



OFICIO: SSPYTM/UAAI/0320/2013
ASUNTO: Respuesta a solicitud de información
del folio 00090713

DIANA SOFIA CASARES HERNÁNDEZ
P R E S E N T E

En atención a su solicitud de información de 27 de septiembre del presente año, ingresada por medio del sistema INFOMEX relativa al folio anotado en el margen superior derecho y con fundamento en lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, publicada en el Diario Oficial de la entidad en fecha treinta y uno de diciembre del dos mil once; por la presente vía y forma se remite contestación en los términos siguientes de acuerdo con la información generada por la Unidad de Asesores.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Con un cordial saludo me refiero a su solicitud de información con número 00090713 por la que se solicita ***"Solicito copia digital del documento donde vengan detalladas las cifras de policías a los que se les aplicaron pruebas de confianza en el último año y donde se especifique que pasó con los policías que no pasaron las pruebas"***.

Al respecto, le informo que enviaron a evaluaciones de Control y Confianza a **374** elementos de esta Secretaría en el año 2013.

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 21, párrafo decimo, inciso a) y b) de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos en relación a los Artículos 13 y 40, 88 Sección A, fracción VI, VII, 99, 96, 97, 108, 109, 114, 118, 122 y del 135 al 141 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, así como también en el artículo 38 fracciones IV y V, 39, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Le informo que por lo que se refiere a especifique que pasó con los policías que no pasaron las pruebas, me permito informar a usted que esta información se encuentra clasificada con folio SSPTM/DA/0007/0713, donde los expedientes laborales se encuentran como información confidencial; toda vez que se integra en el expediente del personal que labora en esta Secretaría y que la divulgación pone en riesgo la vida, la seguridad, los bienes, la familia o la salud de cualquier persona, la prevención o persecución de los delitos o impartición de justicia.

ARTÍCULO 38.- *Se considera información confidencial:*

...

IV. *La relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier Sujeto Obligado; y*



V. La relacionada con el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen

ARTÍCULO 39.- Los datos personales son información irrenunciable, intransferible e indelegable y mantendrán el carácter de confidencial de manera indefinida.

La información confidencial no requerirá de acuerdos que la clasifiquen como tal.

ARTÍCULO 40.- Sólo podrán tener acceso a la información confidencial los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones. Ninguna autoridad podrá proporcionarla o hacerla pública, salvo que medie consentimiento expreso, por escrito, del titular de la información, o que alguna disposición o autoridad competente así lo determine.

ARTÍCULO 41. Cuando las personas entreguen a los Sujetos Obligados información confidencial derivada de un trámite o procedimiento deberán señalar los documentos o secciones de ellos que contengan tal información. 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 aquélla clasificada como confidencial.

ARTÍCULO 42.- 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. Lo anterior es aplicable a lo dispuesto por el artículo 15 fracciones III y VI.

Para los efectos del párrafo anterior, las autoridades que tramiten procesos o procedimientos jurisdiccionales requerirán a las partes, en el primer acuerdo que dicten, su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a la información confidencial, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento, constituirá su negativa para que dicha información sea pública.

Con la seguridad de que la información proporcionada, cumplirá con las expectativas generadas y sin otro asunto en lo particular, me reitero a las apreciables consideraciones de Usted.

AT
ENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 22 DE OCTUBRE DE 2013

“PUEBLA, LA CIUDAD QUE QUEREMOS”

ING. ALEJANDRO DAVID TEJEDA RIVAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FORMATO DE ACUERDO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Folio del Formato de acuerdo:

SSPTM/DA/0007/0713

Tipo de clasificación:

☒ Confidencial
☐ Reservada

Se genera versión pública del documento:

☒ Sí
☐ No

Nombre de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información (UAAI)	Nombre del Documento a Clasificar	Fecha de clasificación	Tiempo de reserva	Ampliación del periodo de reserva (en caso de que se solicite)
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Expedientes laborales	01 de julio de 2013		

Fuente que da origen a la información

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Expedientes laborales del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

En su caso, condición de Reserva

Por tratarse de datos personales de los empleados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Parte del documento reservado o confidencial:

(Indicar la página, páginas o partes de la página que integran el documento o expediente)

Todos los expedientes del personal tanto de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado comisionado al Municipio, así como del personal operativo y administrativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Si el documento forma parte de un expediente o partes de un documento precise con exactitud la ubicación de la información clasificada

Los expedientes del personal se localizan en los libreros ubicados en la oficina de Supervisión de Personal del Departamento de Recursos Humanos.



FORMATO DE ACUERDO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fundamento legal de la reserva:

(Indicar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción (es), inciso (s) y párrafos con base a los cuáles se sustenta la clasificación)

CONFIDENCIAL: Art. 38 fracc. I, II, IV y V, art. 39, 40, 41, y 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Edo. de Puebla; capítulo tercero artículos XIV, XV, XVI, XVII y XVIII de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal; y artículo 67, fracc. XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Argumento del posible daño que causaría difundir la información:

Considerando

- La información encuadra legítimamente en algunas de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, (marcar alguna de las causales descritas en el artículo 13 de dichos lineamientos).
- ¿Por qué la liberación de la información de referencia puede amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley y el Reglamento?
- ¿El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia?

La informa que obra en los expedientes son el historial laboral y datos personales de los empleados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre y Firma del Titular del Sujeto obligado	Nombre y cargo del servidor público responsable de la guarda y custodia de la información	Nombre y Firma del responsable de la Clasificación	Nombre y firma del responsable de la UAAI que valida este acuerdo
 M.A.P. AMADEO FELIPE LARA TERRÓN SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	 L.A.E. CLAUDIO LIMÓN DE UNANUE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	 LIC. LUIS FELIPE VELÁZQUEZ CARRASCO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Municipal 2011-2014	 ING. ALEJANDRO DAVID TEJEDA RIVAS RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACION

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
SELLO ORIGINARIO MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O/1/SPT/PP3/E