante el siguiente enlace:  
[https://sfp.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Lineamientos\\_Generales\\_para\\_la\\_Integraci%C3%B3n\\_y\\_Funcionamiento\\_de\\_los\\_Comit%C3%A9s\\_de\\_%C3%89tica\\_y\\_Preveni%C3%B3n\\_de\\_Conflictos\\_de\\_Inter%C3%A9s\\_Orden\\_Jur%C3%ADdico\\_Poblano.pdf](https://sfp.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Lineamientos_Generales_para_la_Integraci%C3%B3n_y_Funcionamiento_de_los_Comit%C3%A9s_de_%C3%89tica_y_Preveni%C3%B3n_de_Conflictos_de_Inter%C3%A9s_Orden_Jur%C3%ADdico_Poblano.pdf)

1. Ingresar en el buscador de internet "Plataforma Nacional de Transparencia", <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
2. Seleccionar "Información Pública".
3. En Estado o Federación seleccionar "Puebla".
4. Seleccionar institución "Secretaría de Trabajo".
5. Posteriormente se desplazará las Obligaciones Generales, en "mosaico" o en la parte superior izquierda puede elegir la opción de "listado".
6. Seleccionar ejercicio "2024".
7. Seleccionar ART-77- I "Normatividad".
8. Seleccionar "Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Trabajo".
9. Posteriormente podrá encontrar la información solicitada, a partir de la página treinta y uno.





O bien mediante el siguiente enlace directo:  
[https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/26/505\\_1730246255\\_3ea79f3fab78f41d95d26118fffab05d.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/26/505_1730246255_3ea79f3fab78f41d95d26118fffab05d.pdf)

XI. Con respecto a "[...] 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. [...]", se informa que, los servidores públicos responsables de operar, coordinar y dirigir el procedimiento de denuncia en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, son los siguientes:

Nombre Del Funcionario	Puesto / Cargo en el Comité
Leticia Ahuactzin Oyarzabal	Subsecretaria de Empleo, Participación e Inspección de la Secretaría de Trabajo / Presidenta
Sandra Jiménez Gómez	Directora General de Inspección del Trabajo / Secretaria Ejecutiva
Dulce María Alcántara Lima	Directora General de Información Laboral / Vocal
Eduardo Elías Gandur Islas	Director del Servicio Nacional de Empleo / Vocal
Marlene Echegaray Iglesias	Jefa del Departamento de Evaluación / Vocal
Elviz Eduardo Ramírez Villatoro	Subdirector de Productividad / Vocal
Paulina Coyotl Simbro	Analista / Vocal
Arturo Rodríguez Ballinas	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo

XII. Por cuanto hace a "[...] 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. [...]", se hace de su conocimiento que, durante el periodo señalado no se cuenta con una lista de expedientes o documentos referidos, toda vez que, no se han instaurado procedimientos disciplinarios y de consecuencias concretas a ningún funcionario público adscrito a las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2 de su solicitud, por lo tanto, no se ha generado información alguna.

XIII. Con respecto a "[...] 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.[...]" Se adjunta la siguiente información:

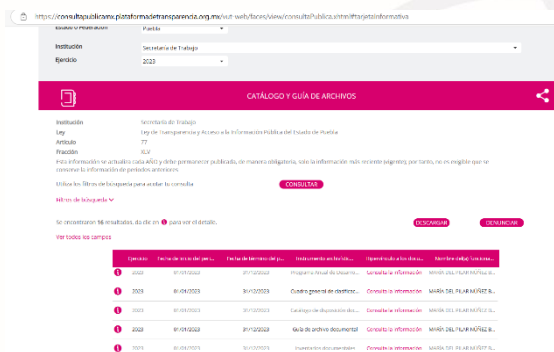
PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN			
Nombre del Funcionario	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio del Cargo	Fecha de Conclusión del Cargo
Morales Vázquez Roel Abraham	Jefe de Departamento	16/07/2022	15/03/2023
González Osorio Rahí Sebastián	Analista	01/03/2022	Vigente
Astorga González Andrea	Analista	01/10/2023	Vigente
Echegaray Iglesias Marlene	Jefa De Departamento	16/06/2023	Vigente

XIV. Con relación a "[...] 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.[...]", se hace de su conocimiento que, la información relativa al inventario documental, se encuentra disponible de manera pública y de libre acceso, misma que, podrá consultar en la Plataforma Nacional de Transparencia mediante los siguientes pasos:

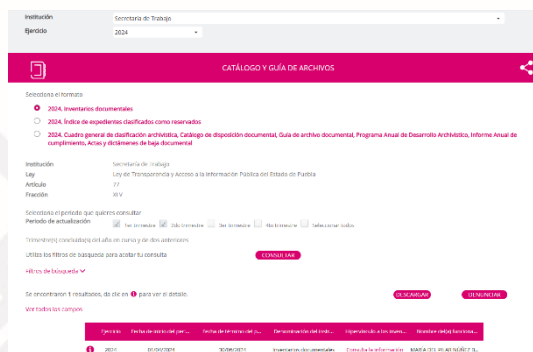
1. Ingresar en el buscador de internet "Plataforma Nacional de Transparencia"  
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>
2. Seleccionar "Información Pública"
3. En Estado o Federación seleccionar "Puebla"
4. Se desplegará un menú "Listado de Instituciones" deberá seleccionar "Secretaría de Trabajo"
5. Seleccionar ejercicio de su interés (2023 o 2024) y se desplegarán las Obligaciones Generales
6. La búsqueda de la información la puede hacer ya sea en opción de "mosaico" o "listado"
7. Seleccionar ART.- 77-XLV- "CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS"
8. Por cuanto hace al ejercicio 2023 del listado elegir el Instrumento Archivístico denominado "Inventarios documentales", dar clic en "Hipervínculo a los documentos" y podrá visualizar la información requerida. [Ver imagen 1]



9. Con respecto al ejercicio 2024 de la parte superior izquierda elegir "2024. Inventarios documentales", dar clic en "Consultar la Información" y podrá visualizar la información requerida. [Ver imagen 2]



[Imagen 1]



[Imagen 2]

XV. Por cuanto hace a "[...] 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. [...]", se hace de su conocimiento que, durante el periodo señalado no se cuenta con una lista de expedientes o documentos, toda vez que, no se han realizado auditorías de tipo administrativo, control interno y de calidad, de las Unidades Administrativas señaladas en el punto 3.2 de su solicitud, por lo que no se ha generado información alguna.

XVI. Con relación a "[...] 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.[...]", se hace de su conocimiento que, durante el periodo señalado no se cuenta con una lista de expediente y documentos referidos, toda vez que, no se han realizado o recibido notificaciones sobre observaciones, requerimientos y recomendaciones en materia de prestación de servicios administrativos para las Unidades Administrativas señaladas en el punto 3.2 de su solicitud, por lo que no se ha generado información alguna.



XVII. Con respecto a "[...]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[...]", se informa que, durante el periodo señalado no se cuenta con una lista de expedientes y documentos referidos, toda vez que, las Unidades Administrativas señaladas en el punto 3.2 de su solicitud, no han remitido ningún documento al Órgano Interno de Control solventando observaciones, por lo que, no se ha requerido generar ninguna serie documental.

XVIII. Con relación a "[...] 5.- Al Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección General de Información Laboral, le solicito lo siguiente: [...] 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 [...]", se hace de su conocimiento que, el departamento mencionado **no elabora** reportes de evaluaciones por indicadores, sin embargo, se hace de su conocimiento que, la **Secretaría de la Planeación y Finanzas**, es la instancia facultada para emitir reportes de evaluaciones por indicadores de acuerdo a sus atribuciones establecidas los artículos 31 fracción II, artículo 33 fracciones V y LXII de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; artículo 5, apartado I inciso C, artículo 17 fracciones I, II y VI, artículo 46 fracciones VI, VII y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas; los Lineamientos para el monitoreo y Seguimiento del avance Físico y Financiero de los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios; las Directrices para el Proceso de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores de Desempeño en el Ejercicio Fiscal 2024; así como de la **Secretaría de la Función Pública** de acuerdo a sus atribuciones establecidas en los artículos 31 fracción 4 y 35 fracción II, 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. Aunado a lo anterior, los informes emitidos a la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como de la Secretaría de la Función Pública, conforme a sus facultades y atribuciones, es información pública y de libre acceso, misma que puede ser consultada mediante los siguientes pasos:





1. Ingresar en el buscador de internet "Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla" (<https://st.puebla.gob.mx/>).

2. En el apartado "¿Quiénes Somos?", seleccionar, "Evaluaciones".

3. Posteriormente podrá encontrar la información solicitada, en la que podrá elegir el período de su interés (2019-2024) referente a:

- Informes de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios del Sistema Estatal de Evaluación (SEE).
- Avance de Indicadores para Resultados del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE).

O bien mediante los siguientes enlaces directos:

- [https://st.puebla.gob.mx/images/evaluaciones/ST\\_Final\\_4T\\_23.pdf](https://st.puebla.gob.mx/images/evaluaciones/ST_Final_4T_23.pdf) (Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública). Página 11.
- <https://st.puebla.gob.mx/images/evaluaciones/E202412.pdf> (Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2024 Corte al Primer y Segundo Trimestre 2024, emitido por la Secretaría de la Función Pública). Páginas 14 y 30.
- <https://st.puebla.gob.mx/images/evaluaciones/A20234.pdf> (Avance de Indicadores para Resultados, periodo enero - diciembre de 2023, emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas). Página única (cabe mencionar que dicho informe no se encuentra desglosado por Unidad Administrativa, haciendo de su conocimiento que el Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla forma parte del Programa Presupuestario E063-Trabajo Digno).

XIX. Con respecto a "[...] 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 remiten las evidencias de los medios por los cuales se difundió a todo el personal el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Trabajo, mismas que se adjuntan a esta respuesta como "Anexo I", consistente en 133 fojas.

XX. Con relación a "[...] 5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente:

[...] 5.8.2.- Las capacitaciones a las personales responsables de la operación del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés [...]" se adjunta a esta respuesta las evidencias de las capacitaciones impartidas a



los responsables de la operación del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés, mismas que se adjuntan a esta respuesta como "Anexo II", consistente en 108 fojas.

XXI. Con respecto a "*[...] 5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente: 5.8.3.- Las evaluaciones de cumplimiento del CÓDIGO de ética y de Conducta [...]*", se remite copia digitalizada de la evaluación de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta realizada a esta Secretaría, misma que se adjuntan a esta respuesta como "Anexo III", consistente en 5 fojas.

XXII. Por cuanto hace a "*[...] 5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente: [...] 5.8.4.- Las sanciones de posibles actos contrarios a la integridad[...]*", se informa que, no se ha generado información respecto a sanciones de posibles actos contrarios a la integridad, toda vez que, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Trabajo, solo está facultado para emitir pronunciamientos que pueden consistir en recomendaciones individuales o generales, de conformidad con el artículo 6 fracción V de los "Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés", que a la letra indica:

#### ARTÍCULO 6

*Objeto del Comité. El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima laboral y la cultura organizacional de las Dependencias y Entidades. Tal mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:*

*[...]*

*V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios a los Códigos de Ética y/o de Conducta.*

XXIII. Con relación a "*[...] 5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente: [...] 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 [...]*", se hace de su conocimiento que, la información requerida consiste en el "ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla", el cual es información pública y de libre acceso, mismo que puede ser consultada mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar en el buscador de internet "Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla"



2. En el apartado "Información para ti" seleccionar "Sistema de Control Interno Institucional"
3. Seleccionar "1. Normatividad"
4. Seleccionar "Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativa de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla"
5. Posteriormente podrá encontrar la información solicitada en el Título Tercero "METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS"

O bien por medio del siguiente enlace:  
<https://sfp.puebla.gob.mx/images/pdf/SCII/NORMATIVIDAD/Acuerdo%20CI%2022.05.2020.pdf>

XXIV. Con respecto a "[...] 5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente: [...] 5.8.6.- [...], la matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucional [...]" se adjunta copia digitalizada de la matriz de administración de riesgos de los ejercicios 2023 y 2024, así como el Mapa de Riesgos Institucional del ejercicio 2023, como "Anexo IV", consistente en 13 fojas.

Cabe aclarar que, por lo que respecta al mapa de riesgos correspondiente al ejercicio 2024, está en proceso de elaboración, de conformidad con lo establecido en Capítulo II numeral 31 del **"ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla"**, que a la letra indica:

**31. del Reporte Anual de comportamiento de los Riesgos.**

Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos **del año inmediato anterior**, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como Cualitativos de la administración de riesgos.

**El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de la Institución lo informará al Comité o al Órgano de Gobierno, según corresponda, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.**



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".



XXV. Con relación a "[...] 5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente: [...] 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 adjunta a esta respuesta copia digitalizada del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de esta Secretaría como "Anexo V", consistente en 5 fojas.

XXVI. Por cuanto hace a "[...] 5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente: [...] - Evidencia de las actividades de control establecidas en el PTAR asociadas a reducir los riesgos asociados a los Sistemas de Información [...]" este Sujeto Obligado cuenta con cuatro expedientes que contienen las evidencias correspondientes a las actividades de control establecidas en el PTAR realizada para reducir los riesgos asociados a los Sistemas de Información.

En tal razón, y atendiendo las necesidades de su derecho de acceso a la información, se tiene el deber de habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la propia Ley y lineamientos, observando en todo momento el cumplimiento de la normatividad aplicable, sin embargo, es necesario destacar que, dichos expedientes contienen información considerada **confidencial**, por lo tanto, este Sujeto Obligado tiene la obligación de tutelar cualquier dato personal que en los documentos de referencia se encontrase, por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen de dichas personas, mediante la supresión de información numérica, alfanumérica, gráfica, acústica o de cualquier otra índole que atañe a la esfera más íntima o cuyo uso indebido propicie discriminación o conlleve un riesgo grave para el titular de los datos personales que son recabados en ejercicio de las facultades y atribuciones que le otorgan la normatividad aplicable a esta Dependencia. por lo tanto, se informa lo siguiente:

- a) En este sentido, si bien el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, establece que toda la información generada, adquirida, obtenida, transformada o en posesión de los sujetos obligados se considera información pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que dispone la Ley y demás normatividad aplicable, también prevé que, será sujeta a un claro régimen de excepciones que se encuentran establecidas en la propia Ley; en consecuencia, y toda vez que, es obligación de esta Dependencia, salvaguardar cualquier dato personal concernientes a una persona física, identificada o identificable, que se encuentran en los expedientes ST/DA/1C.0.16.1/001-2023, ST/DA/1C.0.16.1/002-2023,



**PUEBLA**  
Un gobierno presente





Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

ST/DA/1C.0.16.1/001-2024 y ST/DA/1C.0.16.1/002-2024, los cuales contienen las evidencias correspondientes a las actividades de control establecidas en el PTAR asociadas a reducir los riesgos asociados a los Sistemas de Información, se debe recalcar que, dichos datos se encuentran tutelados por la legislación en la materia, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer excepto en aquellos casos que así lo contemple la ley, en este tenor, en la Septuagésima Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el día doce de noviembre del presente año, se confirmó la clasificación de información en su modalidad de confidencial, contenida en los expedientes antes mencionados, como son el nombre, sexo, firma, correo electrónico, razón social y fotografías. Lo anterior en términos de lo establecido en los artículos 6 apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII, inciso b, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 5, 7 fracciones XVII y XLV, 11, 12 fracción XII, 113, 114, 115 fracción I, 116, 118, 120, 134 fracción I, 135, 136, 137 párrafo segundo y 155 inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 1, 5 fracción VIII, 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; así como, los numerales Primero, Cuarto, Séptimo fracción I, Trigésimo Octavo fracción I y numerales 1 y 10 y último párrafo, Quincuagésimo Primero fracciones I a la V y último párrafo, Quincuagésimo sexto y Quincuagésimo Octavo de los "Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas", que a la letra dicen:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

*Artículo 6 La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.*

(...)

*Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:*

*A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

(...)

*II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes. (...)*

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

*Artículo 12 Las leyes se ocuparán de:*

(...)



VII. Garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, 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 estatal y municipal, así como de proteger los datos personales y la información relativa a la vida privada, en los términos y con las excepciones que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley aplicable a la materia.

El ejercicio del derecho de acceso a la información se regirá por los siguientes principios:

(...)

b) La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

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

Artículo 5 En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Toda la información generada, adquirida, obtenida, transformada o en posesión de los sujetos obligados se considera información pública, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

Esta información será pública, completa, congruente, integral, oportuna, accesible, confiable, verificable, actualizada, comprensible y veraz, sujeta a un claro régimen de excepciones que estarán establecidas en la presente Ley y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

Para lo anterior se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley y dar cumplimiento a los lineamientos técnicos y formatos de publicaciones que emita el Sistema Nacional.

#### **Artículo 7**

Para los efectos de esta Ley se entiende por:

(...)

XVII. Información Confidencial: Aquella que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los sujetos obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen; la información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional; la información protegida por la legislación en materia de derechos de autor, propiedad intelectual; la relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier sujeto obligado, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemplen en la presente Ley y la Ley General;

(...)

XL. Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.





#### Artículo 11

*Los sujetos obligados que generen, obtengan, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones jurídicas aplicables. Toda la información en poder de los sujetos obligados estará a disposición de las personas interesadas en los términos y plazos de esta Ley, salvo aquella que se considere como información reservada o confidencial.*

*El servidor público responsable de la pérdida, destrucción, modificación, alteración u ocultamiento de los documentos, archivos, registros o datos en que se contenga información pública será sancionado en los términos de la legislación aplicable.*

#### Artículo 12

*Para cumplir con la Ley, los sujetos obligados deberán:*

*(...)*

*XII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;*

*(...)*

#### Artículo 113

*La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.*

#### Artículo 114

*Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en la Ley General.*

#### Artículo 115

*La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*

*(...)*

#### Artículo 116

*El acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial. La información reservada o confidencial no podrá ser divulgada, salvo por las excepciones señaladas en el presente Título.*

#### Artículo 118

*Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.*



#### ARTÍCULO 120

*Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.*

#### Artículo 134

*Se considera información confidencial:*

*I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;  
(...)*

#### Artículo 135

*La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.*

#### Artículo 136

*Los datos personales deberán tratarse y protegerse de acuerdo a lo establecido en la legislación en la materia.*

*Ninguna autoridad podrá proporcionarlos o hacerlos públicos, salvo que medie consentimiento expreso, por escrito, del titular de la información, o que alguna disposición o autoridad competente así lo determine.*

#### Artículo 137

*(...)*

*En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados podrán entregarla siempre y cuando medie el consentimiento expreso, por escrito, del titular de dicha información. De lo contrario y de ser procedente, se elaborarán versiones públicas salvaguardando que no se pueda inferir el contenido de aquella clasificada como confidencial.*

*(...)*

#### Artículo 155

*En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente: El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:*

*a) Confirmar la clasificación;*

*(...)*

*La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 150 de la presente Ley.*

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**







#### Artículo 1

*La presente Ley es de orden público y observancia obligatoria en el Estado de Puebla y tiene por objeto garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus Datos Personales.*

#### Artículo 5

*Para los efectos de la presente Ley se entiende por:*

*(...)*

*VIII. Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;*

*(...)*

#### Artículo 15

*El Responsable deberá tratar los Datos Personales en su posesión con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, la legislación mexicana que resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades del Titular.*

*En adición a la obligación anterior, el Responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones expresas que la normativa aplicable le confiera.*

#### Artículo 16

*Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el Responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones expresas que la normativa aplicable le confiera.*

*Para efectos de la presente Ley, se entenderá que las finalidades son:*

*I. Concretas: cuando el Tratamiento de los Datos Personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que sea posible la existencia de finalidades genéricas que puedan generar confusión en el Titular;*

*II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el Aviso de Privacidad, y*

*III. Lícitas y legítimas: cuando las finalidades que justifican el Tratamiento de los Datos Personales son acordes con las atribuciones expresas del Responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable.*

#### **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información**

##### **Primero**

*Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.*



#### Cuarto

Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.

#### Séptimo

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- (...)

#### Trigésimo octavo

Se considera susceptible de clasificarse como información confidencial:

- I. Los datos personales, entendidos como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en términos de la norma aplicable que, de manera enunciativa más no limitativa, se pueden identificar de acuerdo a las siguientes categorías:

1. Datos identificativos: El nombre, alias, pseudónimo, domicilio, código postal, teléfono particular, sexo, estado civil, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, localidad y sección electoral, y análogos.

(...)

10. Datos electrónicos: Firma electrónica, dirección de correo electrónico, código QR.

(...)

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

(...)

#### Quincuagésimo primero.

Toda acta del Comité de Transparencia deberá contener:

- I. El número de sesión y fecha;
  - II. El nombre del área que solicitó la clasificación de información;
  - III. La fundamentación legal y motivación correspondiente;
  - IV. La resolución o resoluciones aprobadas; y
  - V. La rúbrica o firma digital de cada integrante del Comité de Transparencia
- (...)

En los casos de resoluciones del Comité de Transparencia en las que se confirme la clasificación de información confidencial solo se deberán de identificar los tipos de datos protegidos, de conformidad con el lineamiento trigésimo octavo



Quincuagésimo sexto.

*La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.*

Quincuagésimo octavo.

*Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.*

En el entendido que, debe protegerse y resguardarse toda la información clasificada como confidencial, **no es permisible entregar los documentos en el estado que guarda actualmente**, por consiguiente, este Sujeto Obligado deberá elaborar las **versiones públicas** de los documentos requeridos por Usted correspondiendo a un total de dos mil y un (2,001) fojas, las cuales le serán entregadas una vez realizado el pago de los gastos de reproducción correspondientes, previa aprobación del Comité de Transparencia de esta Dependencia y conforme a lo señalado en lineamiento Quincuagésimo sexto de los "Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas", que a la letra indica:

"Quincuagésimo sexto. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia."

En tal razón es preciso hacer la aclaración que, el ejercicio de derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción o entrega solicitada. Los costos de reproducción establecidos, se encuentran previstos en la normatividad vigente y se calcularán atendiendo a: I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; II. El costo de envío, en su caso, y III. La certificación de documentos cuando proceda, de conformidad con el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Por lo anterior, este Sujeto Obligado se apegará a los costos de reproducción establecidos en el artículo 103 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2024, el cual establece que:

**"ARTÍCULO 103.** La consulta de información y documentación que realicen los particulares a las Dependencias de la Administración Pública del Estado; a las Entidades Paraestatales y Órganos



*Constitucionalmente Autónomos a que se refiere este Título; así como, a los Poderes Legislativo y Judicial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla o de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, será gratuita, salvo que para su entrega se requiera su impresión o almacenamiento, en cuyo caso se causarán y pagarán de conformidad con las cuotas siguientes:*

- I. Por la expedición de certificación de datos o documentos, por cada hoja----- \$25.00*
  - II. Por la expedición de copias simples, a partir de la vigésimo primera, por cada hoja-----\$2.00*
  - III. Disco compacto, por cada uno----- \$18.00*
- (...)"*

Ahora bien, para elaborar la versión pública digital, se deben fotocopiar los documentos, y sobre éstos deberán testarse las palabras, párrafos, renglones o imágenes que deban ser clasificados, para posteriormente proceder a la digitalización de los mismos, lo que implica una doble reproducción de los documentos o fojas, así como, de los materiales utilizados para testar la información, por lo que se toma como cuota de elaboración y reproducción de la versión pública a razón de \$2.00 (Dos pesos 00/100 M.N.) por cada foja, a partir de la foja 21 del total. La Información solicitada, corresponde un total de dos mil y un (2,001) fojas, por lo que el costo de reproducción a pagar es de \$3,962.00 (tres mil novecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) de la foja 21 a la 2,001.

Derivado de la anterior, Usted dispondrá de treinta días hábiles, contados a partir de la notificación de esta respuesta, para acudir a las instalaciones de la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, para obtener la orden de pago correspondiente y realizar el mismo. Lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra dice:

*"ARTÍCULO 163 La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de la información requerida, quien tendrá treinta días hábiles para realizar el pago en los medios y lugares destinados para tal fin dependiendo del sujeto obligado, y presentar el comprobante ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado; de no realizar el pago éste no tendrá la obligación de entregar la información.*

*Transcurrido el plazo al que se refiere el párrafo anterior, el solicitante contará con un plazo de sesenta días hábiles, en horario de oficina, para recoger la información.*

*(...)."*

b) De igual forma, se hace de su conocimiento que, los expedientes ST/DA/1C.0.16.1/001-2023 y ST/DA/1C.0.16.1/001-2024 cuentan también con información susceptible de clasificación en su





Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".



modalidad de **reserva parcial**, por cuanto a las fojas 044 a la 071, 306 a la 362, 514 a la 590, 758 a la 786 mismas que obran dentro del expediente ST/DA/1C.0.16.1/001-2023; correspondiente al ejercicio 2023, asimismo, del ejercicio 2024, las fojas 011 a la 021, 221 a la 241, 477 a la 517 y 906 a la 938 mismas que obran dentro del expediente ST/DA/1C.0.16.1/001-2024, con relación al Informe de estatus de laudos, derivado del número de riesgo 15 identificado en la matriz de riesgos como "La no atención de los requerimientos en materia laboral en los términos establecidos" toda vez que, contiene información relativa a juicios laborales que se encuentran en trámite, específicamente laudos que no han causado estado, razón por la cual, se advierte que, proporcionar información de resoluciones laborales emitidas por la autoridad competente, podría obstruir el cumplimiento de los mismos, recordando que la clasificación de información en su modalidad de reservada, tiene como objeto de protección consistente en conservar el eficaz mantenimiento de los procesos laborales no sólo en su parte formal (como integración documentada de actos procesales), sino también material (como construcción y exteriorización de las determinaciones), considerando que cualquier información que pudiera vulnerar esos extremos, en el contexto de un laudo en materia laboral que no ha causado estado, es susceptible de llevar a cabo la misma. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 4, 7, 23, 100, 101, 103, 104, 105, 106 fracción I y 113 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2 fracción I, 5, 7 fracción XXI, 8, 11, 12 fracciones X y XII, 113, 114, 115 fracción I, 116, 117, 118, 119, 123 fracción X, 124 primer párrafo, 125, 126, 127, 129, 130, 138 y 155 inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como lo establecido en los lineamientos Primero, Segundo fracción XIII, Cuarto, Quinto, Séptimo fracción I y último párrafo, Octavo, Trigésimo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de los Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas reformado el dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, que a la letra indican:

***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública***

***Artículo 1***

*La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.*

*Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, 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 de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.*



**PUEBLA**  
Un gobierno presente



#### Artículo 4

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

*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.*

#### Artículo 7

*El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley.*

*En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.*

*Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.*

#### Artículo 23

*Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.*

#### Artículo 100

*La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.*

*Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.*

*Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas.*

#### Artículo 101

*Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:*

*I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;*



*II. Expire el plazo de clasificación*

*III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o*

*IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.*

*La información clasificada como reservada, según el artículo 113 de esta Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.*

*Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.*

*Para los casos previstos por la fracción II, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 113 de esta Ley y que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al organismo garante competente, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.*

#### Artículo 103

*En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.*

*Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.*

*Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.*

#### Artículo 104

*En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:*

*I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;*

*II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y*

*III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

#### Artículo 105





*Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en el presente Título y deberán acreditar su procedencia.  
La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.*

#### Artículo 106

*La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;  
(...)*

#### Artículo 113

*Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:  
(...)*

- XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;  
(...)*

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

#### Artículo 1

*Las disposiciones de esta Ley son de orden público, de observancia general y obligatoria en el Estado de Puebla y sus municipios.*

*El presente ordenamiento contempla los principios establecidos en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier sujeto obligado.*

#### Artículo 2

*Los sujetos obligados de esta Ley son:*

- I. El Poder Ejecutivo, sus Dependencias y Entidades;  
(...)*

#### Artículo 5

*En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

*Toda la información generada, adquirida, obtenida, transformada o en posesión de los sujetos obligados se considera información pública, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.*

*Esta información será pública, completa, congruente, integral, oportuna, accesible, confiable, verificable, actualizada, comprensible y veraz, sujeta a un claro régimen de excepciones que estarán establecidas*





*en la presente Ley y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Para lo anterior se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley y dar cumplimiento a los lineamientos técnicos y formatos de publicaciones que emita el Sistema Nacional.*

#### Artículo 7

*Para los efectos de esta Ley se entiende por:*

*(...)*

*XXI. Información Reservada: Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;*

*(...)*

#### Artículo 8

*El derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme al texto y al espíritu de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, así como a las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.*

*Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos internacionales, nacionales y locales en materia de transparencia y de derechos humanos, en apego a los principios establecidos en esta Ley.*

#### Artículo 11

*Los sujetos obligados que generen, obtengan, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones jurídicas aplicables. Toda la información en poder de los sujetos obligados estará a disposición de las personas interesadas en los términos y plazos de esta Ley, salvo aquella que se considere como información reservada o confidencial.*

*El servidor público responsable de la pérdida, destrucción, modificación, alteración u ocultamiento de los documentos, archivos, registros o datos en que se contenga información pública será sancionado en los términos de la legislación aplicable.*

#### Artículo 12

*Para cumplir con la Ley, los sujetos obligados deberán:*

*(...)*

*X. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las disposiciones de esta Ley;*

*(...)*





*XII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;  
(...)*

**Artículo 113**

*La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.*

*Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley así como en la Ley General, y, en ningún caso, podrán contravenirla.*

**Artículo 114**

*Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en la Ley General.*

**Artículo 115**

*La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*

*(...)*

**Artículo 116**

*El acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial. La información reservada o confidencial no podrá ser divulgada, salvo por las excepciones señaladas en el presente Título.*

**Artículo 117**

*No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.*

*Ninguna persona será objeto de inquisición judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.*

**Artículo 118**

*Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.*

**Artículo 119**



*Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones*

#### *Artículo 123*

*Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada:*

*(...)*

*X. La que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;*

*(...)*

#### *Artículo 124*

*La información clasificada como reservada, según el artículo anterior, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento. (...)*

#### *Artículo 125*

*Las causales de reserva previstas en el artículo 123 se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en esta Ley.*

#### *Artículo 126*

*En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:*

*I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;*

*II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y*

*III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

#### *Artículo 127*

*Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información previstas en el presente Título y deberán acreditar su procedencia.*

*La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.*

#### *Artículo 129*

*Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada.*

*En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.*



*La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.*

#### Artículo 130

*En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.*

*Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.*

*Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.*

#### Artículo 138

*Las autoridades competentes tomarán las previsiones debidas para que la información confidencial que sea parte de procesos jurisdiccionales o de procedimientos seguidos en forma de juicio se mantenga restringida y sólo sea de acceso para las partes involucradas, quejosos, denunciantes o terceros llamados a juicio...*

*(...)*

#### Artículo 155

*En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente: El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:*

*a) Confirmar la clasificación;*

*(...)*

**Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas reformado el dieciocho de noviembre de dos mil veintidós**

#### Primero

*Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas. El presente cuerpo normativo es de observancia obligatoria para los sujetos obligados.*

#### Segundo.

*Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:*

*(...)*







*XIII. Prueba de daño: La argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;*  
(...)

#### Cuarto

*Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General. Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.*

#### Quinto

*La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.*

#### Séptimo

*La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*

*(...)*

*Los titulares de las áreas deberán revisar la información requerida al momento de la recepción de una solicitud de acceso, para verificar, conforme a su naturaleza, si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.*

#### Octavo

*Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial. Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba de daño a que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, en relación con el artículo trigésimo tercero de los presentes lineamientos, así como las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.*





*Trigésimo.*

*De conformidad con el artículo 113, fracción XI de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, aquella que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, siempre y cuando se acrediten los siguientes elementos:*

- I. La existencia de un juicio o procedimiento administrativo materialmente jurisdiccional, que se encuentre en trámite;*
- II. Que la información solicitada se refiera a actuaciones, diligencias o constancias propias del procedimiento; y*
- III. Que su difusión afecte o interrumpa la libertad de decisión de las autoridades dentro del juicio o procedimiento administrativo seguido en forma de juicio.*

*Para los efectos del primer párrafo de este numeral, se considera procedimiento seguido en forma de juicio a aquel formalmente administrativo, pero materialmente jurisdiccional; esto es, en el que concurran los siguientes elementos:*

- 1. Que se trate de un procedimiento en el que la autoridad dirima una controversia entre partes contendientes, así como los procedimientos en que la autoridad, frente al particular, prepare su resolución definitiva, aunque sólo sea un trámite para cumplir con la garantía de audiencia, y*
- 2. Que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento. No serán objeto de reserva las resoluciones interlocutorias o definitivas que se dicten dentro de los procedimientos o con las que se concluya el mismo. En estos casos deberá otorgarse acceso a la resolución en versión pública, testando la información clasificada.*

*Trigésimo Tercero*

*Para la aplicación de la prueba de daño a la que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, los sujetos obligados atenderán lo siguiente:*

- I. Se deberá fundar la clasificación, al citar la fracción y la hipótesis de la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente ordenamiento y cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada;*
- II. Se deberá motivar la clasificación, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que acrediten el vínculo entre la difusión de la información y la afectación al interés público o a la seguridad nacional;*
- III. Se deberán precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría un riesgo de perjuicio real, demostrable e identificable al interés jurídico tutelado de que se trate;*
- IV. Mediante una ponderación entre la medida restrictiva y el derecho de acceso a la información, deberán justificar y probar objetivamente mediante los elementos señalados en la fracción anterior, que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio que supera al interés público de que la información se difunda;*
- V. Deberán elegir y justificar la opción de excepción al derecho de acceso a la información que menos lo restrinja y que sea adecuada y proporcional para evitar el perjuicio al interés público, evitando siempre que sea posible la reserva absoluta de documentos o expedientes; y*



VI. En los casos en que se determine la clasificación total de la información, se deberán especificar en la prueba de daño, con la mayor claridad y precisión posible, los aspectos relevantes de la información clasificada que ayuden a cumplir con el objetivo de brindar certeza al solicitante.

*Trigésimo Cuarto*

*El periodo máximo por el que podría reservarse la información será de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que por primera vez el Comité de Transparencia confirme la clasificación respectiva.*

*Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido.*

*Asimismo, deberán señalar las razones por las cuales se estableció el plazo de reserva determinado, mismas que deberán estar relacionadas y sustentadas en la prueba de daño.*

*Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el plazo de reserva hasta por un periodo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.*

En razón de lo anterior, y en términos de lo establecido en los artículos 22 fracción II, y 155 inciso a y último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Comité de Transparencia de la Secretaría de Trabajo, en la Septuagésima Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el día doce de noviembre del presente año, determinó confirmar la clasificación de información en su modalidad de reservada los trimestres del Cuarto, Primer, Segundo, Tercero del ejercicio dos mil veintitrés de las fojas 044 a la 071, 306 a la 362, 514 a la 590, 758 a la 786 mismas que obran dentro del expediente ST/DA/1C.0.16.1/001-2023; asimismo, de los trimestres Cuarto, Primer, Segundo, Tercero del ejercicio dos mil veinticuatro, de las fojas 011 a la 021, 221 a la 241, 477 a la 517 y 906 a la 938 mismas que obran dentro del expediente ST/DA/1C.0.16.1/001-2024 con relación al Informe de estatus de laudos, derivado del número de riesgo 15 identificado en la matriz de riesgos como "La no atención de los requerimientos en materia laboral en los términos establecidos", contenidos en los expedientes de evidencias de las actividades de control establecidas en el PTAR materia de su requerimiento de información, por un periodo de cinco años, o hasta en tanto, subsista la causa que le dio origen a la clasificación.

XXVII. Con respecto a "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." Se hace de su conocimiento que, este Sujeto Obligado tiene facultades y atribuciones para recolectar, procesar y analizar información periódica para realizar la valoración objetiva del desempeño de los



Programas Presupuestarios mediante la verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos de la Administración Pública Estatal a través del **Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)**, y el **Sistema Estatal de Evaluación (SEE)**, los cuales son coordinados por la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto de la **Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla**, con fundamento en el artículo 8 fracción XI y artículo 19 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, así como por la **Secretaría de la Función Pública**, encargada de operar dicho Sistema de información para dar cumplimiento a los objetivos y metas de las Dependencias, conforme a lo establecido en el Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos para la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. En tal razón, se hace de su conocimiento que, el "Manual de Usuario" del Sistema Estatal de Evaluación (SEE), es público y de libre acceso, mismo que puede ser consultado mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar en el buscador de internet "Sistema Estatal de Evaluación Puebla"  
(<https://see.puebla.gob.mx/Cuenta/Login>).
2. Seleccionar el Apartado "Manual de Usuario"

3. Posteriormente podrá encontrar la información solicitada

De igual manera, el "Manual de Usuario" del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE), es público y de libre acceso, mismo que puede ser consultado mediante los siguientes pasos:

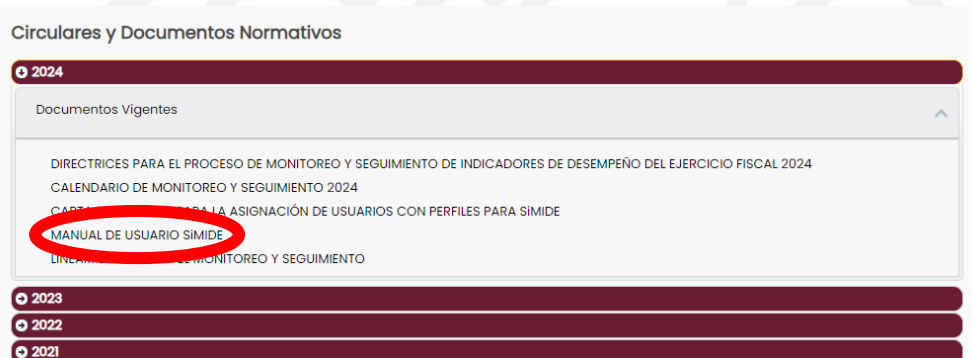




1. Ingresar en el buscador de internet "Presupuesto basado en Resultados (<https://pbr.puebla.gob.mx/>)".
2. Seleccionar el Apartado "Proceso de M & S"



3. Seleccionar Manual de Usuario SiMIDE.



4. Posteriormente podrá encontrar la información solicitada

O bien por medio del siguiente enlace directo:

[https://pbr.puebla.gob.mx/attachments/article/99/MANUAL\\_DE\\_USUARIO\\_SiMIDE.pdf](https://pbr.puebla.gob.mx/attachments/article/99/MANUAL_DE_USUARIO_SiMIDE.pdf)

XXVIII. Con relación a "[...] 5.8.- Solicito copia digitalizada del documento y/o expresión documental de lo siguiente: [...] 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.[...]" se adjunta a esta respuesta los documentos que contienen la información requerida como "Anexo VI", consistente en 38 fojas.

XXIX. Por cuanto a "[...] 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. [...]", se



informa que, esta Secretaría no cuenta con un procedimiento formalmente establecido para la atención de observaciones o recomendaciones derivadas de evaluación o auditorías, sin embargo, en el ámbito de sus facultades y atribuciones da atención a los requerimientos por parte de los entes fiscalizadores y demás autoridades competentes.

XXX. Con respecto a "[...] 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. [...]" Se hace de su conocimiento que, del periodo comprendido del primero de enero del dos mil veintitrés a la fecha de recepción de su solicitud, no se cuenta con expedientes y documentos que integren informes de resultados de las auditorías de desempeño que se hayan efectuado en las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2 de su solicitud de acceso, toda vez que no se han llevado a cabo tales actos, por lo que no hay información que reportar.

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 13 de noviembre de 2024**

**La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Trabajo**