



**ESTIMADO SOLICITANTE.
P R E S E N T E.**

Por medio del presente y en atención a su solicitud presentada a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, identificada con el número de folio 211200424000847, misma que a la letra dice:

"SE SOLICITA DIVERSA INFORMACION RELATIVA A LA PLANEACION, EVALUACION DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA SE ANEXA ARCHIVO ADJUNTO PARA VISUALIZAR LA TOTALIDAD DE LA SOLICITUD" (Sic.).

ARCHIVO ADJUNTO: "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.- Dirección de Recursos Humanos

1.1.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal

1.1.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal

1.2.- Dirección General Jurídica y de Transparencia

1.2.1.- Dirección de Asuntos Jurídicos

1.2.2.- Dirección de Relaciones Laborales

1.2.2.1.- Departamento de Asuntos Contenciosos

1.2.2.2.- Departamento de Asuntos Laborales

2.- Cuál es el Código de Conducta de esta 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:

2.1.- Dirección de Recursos Humanos

2.1.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal

2.1.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal

2.2.- Dirección General Jurídica y de Transparencia

2.2.1.- Dirección de Asuntos Jurídicos

2.2.2.- Dirección de Relaciones Laborales

2.2.2.1.- Departamento de Asuntos Contenciosos

2.2.2.2.- Departamento de Asuntos Laborales

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

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

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

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

3.2.1.- Dirección de Recursos Humanos

3.2.1.- Departamento de Recursos Humanos Estatal

3.2.2.- Departamento de Recursos Humanos Federal

3.2.3.- Dirección General Jurídica y de Transparencia

3.2.4.- Dirección de Asuntos Jurídicos

3.2.5.- Dirección de Relaciones Laborales

3.2.6.- Departamento de Asuntos Contenciosos

3.2.7.- Departamento de Asuntos Laborales





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

4.- Cuáles son los Sistemas adecuados de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 5.8.1.- Las medidas para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de ÉTICA y de Conducta
- 5.8.2.- Las capacitaciones a las personales responsables de la operación del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés
- 5.8.3.- Las evaluaciones de cumplimiento del CÓDIGO de ética y de Conducta
- 5.8.4.- Las sanciones de posibles actos contrarios a la integridad
- 5.8.5.- La metodología específica para la Administración de Riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.
- 5.8.6.- La metodología, la matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucional
- 5.8.7.- El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) que permita mitigar o disminuir la probabilidad de materialización de riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación y de su mandato legal.
- * Evidencia de las actividades de control establecidas en el PTAR asociadas a reducir los riesgos asociados a los Sistemas de Información
- 5.8.9.- Nombre y manual de operatividad de los Sistemas de Información, asociados directamente a los procesos o actividades por los que se de cumplimiento a los objetivos y metas de la Secretaría.
- 5.8.10.- Los planes de mejora de los sistemas de información habilitados con tecnología, como innovaciones de sistemas de información, diseño de la infraestructura de las TICS, diseño de la administración de seguridad, diseño de adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC.
- 5.8.11.- El procedimiento formalmente establecido para la atención de observaciones o recomendaciones derivadas de los ejercicios de evaluación o de auditorías, el cual se encuentre formalizado.
- 6.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido en copia digitalizada los expedientes y documentos que integran los informes de resultados de las auditorías de desempeño efectuadas a las áreas y departamentos señalados en el punto 3.2, así como de aquellas que se hayan efectuado de manera particular a los funcionarios adscritos.
- 7.- Del primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud, pido:
- 7.1.- El nombre y/o denominación del Órgano Interno de Control y de su titular
 - 7.2.- El nombre y/o denominación de la Autoridad Investigadora encargada de la Investigación de Faltas Administrativas en términos del Art. 3 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de su titular
 - 7.3.- El nombre y/o denominación de la Autoridad Substanciadora que en el ámbito de su competencia dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta la conclusión de la audiencia inicial en términos del Art. 3 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de su titular
 - 7.4.- El nombre y/o denominación de la Autoridad Resolutora de faltas administrativas no graves de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y de su titular
- 7.5.- primero de enero de dos mil veintitrés a la fecha de atención de la presente solicitud (en caso de que no proporcione la información al momento de responder la solicitud, deberá atenderla a la fecha de cumplimiento de resolución por el ITAIPUE) solicito la siguiente información pública en su versión digitalizada:
- 7.5.1.- A la Autoridad Investigadora le solicito lo siguiente:
 - * Número de quejas y/o denuncias presentadas ante esta Honorable Autoridad.
 - * Una lista del número de expediente con el que fue radicada la queja y/o denuncia, el nombre del servidor público denunciado, el estatus actual del expediente (en trámite, desechamiento, emisión del informe de presunta responsabilidad), la fecha de la última determinación emitida el expediente de mérito
 - * Una lista del número de expediente con el que fue radicado el procedimiento oficioso por parte de la Autoridad INVESTIGADORA, el nombre del servidor público denunciado, el estatus actual del expediente (en trámite, desechamiento, emisión del informe de presunta responsabilidad), la fecha de la última determinación emitida el expediente de mérito
 - * El número de investigaciones y auditorías oficiosas que pudieron constituir responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos y particulares en el ámbito de su competencia en términos del 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 fundamento en lo establecido en los artículos 31 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 5, 14, 15, 62 y 63 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y 2 fracción I, 5, 6, 16 fracciones I, IV, VIII, 22 y 150 segundo párrafo de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla mismo que a la letra dice:

"ARTÍCULO 150

[...]

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. [...]"

En relación con lo anterior, se hace de su conocimiento, que mediante la Vigésima Sesión Ordinaria de fecha dieciocho de octubre de dos mil veinticuatro, el Comité de Transparencia de esta Secretaría resolvió confirmar, por votación unánime, la determinación de realizar ampliación del plazo en lo que respecta a poder dar respuesta a su solicitud de información, misma que será atendida y entregada en los próximos diez días hábiles, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 fracción II y 150, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, lo anterior derivado, a que la información requerida por usted, se encuentra siendo recabada y buscada por parte de las Unidades Administrativas generadoras de la información, lo anterior a fin de estar en aptitud de poner a su disposición la información solicitada.

Sin más por el momento, quedamos a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
Tel. (222) 229.69.00 Ext. 1008**