Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; de fecha once (11) de septiembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión  **04573/INFOEM/IP/RR/2023,** promovido por **XXX XXX**, a quien en lo sucesivo se le identificará como **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Instituto de Salud del Estado de México,** en adelante el **SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

**A N T E C E D E N T E S**

1. El día **diez de julio de dos mil veintitrés**, se presentó ante el **SUJETO OBLIGADO** vía SAIMEX, la solicitud de información pública registrada con el número **00644/ISEM/IP/2023**; en la que se solicitó la siguiente información:

*“Buenas tardes: Solicito saber con documentación oficial y de manera digital el grado de estudios del C. Israel Carmona Ruiz para ocupar el cargo público que tiene actualmente en Centro de Salud Cuauhtémoc Tlalnepantla de Baz, como Técnico en Atención Primaria a la Salud, Cual es su salario semanal, quincenal o mensual? Cuál es su periodo vacacional? Qué tipo de prestaciones tiene con comprobación digital, quiero saber el desarrollo que desempeña a diario con la clave correspondiente a su comunidad y comprobación digital? MTRO. Francisco Javier Fernández Claramont secretario de la Secretaria de Salud del Gobierno del Estado de México ¿que documentación se necesita tener para ocupar el cargo de Técnico de Atención Primaria a la Salud? C. Israel Carmona Ruiz, describirme las funciones que desempeña y tipo de cargo que tiene? Actividades que realiza día con día con comprobación digital desde el día uno que tomo el cargo hasta el día de hoy. C. Israel Carmona Ruiz, qué tipo de actividades realiza en campo? solicito la respuesta con fotografías y documentación digital que lo avale por día. Solicito saber nombre del supervisor o supervisora que esté a cargo de esa zona y cuáles son sus funciones para realizar dicha supervisión de los servidores públicos asignados a C.S.U CUAUHTEMOC TLALNEPANTLA DE BAZ, con comprobación digital y de cada uno de los empleados. Nombre de su jefe inmediato del C. Israel Carmona Ruiz y que funcione realiza? Con comprobación digital Nombre del Administrador o Administradora del C.S.U CUAUTHEMOC, que funciones realiza desde el día uno que tomo su cargo con comprobación digital y fotografías, cuáles son sus horarios de entrada y salida? Cuáles son sus días de descanso? Cuáles son sus periodos vacacionales? Cuál es su salario por día, semana o quincena? Al igual solicito a usted los documentos digitales que avalen las mejoras que han realizado desde su cargo público, el técnico en atención primaria, el jefe inmediato del técnico y el administrador del C.S.U CUAUHTEMOC Tlalnepantla de Baz.”(Sic)*

* Se eligió como modalidad de entrega de la información: A través del **SAIMEX.**
1. El nueve (09) de agosto de dos mil veintitrés, se realizó un requerimiento al servidor público habilitado.
2. El **catorce de agosto de dos mil veintitrés**, el **SUJETO OBLIGADO**, dio respuesta a la solicitud de información, en los siguientes términos:

*En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*

*Se da atención a su solicitud.*

*ATENTAMENTE*

*LIC. ELOINA SILVETTE DÍAZ GUTIÉRREZ*

Adjunto a su respuesta los siguientes archivos electrónicos:

* **13914.pdf:** Contiene Oficio suscrito por ENRIQUE MEDIAN BUSTAMANTE SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS dirigido a la LIC. ELOINA SILVETTE DÍAZ GUTIÉRREZ mediante el cual da respuesta a lo solicitud 0644/ISEM/IP/2023-
* **14082023\_Respuesta sol 00644 2023 635.pdf: Oficio suscrito por** LIC. ELOINA SILVETTE DÍAZ GUTIÉRREZ JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN dirigido a la C. SOLICITANTE mediante el cual le refiere que “… a través del oficio número 208C0101320100L/13914/2023, da atención a la solicitud, se remite la respuesta a su solicitud.
1. El **quince de agosto de dos mil veintitrés**, el particular interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta, manifestando las siguientes razones o motivos de inconformidad:
* **Acto impugnado:***“No es satisfactoria la respuesta que se me dio. no respondieron a las preguntas que solicite del Personal del Centro de Salud Cuauhtémoc C.S.U, Tlalnepantla de baz. QUEDO EN ESPERA DE LAS RESPUESTAS A CADA PREGUNTA SOLICITADA.” Sic)*
* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“No respondieron a las preguntas que señale en mi solicitud de información, solicito de manera digaital se me atienda como lo pedí, soporte documental, ya que su respuesta es nula.” (Sic)*
1. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción V de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión de fecha **veintidós de agosto de dos mil veintitrés,** puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía **SAIMEX** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y alegatos según corresponda a los casos concretos, y el **SUJETO OBLIGADO** presentará el Informe Justificado procedente.
2. Por su parte el RECURRENTE y el SUJETO OBLIGADO fueron omisos en realizar manifestaciones que a sus derechos asistieron.
3. En fecha catorce (14) de noviembre de dos mil veintitrés, se amplió el término para resolver, al respecto es menester realizar las siguientes precisiones.
4. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que la dilación en la resolución del presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos se ha incrementado el número de medios de impugnación que deben resolverse por este Instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
5. Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, dicha dilación es de carácter excepcional y se encuentra justificada en los elementos para medir la razonabilidad del plazo de resolución de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
6. Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.
7. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
8. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad de dicha dilación atendiendo a los siguientes criterios:
9. Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
10. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
11. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

1. De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.
2. Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del rubro *“TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ* INDEBIDAMENTE *POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”*, visible en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.
4. Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
5. Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

 *“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.”* consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

*“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.”*, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.”

1. Seguidamente, mediante acuerdo de fecha once de julio de dos mil veinticuatro se decretó el cierre de instrucción, por lo que no habiendo más que hacer constar, y------------

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO. De la competencia**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 7, 9 fracciones I y XXIII, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; para el caso en particular es de señalar que el **SUJETO OBLIGADO** entregó su respuesta el catorce de agosto de dos mil veintitrés, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del día quince de agosto al cuatro de septiembre de dos mil veintitrés; en consecuencia, el ahora **RECURRENTE** presentó su inconformidad el quince de agosto de dos mil veintitrés; por lo que se estima que la inconformidad se presentó dentro del lapso legalmente establecido para tal efecto.
2. Asimismo, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de la materia actual, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

**TERCERO. Del planteamiento de la *Litis*.**

1. Se solicitó tener acceso, a la información que a continuación se desagrega:

*C. Israel Carmona Ruiz*

* *Grado de estudios,*
* *Salario*
* *Periodo vacacional*
* *Prestaciones*
* *Desarrollo que desempeña a diario con la clave correspondiente a su comunidad*
* *Documentación para ocupar el cargo de Técnico de Atención Primaria a la Salud, funciones que desempeña*
* *Cargo*
* *Actividades que realiza desde el día uno que tomo el cargo hasta el día de hoy, Actividades realiza en campo con fotografías y documentación digital*

*Del Supervisor*

* *Nombre del supervisor o supervisora que esté a cargo de esa zona*
* *Funciones para realizar la supervisión de los servidores públicos asignados y de cada uno de los empleados.*

*Nombre del jefe inmediato del C. Israel Carmona Ruiz y funcione que realiza*

*Del Administrador*

* *Nombre*
* *Funciones realiza desde el día uno que tomo su cargo con comprobación digital y fotografías,*
* *Horario de labores*
* *Días de descanso*
* *Periodos vacacionales*
* *Salario*

*Documentos que avalen las mejoras realizadas por el técnico en atención primaria, jefe inmediato del técnico y el administrador del C.S.U CUAUHTEMOC Tlalnepantla de Baz.*

1. En respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** refirió respecto al grado de estudios del C. Israel Carmona Ruiz, me permito remitir en medio magnético,(Se anexa acuerdo de clasificación de información correspondiente) Con relación a “..Cuál es su salario semanal, quincenal o mensual ¿ ¿Cuál es su periodo vacacional? Qué tipo de prestaciones tiene con comprobación digital, ¿Qué documentación se necesita tener para ocupar el cargo de Técnico de Atención Primaria a las Salud? C. Israel Carmona Ruiz, describirme las funciones que desempeña y tipo de cargo que tiene, El Sujeto Obligado agrego una tabla en donde se observan direcciones electrónicas, las cuales son ilegibles. Por lo que se refiere a “…Nombre del Administrador o Administradora del C.S.U. CUAHTEMOC, que funciones realiza desde el día uno que tomo su cargo…” y” cuáles son sus horarios de entrada y salida? Cuáles son sus días de descanso? Cuáles son sus periodos vacacionales? Cuál es su salario por día, semana o quincena, informó lo siguiente, El Sujeto Obligado agrego una tabla en donde se pueden observar direcciones electrónicas las cuales son ilegibles. En relación a “.. Nombre de su jefe inmediato del C. Israel Carmona Ruiz y que funciones realiza?..” informó mediante una dirección electrónica, la cual es ilegible. Finalmente, por lo que se refiere a “...quiero saber el desarrollo que desempeña a diario con la clave correspondiente a su comunidad y comprobación digital?...”, “… Actividades que realiza día con día con comprobación digital desde el día uno que tomo el cargo hasta el día de hoy C, Israel Carmona Ruiz, que tipo de actividades realiza en campo? Solicito la respuesta con fotografía y documentación digital que lo avale por día…” Solicito saber nombre del supervisor o supervisora que esté a cargo de esa zona y cuáles son sus funciones para realizar dichas supervisión de los servidores públicos asignados a C.S.U. CUAUHTEMOC TLANEPANTLA DE BAZ , con comprobación digital y de cada uno de los empleados…” y “…Al igual solicito a usted los documentos digitales que avalen las mejoras que han realizado desde su cargo público, el técnico en atención primaria, el jefe inmediato del técnico y el administrador del C.S.U. CUAUHTEMOC Tlalnepantla de Baz…” El Sujeto Obligado informó, que la información queda fuera de su competencia
2. El RECURRENTE se inconforma porque no respondieron a las preguntas que señale en la solicitud de información, solicite de manera digital se atienda como pedí, soporte documental, ya que su respuesta es nula.
3. En dichas condiciones, la *Litis* a resolver en este recurso se circunscribe a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, **fracción I** de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de** México **y** Municipios; fracción que determina la hipótesis jurídica relativa a la negativa a la información solicitada; contexto del cual se dolió **EL RECURRENTE** al momento de interponer su inconformidad. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocará en determinar si el **SUJETO** **OBLIGADO** con su respuesta ciertamente actualiza la causal de procedenciaantes señalada.

**CUARTO. Del estudio y resolución del asunto.**

1. Ahora bien, para un mejor análisis de la información solicita y de la respuesta remitida por el Sujeto Obligado, se inserta la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **INFORMACIÓN SOLICITADA** | **RESPUESTA** | **COLMA** |
| C. Israel Carmona Ruiz. | Grado de estudios. | Manifestó que lo proporcionó pero no adjuntó ningún documento. | No colma |
| Salario, Periodo vacacional, cargo, prestaciones. | Entregó una dirección electrónica en formato cerrado y el documento no es legible. | No colma |
| Desarrollo que desempeña a diario con la clave correspondiente a su comunidad y comprobación digital | La información con las características que señala el particular no se genera, recopila, administra. maneja, procesa, archiva o conserva en esta Subdirección, quedando fuera de su competencia, por lo cual esta unidad administrativa sólo está obligada a proporcionar la información pública que se le requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. | Hechos negativos |
| Documentos para ocupar el cargo.  | Entregó una dirección electrónica en formato cerrado y el documento no es legible. | No colma |
| Cargo. | Entregó una dirección electrónica en formato cerrado y el documento no es legible. | No colma |
| Actividades que realiza día con día con comprobación digital desde el día uno que tomó el cargo hasta el día de hoyactividades que realiza en campo con fotografías y documentación digital que lo avale por día.  | La información con las características que señala el particular no se genera, recopila, administra. maneja, procesa, archiva o conserva en esta Subdirección, quedando fuera de su competencia, por lo cual esta unidad administrativa sólo está obligada a proporcionar la información pública que se le requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. | Hechos negativos |
| Nombre del Jefe Inmediato. | Entregó una dirección electrónica en formato cerrado y el documento no es legible. | No colma  |
|  |
| Del Supervisor. | Nombre y funciones para realizar dicha supervisión de los servidores públicos asignados a C.S.U CUAUHTEMOC TLALNEPANTLA DE BAZ, con comprobación digital y de cada uno de los empleados. | La información con las características que señala el particular no se genera, recopila, administra. maneja, procesa, archiva o conserva en esta Subdirección, quedando fuera de su competencia, por lo cual esta unidad administrativa sólo está obligada a proporcionar la información pública que se le requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. | Hechos negativosno colma el nombre |
|
|  |
| Del Administrador. | Nombre. | Entregó una dirección electrónica en formato cerrado y el documento no es legible. | No Colma |
| Funciones. |
| Horario. |
| Días de descanso. |
| Periodo vacacional. |
| Salario. |
|  |
| Del técnico en atención primaria, jefe inmediato y administrador. | Documentos digitales que avalen las mejoras realizadas en el C.S.U. CUAUHTEMOC Tlalnepantla de Baz.  | La información con las características que señala el particular no se genera, recopila, administra. maneja, procesa, archiva o conserva en esta Subdirección, quedando fuera de su competencia, por lo cual esta unidad administrativa sólo está obligada a proporcionar la información pública que se le requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. | Hechos negativos |

1. Ahora bien derivado de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y la cual fue analizada en el recuadro de referencia, se determina lo siguiente:

**Grado de estudios.**

 En primer lugar por lo que se refiere al Grado de Estudio del Servidor público señalado en la solicitud de información, el Sujeto Obligado en respuesta refirió que remitió en medio magnético y en versión pública la información correspondiente al grado de estudios, lo cual de las constancias que obran en el expediente, no consta ningún documento que se refiere al grado de estudios por lo que el Sujeto Obligado no colmó dicho requerimiento.

1. Derivado de dicho requerimiento resulta necesario realizar las siguientes anotaciones.
2. Bajo este contexto, resulta oportuno referir que el título profesional es el documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrados tener los conocimientos necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.
3. De tal suerte, procede la entrega de los documentos que acrediten el nivel máximo de estudios del servidor público solicitado por el Particular, en su caso en versión pública en las que únicamente se eliminan datos personales confidenciales tales como **CURP,** RFC, **calificaciones,** promedio, número de cuenta de estudiante
* **Clave Única de Registro de Población (CURP).**
1. El artículo 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone la obligación de los ciudadanos de inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos; además, el diverso 85 de la Ley General de Población, prevé que corresponde a la Secretaría de Gobernación el registro y acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero.
2. Acorde con lo anterior, el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, establece en su fracción III, que la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal tiene la atribución de asignar y depurar la Clave Única de Registro de Población a todas las personas residentes en el país, así como a los mexicanos que residan en el extranjero.
3. En ese orden de ideas, la Secretaría de Gobernación en las direcciones <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/html/informacionecurpPS.html> y <https://www.gob.mx/segob/renapo/acciones-y-programas/clave-unica-de-registro-de-poblacion-curp-142226> (consultadas el diecisiete de agosto de dos mil veintitrés), estableció que la Clave Única del Registro de Población, es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero y se compone de dieciocho elementos, representados por letras y números, que **se generan a partir de los datos contenidos en el documento probatorio de la identidad** **del interesado** (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio) de la siguiente forma:
* El primero y segundo apellidos, así como al nombre de pila;
* La fecha de nacimiento;
* El sexo, y
* La entidad federativa de nacimiento.
1. Los dos últimos elementos de la Clave Única de Registro de Población evitan la duplicidad de la Clave y garantizan su correcta integración.
2. Como se desprende de lo anterior, la Clave Única de Registro de Población es un dato personal confidencial, ya que por sí sola brinda información personal de su titular y lo hace identificado e identificable, motivo por el cual se aprueba su eliminación de las versiones públicas, ya que además no guarda relación con el desempeño laboral de un individuo, simplemente se trata de un trámite administrativo requerido por la autoridad federal para hacer identificables a las personas.
3. Situación que se robustece, con el Criterio de Interpretación, de la Segunda Época, con número de registro SO/018/2017, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que establece lo siguiente:

***“Clave Única de Registro de Población (CURP).*** *La Clave Única de Registro de Población se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la CURP está considerada como información confidencial.”*

1. De acuerdo con lo anterior, resulta procedente la clasificación de **la Clave Única de Registro de Población**, por tratarse de un dato personal confidencial, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
* **Calificaciones, número de lista y matrícula**

 Por lo que hace a la calificación, cabe precisar que dicho dato da cuenta del grado de conocimientos adquiridos, para resolver un examen o durante el desarrollo escolar, los cuales únicamente corresponden únicamente a cuestiones relacionadas con el ámbito privado de las personas, al dar cuenta del desempeño de los alumnos durante el curso de las diversas carreras con las que cuenta el Sujeto Obligado.

1. En ese contexto, se trae a colación la tesis aislada número 2a. LXIII/2008, emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Tomo XXVII, de mayo de 2008, página 229, de la Novena Época, materia constitucional, que prevé la garantía de seguridad jurídica de los individuos a no ser molestados en su persona, familia, papeles o posesiones, salvo cuando medie mandato de autoridad competente debidamente fundado y motivado, de lo que deriva la inviolabilidad del domicilio, y cuya finalidad primordial es el respeto a un ámbito de la vida privada personal y familiar que debe quedar excluido del conocimiento ajeno y de las intromisiones de los demás, con la limitante prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1. En atención con lo anterior, se considera que las calificaciones y la trayectoria escolar, es información íntima de los alumnos, pues corresponde a su desempeño escolar, lo cual únicamente atañe a estos, por lo que se considera que es un dato confidencial.

1. Ahora bien, por lo que hace a la matrícula y número de lista, estos datos corresponden a un medio de identificación dentro de una institución educativa o bien, en una materia o asignatura en específico, por lo que, solo le atañe a la Institución Escolar y alumno dicha información, al ser datos meramente administrativos y académicos; además, que pudieran hacer identificables a los estudiantes, con la vinculación de otros datos.

1. De tales circunstancias, se considera que el dato en comento, es información confidencial lo cual atañe únicamente a los alumnos, por lo que, son clasificados en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de la materia.
	* 1. **Cédula Profesional**
2. Es de referir que es un documento que tiene por objeto sustentar que una persona cuenta con la acreditación para ejercer la profesión indicada en la misma; a través del conocimiento de algunos de los datos ahí contenidos se puede corroborar la idoneidad de la persona para ocupar el empleo, cargo o comisión encomendado.
3. En este sentido, los documentos en cita son susceptibles de reflejar algunos de los siguientes datos personales, de los cuales algunos deben de clasificarse como confidenciales.

***Número de cédula profesional:*** *Susceptible de consulta en el Registro Nacional de Profesiones que se localiza en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública y/o equivalente de las entidades federativas, es decir, es un dato que obra en registros públicos, no susceptible de actualizar causal alguna de clasificación.*

***Nombre del titular:*** *Es un atributo de la personalidad, esto es la manifestación del derecho a la identidad y razón que de por sí misma permite identificar a una persona física. Debe evitarse su revelación tratándose de particulares, en sentido contrario, tratándose de servidores públicos, el nombre no goza de protección, al ser un dato público.*

***Clave Única de Registro de Población:*** *Se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país,* ***por lo que la CURP está considerada como información confidencial.***

***Nombre y firma del Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública:*** *Se estima como un dato de carácter público, al dar fe de que la expedición de la cédula profesional fue en ejercicio de las facultades conferidas.*

***Firma del titular:*** *Tratándose de personas físicas en el rol de ciudadanos, es considerada como un atributo de la personalidad, en virtud de que a través de esta se puede identificar a una persona, por lo que se considera un dato personal y, dado que para otorgar su acceso se necesita el consentimiento de su titular, es información clasificada como confidencial.*

*En contraste, tratándose de* ***servidores públicos*** *cuando se emite un acto de autoridad en ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas, la firma mediante la cual valida dicho acto jurídico es pública. Lo anterior, en virtud de que la firma se plasmó en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, estribando entonces en un requisito de validez. Por tanto, la firma de los servidores públicos vinculada al ejercicio de la función pública es información pública, dado que documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones con motivo del empleo, cargo o comisión que le han sido encomendados.*

1. Ahora bien, de ser el caso de que el **SUJETO OBLIGADO** remita la cédula profesional deberá de analizar los datos que contiene la misma, situación por la cual se inserta el siguiente estudio e imagen.
2. Las cédulas profesionales electrónicas cuentan con cuatro apartados de los cuales se desprende la siguiente información:
3. El primero de ellos relativo a los datos administrativos de registro, en donde se encontrará el número de cédula profesional, la Clave Única de Registro de Población, la Entidad de Registro, el Libro, Foja, Número y Tipo.
4. En el segundo apartado se localizan los datos del profesionista, tales como su nombre, primer y segundo apellido, nombre del programa y clave de carrera respectiva proporcionada por la Dirección General de Profesiones.
5. En el tercer apartado se asentaron los datos de la institución educativa de procedencia, tales como nombre y clave de la institución proporcionada por la Dirección General de Profesiones, fecha y hora de expedición del documento, el fundamento jurídico para la emisión electrónica, la descripción de la cadena original del documento y la firma electrónica avanzada del servidor público facultado.
6. En el cuarto apartado se ubican los elementos de seguridad, de verificación y autenticidad de la cédula profesional electrónica, tales como sello digital de tiempo, y la dirección [www.gob.mx/cedulaprofesional](https://www.gob.mx/cedulaprofesional) donde se podrá verificar el contenido del documento, también podrás hacerlo a través de cualquier aplicación de lectura de código QR que se podrá descargar de forma gratuita en un teléfono móvil.



1. De lo anterior se tiene que las cadenas originales de la cédula profesional arrojan datos de la institución educativa, sin embargo, las misma tienen encriptados **datos personales del profesionista**, por lo que es información susceptible de clasificarse como confidencial.
2. De lo anterior, de ser el caso de que el **SUJETO OBLIGADO** entregue la cédula electrónica, deberá de clasificar como confidencial la cadena digital ya que de ella se pueden obtener datos personales del **RECURRENTE** que solo son del interés del titular de los datos.
3. Ahora bien, esa necesario precisar que los documentos que den cuenta de lo peticionado, pudieran contar con diversos datos personales, tales como la fotografía y firma en comprobantes de estudio, por lo que, se procede a su análisis:
* **Firma de servidores públicos en comprobantes de estudio**
1. Sobre dicho dato, cabe precisar que, en el presente caso, se trata de los servidores públicos en su calidad de particular, por lo que, es de señalar que la firma es un dato personal confidencial y únicamente será público dicho dato cuando sirva para la emisión de un acto de autoridad, en ejercicio de sus funciones.

1. Lo anterior, es así, toda vez que la firma de servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública es información de naturaleza pública, pues documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones, lo cual acontece en el presente caso, pues garantiza que los trabajadores recibieron sus remuneraciones quincenales.
2. La publicidad de dichos datos, se robustece, con el Criterio de Interpretación, de la Segunda Época, con clave de control SO/002/2019, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que establece lo siguiente:

 ***“Firma y rúbrica de servidores públicos.****Si bien la firma y la rúbrica son datos personales confidenciales, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma o rúbrica mediante la cual se valida dicho acto es pública.”*

1. Conforme a lo expuesto, en el presente caso, procede la clasificación, en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de la firma localizada en el documento comprobatoria de nivel de estudios, pues da cuenta de la aceptación de un grado o nivel académico.
* **Fotografías de los servidores públicos.**
1. Por lo que hace a las fotografías, es preciso señalar que estas dan cuenta de las características físicas de los servidores públicos; por lo que, no debe perderse de vista que la imagen personal es la apariencia física, la cual puede ser captada en dibujo, pintura, escultura, fotografía, y video; la imagen así captada puede ser reproducida, publicada y divulgada por diversos medios, desde volantes impresos de la forma más rudimentaria, hasta filmaciones y fotografías transmitidas por televisión cine, video, correo electrónico o Internet.
2. Así, dichos datos constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual; lo que en el presente caso, acreditará e identificaría a una persona como servidor público, por lo que es posible advertir que existe cierto interés público, cuando la fotografía obra en documentos de servidores públicos vinculados con el cumplimiento de disposiciones legales.
3. Además, existen documentos que contienen la fotografía con los cuales se permite identificar que una persona que se acredita como trabajador gubernamental, realmente tiene el cargo con el que se ostenta, otros documentos con los cuales se rinde cuentas a la ciudadanía, por ejemplo cuando se cubre el perfil de puesto; además cuando se brinda servicios a la ciudadanía, es de relevancia conocer e identificar a todos sus trabajadores, no importa el nivel o rango (con excepción del personal operativo en materia de seguridad, respecto del cual el Pleno de este Instituto ya se ha pronunciado en el sentido de que la información que los haga identificados o identificables debe clasificarse como reservada).
4. En este sentido, resultan aplicables por analogía, los Criterios 15/17 y 1/13 del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los cuales se esgrimen argumentos, que, si bien no refieren de manera específica a fotografías de servidores públicos, sí establecen un criterio para que este dato personal pueda ser considerado como público, cuando se pretende acreditar que una persona es servidor público.
5. Debe tenerse presente que el actuar de los servidores públicos incide de manera específica en los derechos de los particulares, pues el acto de un servidor público en ejercicio de sus funciones, de manera directa genera derechos y obligaciones pues se considera un acto administrativo o acto de autoridad, por lo que es primordial, que estos trabajadores se identifiquen ante la ciudadanía, por lo que otorgar acceso a los documentos que obran en los archivos de los sujetos obligados y que además están directamente relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas o el ejercicio de funciones revisten un interés público.
6. Por lo anterior, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en documentos que dan cuenta del cumplimiento de funciones, requisitos legales o los acredita como servidores públicos, deben ser consideradas un dato personal, que no puede ser clasificado como confidencial, pues en este caso, es superado por el interés público de conocer si en realidad, la persona que se ostenta en carácter de servidor público, se encuentra en ese encargo, si realiza las funciones o si cumple con los requisitos legales; sin que se considere como factor diferenciador para determinar la publicidad o clasificación el cargo o nivel jerárquico en el que se desempeñe el servidor público.
7. De acuerdo con el argumento planteado, la determinación de esta resolución deja sin efectos el criterio adoptado anteriormente por el Pleno de este Instituto, con número 03/2019, en el que solo se consideraban como públicas las fotografías de mandos medios y/o superiores.
8. Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas y no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que en las versiones públicas que se ordenen, no podrá clasificarse esa información.
9. Así, el Sujeto Obligado debe proporcionar los documento en donde se clasifique la información confidencial, por lo que, deberá elaborar la versión pública respectiva; lo anterior, pues conforme al artículo 3°, fracción XLV, relacionado con el 137, ambos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuando un documento contenga información pública y confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender al requerimiento informativo, deberá 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.
10. Para tal situación, el Sujeto Obligado deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 168 de dicho ordenamiento jurídico; esto es, que el área competente deberá elaborar la versión pública, así como emitir el Acuerdo, por parte del Comité de Transparencia, donde confirme la clasificación de los datos, fundando y motivando la clasificación.
11. Ahora bien el Sujeto Obligado, en respuesta entregó al Recurrente la información a través de diferentes direcciones electrónicas donde obra la información solicitada por el Recurrente.

Del C. Israel Carmona Ruiz

* Salario
* Periodo Vacacional
* Prestaciones,
* Documentación para ocupar el cargo de Técnico de Atención Primaria a la Salud
* Funciones y tipo de cargo

Del Administrador.

* Nombre.
* Funciones.
* Horarios
* Días de descanso.
* Periodo vacacional.
* Salario

Nombre del Jefe Inmediato del C. Israel Carmona Ruíz.

1. Es necesario precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece en su artículo 11 que en *la entrega de la información se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.* El artículo 161 de la Ley en comento, refiere lo siguiente:

***Artículo 161. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público*** *en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos,* ***en formatos electrónicos*** *disponibles en Internet o en cualquier otro medio,* ***se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.***

***(Énfasis añadido)***

1. Es así que, toda aquella información que sea requerida por los particulares pero que, previamente se encuentre disponible en sitios electrónicos, como puede ser de manera enunciativa más no limitativa, el sitio oficial del Sujeto Obligado o el portal IPOMEX o las páginas institucionales. Los Sujetos Obligado pueden indicar la dirección electrónica donde obra la información solicitada. **Esta dirección electrónica debe ser precisa, de tal modo que no implique realizar una búsqueda en toda la información que ahí se encuentre, o bien,** acompañada del procedimiento a seguir, en caso de que la información se encuentre en distintos puntos del sitio electrónico referido.
2. En primera instancia, este Organismo Garante considera que el enlace proporcionado en respuesta no puede tenerse por válidos, toda vez que los enlaces electrónicos deben ser precisos y directos, sin embargo, en el caso particular, al corresponder a un documento PDF en formato de imagen no editable, pierde su característica de ser directo.
3. Asimismo, al ser demasiado extenso el número de caracteres que conforman el enlace, por corresponder no sólo al URL sino que además está conformada por una cadena de encriptación, la cual corresponde a una serie de caracteres cifrados o codificados que se utilizan para proteger la información transmitida a través de una URL, en general, la encriptación de una URL se utiliza para proteger datos sensibles, como información de inicio de sesión, datos personales o cualquier otra información.
4. Cuando se encripta una URL, los datos en la dirección web se convierten en una cadena de caracteres que no es fácilmente comprensible para cualquier persona que intercepte la transmisión de datos ya que esto es para proteger la privacidad y la seguridad de la información transmitida, luego entonces intentar transcribir, carácter por carácter existe una alta posibilidad que dicha tarea no sea exitosa.
5. Por tanto al corresponder a una tarea ardua su captura, para posteriormente insertarlo en el navegador de Internet de manera manual, sin ningún tipo de error en su captura, se colige que deja de ser preciso, como lo establece la ley de la materia, por tanto son improcedentes, situación diferente acontece, cuando del mismo documento si es posible su captura mediante la selección del texto o mediante clic en el enlace cuando se remite en datos abierto, contexto que en el caso concreto no ocurre.
6. Lo anterior es así en virtud de lo establecido por los artículos 11 y 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en lo que se señalan las características que debe tener toda información entregada por los sujetos obligados desde el momento de su generación, publicación y entrega, así como la forma en que se deberá consultar la información, señalando una fuente precisa y concreta, a saber:

*“Artículo 11. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberá estar definido y ser además legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.*

*[…]*

*Artículo 161. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.” (Sic)*

1. De los artículos transcritos se establecen las características que debe tener la información desde el momento de su generación, publicación y entrega; de igual manera se contempla el procedimiento a seguir por el sujeto obligado para informar a los solicitantes sobre información que se encuentre disponible en libros, compendios, formatos electrónicos, entre otros, haciéndole saber al solicitante como podrá consultar, reproducir o adquirir la información, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, comprendiendo:
2. La fuente
3. El lugar y
4. La forma

Asimismo, se establece que la fuente de la información deberá ser:

1. Precisa
2. Concreta
3. Y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.
4. Imperativos legales que establecen el procedimiento que debe seguir el Sujeto Obligado para que pueda tomarse como válida su orientación sobre la forma en que puede consultar la información requerida, y que, en el caso en concreto, no acontece; ello porque el Sujeto Obligado se limitó a indicar las direcciones electrónicas que conducen a ordenamientos legales, sin que señala puntualmente los artículos en los que se localiza la información requerida, lo que implica que  la fuente no es precisa; no es concreta, sino por el contrario ésta resulta abstracta y genera incertidumbre entre el cúmulo de información que se observa en la página; y por último, su fuente implica que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentra disponible, lo que a todas luces transgrede el numeral citado.

1. Es por lo anterior que este Organismo Garante exhorta de manera respetuosa al Sujeto Obligado para que en futuras ocasiones que pretenda emplear ligas electrónicas para atender las solicitudes de información, se asegure de que dichos enlaces sean accesibles para los solicitantes, esto es, que puedan copiarse y pegarse con facilidad para su consulta y que remitan a la fuente concreta donde obra la información.
2. Además, al tratar de consultar la dirección electrónica que proporcionó el Sujeto Obligado se observa en el documento que las mismas son ilegibles, por lo que no se puede realizar la consulta de las direcciones electrónicas remitidas en respuesta.
3. El Sujeto Obligado incumplió con lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en el artículo 11, el cual dispone lo siguiente:

*Artículo 11.* ***En la*** *generación, publicación y* ***entrega de información se deberá garantizar que ésta sea******accesible****, actualizada,* ***completa****, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberá estar definido y ser además legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.*

1. Es así que, los Sujetos Obligados deben verificar que la información a entregar cumpla con las características y cualidades que establece el referido artículo 11, entre las cuales, en este caso en particular destaca la accesibilidad. En relación al artículo 22 de la misma Ley, el cual establece:

***Artículo 22. 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 5 de la Constitución Local y demás disposiciones de la materia.*

1. Al establecer “condiciones necesarias para que esta sea accesible”, abarca muchos factores, algunos más complejos y específicos como accesibilidad a personas con discapacidad o lenguas indígenas, como algunos más simples, como en el presente asunto en particular, que el contenido permita su lectura. Pues se puede apreciar a simple vista que el documento que emitió el Sujeto Obligado a través de su respuesta, no permite conocer en su totalidad el contenido.
2. La información que proporcionen los Sujetos Obligados para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información deben ser claros, precisos y sobre todo legibles, para cumplir en estricto sentido con el principio de accesibilidad, puesto que de lo contrario se restringe de manera ilegítima el derecho de los particulares al impedirles conocer el contenido de los documentos.
3. Sirve de sustento a lo anterior, el criterio orientador de la tesis número II. 1°. C.T. 55 C, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de 3 registro 201,412, que a la letra dice:

***COTEJO DE COPIAS FOTOSTÁTICAS ILEGIBLES. AL NO SER POSIBLE CONSTATAR SU AUTENTICIDAD ES INÚTIL E INTRASCENDENTE SU PERFECCIONAMIENTO, POR LO QUE LA JUNTA ESTÁ IMPEDIDA PARA ORDENAR SU DESAHOGO.*** *Cuando alguna de las partes en el juicio laboral ofrece como prueba algún documento en copia fotostática y su perfeccionamiento por medio del cotejo con su original, la Junta estará impedida para ordenar su desahogo, si el texto de esas reproducciones fotostáticas es ilegible en alguna de sus partes, toda vez que el actuario no podrá constatar, a través de sus sentidos, si concuerdan o no las copias aportadas al sumario con sus originales, pues no es posible que en caso de que la parte legible de esas reproducciones resulte igual que sus originales y, que por ese hecho, considerara lo mismo respecto de la otra parte a la que no puede dar lectura, dado que es ilegible; por tanto, al ser imposible constatar su autenticidad por medio del citado perfeccionamiento, dicha probanza se torna inútil e intrascendente, conforme al artículo 779 de la Ley Federal del Trabajo.*

1. Ahora, por lo que respecta a los salarios y prestaciones de los servidores públicos señalados por el recurrente en su solicitud de información, resulta necesario precisar lo siguiente.
2. De lo anterior, debe precisarse que si bien en nuestra legislación no existe como tal una definición de “nómina”; no obstante, el “Glosario de Términos Usuales de Finanzas Públicas” del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el “Glosario de Términos Administrativos”, emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el “Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) señalan la siguiente definición de la palabra nómina:

*“****NÓMINA*** *Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.”*

1. Como ya se apuntó, si bien es cierto nuestra legislación no establece la definición de “nómina”, este término es mencionado en diferentes ordenamientos legales, así el artículo 804 fracción II de la Ley Federal de Trabajo, señala lo siguiente:

*“****Artículo 804.-******El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan****:*

*[…]*

***II.*** *Listas de raya o* ***nómina de personal****, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;*

*[…]*

***Los documentos*** *señalados en la fracción I* ***deberán conservarse*** *mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los* ***señalados en las fracciones II****, III y IV,* ***durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral****; y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.*

(Énfasis añadido)

1. Atento a lo transcrito, es que resulta dable señalar que la nómina es el listado de los trabajadores de una institución para realizar los pagos periódicos de los trabajadores, que deberá incluir las percepciones brutas, deducciones y el neto a recibir.
2. De igual forma, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone en lo relativo a las remuneraciones de los servidores públicos, lo siguiente:

***“Artículo 147.-*** *El Gobernador, los diputados, los magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y de lo Contencioso Administrativo, los miembros del Consejo de la Judicatura, los trabajadores al servicio del Estado, los integrantes y servidores de los organismos autónomos, así como los miembros de los ayuntamientos y demás servidores públicos municipales* ***recibirán una retribución adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.”***

1. En este contexto, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, establece que todos los servidores públicos tienen derecho a recibir una remuneración irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, el cual será en función a las responsabilidades asumidas, esto es así, según lo previsto por el artículo 3 fracción XXXII, que es del tenor literal siguiente:

*“****Artículo 3.-*** *Para efectos de este Código, Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos se entenderá por:*

*[…]*

***XXXII. Remuneración:*** *A los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no será aplicable para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal;”*

1. Al respecto, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone en su penúltimo párrafo del artículo 23, que los Sujetos Obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y personas a las que entreguen recursos, atento a ello es que surge la obligación de generar la información relacionada con las gratificaciones solicitadas.
2. Ahora bien, tratándose de servidores públicos la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220-K fracciones II y IV y último párrafo, establecen lo siguiente:

*“****ARTÍCULO 220 K.-*** *La institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir en el proceso los documentos que a continuación se precisan:*

*[…]*

***IV.******Recibos o las constancias de depósito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de*** *salarios, prima vacacional,* ***aguinaldo y demás prestaciones*** *establecidas en la presente ley; y*

*Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones* ***II, III, IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral,*** *y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.*

*Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.*

*El incumplimiento por lo dispuesto por este artículo, establecerá la presunción de ser ciertos los hechos que el actor exprese en su demanda, en relación con tales documentos, salvo prueba en contrario.”*

(Énfasis añadido)

1. De lo anterior, se advierte que toda institución pública o dependencia pública del Estado de México debe conservar los recibos o constancias de pago de **salarios**, prima vacacional, aguinaldo y demás **prestaciones legales** de acuerdo con la forma en que se haya realizado el pago, es decir, en efectivo, cheque, depósito, transferencia u otra, debiendo conservar dicha documentación durante el último año y un año después de que se extingue la relación laboral a través de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica.
2. Ahora bien, el artículo 350 del Código Financiero del Estado de México dispone lo que se transcribe a continuación:

*“****Artículo 350.-*** *Mensualmente* ***dentro de los primeros veinte días hábiles****, la Secretaría y* ***las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la siguiente información****:*

*[…]*

***IV. Información de nómina****.”*

(Énfasis añadido)

1. De igual forma, las disposiciones administrativas que rigen a las Entidades Fiscalizables en el Estado de México, se encuentran los Lineamientos para la integración del Informe Mensual emitidos anualmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en ejercicio de sus atribuciones, los cuales representan una herramienta para elaborar y presentar los Informes Mensuales por parte de las Entidades Fiscalizables, en cuanto a los requerimientos financieros, contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que nos señalan los ordenamientos legales respectivos, que entre otros destacan: la Ley de Ingresos de los Municipios, Presupuesto de Egresos y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, todos del Estado de México.
2. Así, los Lineamientos en comento sirven para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los informes mensuales. Entre los criterios que se manejan en tales Lineamientos está aquel que se refiere a la integración de información de nómina, tal y como se muestra en la siguiente captura:



1. De la imagen insertada, se desprende que, se puede obtener la información requerida por **EL RECURRENTE**; puesto que resulta claro que existe la obligación por parte del **SUJETO OBLIGADO**, de entregar los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, en los cuales se incluyen los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina, que comprende la información relativa al pago de las **remuneraciones** de cada uno de los servidores públicos correspondiente a un periodo determinado, incluyendo **el aguinaldo y las gratificaciones**; en consecuencia, la información solicitada por EL **RECURRENTE** debe obrar en los archivos del **SUJETO OBLIGADO.**
2. Lo anterior, aunado a que las percepciones de los servidores públicos corresponde a información que se encuentra relacionada en el Capítulo de Obligaciones de Transparencia Comunes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, tal y como lo señala el artículo 92 fracción VIII, cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

*“****Artículo 92****. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*[…]*

***VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos*** *de base o de confianza,* ***de todas las percepciones****, incluyendo sueldos, prestaciones,* ***gratificaciones****, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;”*

(Énfasis añadido)

1. Sirve de sustento por analogía, para justificar la publicidad sobre los datos relativos a los montos por concepto de pago de las remuneraciones, los criterios 01/2003 y 02/2003 emitidos por el Comité de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que a continuación se citan:

*“****Criterio 01/2003.***

***INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. CONSTITUYEN INFORMACIÓN PÚBLICA AÚN Y CUANDO SU DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR LA VIDA O LA SEGURIDAD DE AQUELLOS.*** *Si bien el artículo 13, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental establece que debe clasificarse como información confidencial la que conste en expedientes administrativos cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, debe reconocerse que aun y cuando en ese supuesto podría encuadrar la relativa a las percepciones ordinarias y extraordinaria de los servidores públicos, ello no obsta para reconocer que el legislador estableció en el artículo 7 de ese mismo ordenamiento que la referida información, como una obligación de trasparencia,* ***deben publicarse en medios remotos o locales de comunicación electrónica, lo que se sustenta en el hecho de que el monto de todos los ingresos que recibe un servidor público por desarrollar las labores que les son encomendadas con motivo del desempeño del cargo respecto. Constituyen información pública, en tanto que se trata de erogaciones que realiza un órgano del Estado en base con los recursos que encuentran su origen en mayor medida en las contribuciones aportados por los gobernados*** *…”*

*“****Criterio 02/2003.***

***INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SON INFORMACIÓN PÚBLICA AÚN Y CUANDO CONSTITUYEN DATOS PERSONALES QUE SE REFIEREN AL PATRIMONIO DE AQUÉLLOS.*** *De la interpretación sistemática de lo previsto en los artículos 3º, fracción II; 7º, 9º y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se advierte que no constituye información confidencial la relativa a los ingresos que reciben los servidores públicos, ya que aun y cuando se trata de datos personales relativos a su patrimonio, para su difusión no se requiere consentimiento de aquellos,* ***lo que deriva del hecho de que en términos de los previsto en el citado ordenamiento deben ponerse a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, tanto el directorio de servidores públicos como las remuneraciones mensuales por puesto incluso*** *el sistema de compensación …”*

(Énfasis añadido)

1. En este sentido, EL **SUJETO OBLIGADO** se encuentra constreñido a entregar la información solicitada por **EL RECURRENTE**, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 3, fracción XI y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de los cuales se desprende que es información pública la contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen, administren o se encuentre en su posesión en ejercicio de sus atribuciones.
2. Siendo aplicable, el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

*“****CRITERIO 0002-11***

***INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN TEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2 2, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 32, 4,11 Y 41.*** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.*

*En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:*

***1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;***

*2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y*

*3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.”*

(Énfasis añadido)

1. Luego entonces, este órgano Garante, determina que para colmar el derecho de acceso a la información del hoy RECURRENTE respecto a los salarios y prestaciones de los servidores públicos señalados en la solicitud de información, el SUJETO OBLIGADO deberá de entregar el documento donde de manera fundada y motivada conste o se advierta lo respectivo al salario y prestaciones de los servidores públicos señalados en la solicitud de información.

**De los horarios, días de descanso, y periodos vacacionales**

1. Ahora por lo que corresponde a los horarios, días de descanso, y periodos vacacionales cabe traer a colación la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios , misma que establece lo siguiente:

*TITULO PRIMERO*

*De las Disposiciones Generales*

*CAPITULO UNICO*

***ARTÍCULO 4.*** *Para efectos de esta ley se entiende:*

*I. a V…*

***VI. Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.***

*VII a VIII…*

*Para los efectos de esta ley no se considerarán servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.*

***ARTÍCULO 5****.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.*

*Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.*

***ARTÍCULO 6****. Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.*

***ARTÍCULO 7.*** *Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.*

***ARTÍCULO 8****. Se entiende por servidores públicos de confianza:*

*I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento;*

*II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.*

*Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, así como aquellas que se desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública.*

*Sin que lo anterior implique o signifique transgredir derechos laborales, sociales o colectivos adquiridos por los trabajadores.*

*No se consideran funciones de confianza las de dirección, supervisión e inspección que realizan los integrantes del Sistema Educativo Estatal en los planteles educativos del propio sistema.*

***ARTÍCULO 9****. Para los efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:*

*I. Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;*

*II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;*

*III. Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;*

*IV. Procuración de justicia, las relativas a la investigación y persecución de los delitos del*

*fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;*

*V. Administración de justicia, aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;*

*VI. Protección civil, aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en*

*casos de riesgo, siniestro o desastre;*

*VII. Representación, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y*

*VIII. Manejo de recursos, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.*

***ARTÍCULO 10.-*** *Los servidores públicos de confianza únicamente quedan comprendidos en el presente ordenamiento en lo que hace a las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social que otorgue el Estado.*

*Asimismo les será aplicable lo referente al sistema de profesionalización a que se refiere el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley, con excepción de aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la institución pública o del órgano de gobierno, sean auxiliares directos de éstos, les presten asistencia técnica o profesional como asesores en cualquier nivel o tipo, o tengan la facultad legal de representarlos o actuar en su nombre.*

***ARTÍCULO 11.*** *Los servidores públicos generales podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, en caso de ser sindicalizados podrán renunciar a esa condición, o bien obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.*

*Para este efecto, en caso de ser sindicalizados deberán renunciar a esa condición, o bien obtener licencia del sindicato correspondiente con antelación para ocupar dicho puesto.*

***ARTÍCULO 12****. Son servidores públicos por tiempo indeterminado quienes sean nombrados con tal carácter en plazas presupuestales.*

***ARTÍCULO 13.*** *Son servidores públicos sujetos a una relación laboral por tiempo u obra determinados, aquéllos que presten sus servicios bajo esas condiciones, en razón de quela naturaleza del servicio así lo exija.*

***ARTÍCULO 14.*** *Sólo se podrá contratar la prestación de servicios por tiempo determinado en los siguientes casos:*

*I. Cuando tenga por objeto sustituir interinamente a un servidor público;*

*II. Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica;*

*III. Cuando aumenten las cargas de trabajo o haya rezago y se establezca un programa*

*especial para desahogarlo, o para apoyar programas de inversión.*

*El término máximo para el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado será de un año ininterrumpidamente, excepto cuando se trate de sustituir interinamente a otro servidor público o tratándose de programas con cargo a recursos de inversión y en los casos de terminación o conclusión de la administración en la que fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de esta ley.*

***ARTÍCULO 15****. Cuando se trate de una relación de trabajo por obra determinada, ésta durará hasta en tanto subsista la obra motivo del contrato.*

***ARTÍCULO 16.-*** *Los integrantes de los cuerpos de seguridad pública y de tránsito estatales y municipales, se regirán en el desarrollo de sus actividades por sus propios ordenamientos.*

***ARTÍCULO 17****. Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate. La contratación de éstos será decidida por los titulares de las instituciones públicas oyendo al sindicato, en su caso.*

***ARTÍCULO 18.-*** *Las Actuaciones que se hicieren con motivo de la aplicación de la presente ley, no causarán pago de derechos, a excepción de las copias simples o certificadas que requieran las partes, las cuales serán a su costa.*

***CAPITULO II***

***De los Nombramientos***

***ARTÍCULO 49.-*** *Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos deberán contener:*

*I. Nombre completo del servidor público;*

*II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;*

*III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;*

*IV. Remuneración correspondiente al puesto;*

***V. Jornada de trabajo;***

*VI. Derogada;*

*VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.*

*CAPÍTULO IV*

*De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias*

***ARTÍCULO 59****. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.*

***ARTÍCULO 60****. La jornada de trabajo puede ser* ***diurna, nocturna o mixta****, conforme a lo siguiente:*

*I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;*

*II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y*

*III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna,*

*siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.*

***ARTÍCULO 66****. Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.*

*Los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.*

***ARTÍCULO 67****. Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.*

*En ningún caso, los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.*

***ARTÍCULO 68.****- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la institución pública estará obligada a concederlos a partir del día hábil siguiente de concluido dicho período.*

*En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.*

1. De lo anterior, podemos concluir que la relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos, se entiende establecida, mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que contenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y percepción de un sueldo, así mismo los nombramientos o formato único de movimiento de personal de los servidores públicos puede contener la jornada de trabajo y la jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, de igual forma el servidor público tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.
2. Por lo anteriormente expuesto resulta dable ORDENAR al Sujeto Obligado realice la entrega del documento donde conste los horarios de entrada y salida, días de descanso y periodo vacacional de los servidores públicos señalados en la solicitud de información.

**De las funciones y actividades**

1. De las funciones, actividades que realiza el servidor público referido en la solicitud de información. Al respecto la Subsecretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos Dirección General adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios señala lo siguiente:

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

PUESTO: **TECNICO EN ATENCION PRIMARIA A LA SALUD.**

***FUNCIONES***

*Diagnosticar, tratar y controlar a pacientes con enfermedades endemicas y padecimientos específicos.*

*Diagnosticar y tratar las enfermedades siguientes:*

*Diarreas aguadas,*

*Infecciones respiratorias agudas,*

*Deshidratación,*

*Parasitosis intestinal,*

*Infestaciones,*

*Enfermedades exantemáticas de origen viral,*

*Paludismo,*

*Dengue,*

*Otras enfermedades endémicas específicas de la región.*

*Proporcionar atención materno-infantil y de planificación familiar:*

*Vigilar y controlar el embarazo,*

*Atender partos de bajo riesgo,*

*Detectar y referir partos de mediano y alto riesgo,*

*Seguimiento y control del puerperio,*

*Aplicar métodos temporales de planificación familiar.*

*Realizar el control del menor de cinco años:*

*Completar esquemas de vacunación a la población susceptible,*

*Operar programas de prevención de la desnutrición,*

*Seguimiento del crecimiento y desarrollo.*

*Detectar, referir y realizar seguimiento posterior a pacientes con las*

*Enfermedades siguientes:*

*Hipertensión arterial sistémica.*

*Diabetes sacarina,*

*Tuberculosis,*

*Enfermedades de transmisión sexual,*

*Insuficiencia cardiaca,*

*Hepatitis.*

*Proporcionar atención básica de urgencias:*

*Aplicar primeros auxilios,*

*Identificar y referir a unidades con mayor capacidad de resolución a los enfermos que lo requieran,*

*Participar en la organización y atención a la comunidad en casos de siniestros y desastres,*

*Participar en el control de casos de brotes y epidemias.*

*Detectar enfermos que requieran de rehabilitación:*

*Proporcionar rehabilitación simplificada a pacientes que lo requieran,*

*Orientar a la comunidad y al núcleo familiar sobre alternativas de apoyo para la rehabilitación de individuos,*

*Identificar y referir a los enfermos que requieran atención de mayor*

*Complejidad.*

*Desarrollar programas de fomento a la salud:*

*Identificar riesgos y daños susceptibles de ser modificados mediante actividades*

*De fomento,*

*Formar comités de salud y orientar sus actividades,*

*Elaborar el programa de salud escolar y participar en el mismo,*

*Elaborar el programa de vacunación universal y participar en el mismo,*

*Elaborar el programa de salud mental y control de adicciones y participar en el mismo,*

*Participar en el control y fomento sanitario de establecimientos, servicios y*

*Personas que constituyan un riesgo para la salud.*

*Promover acciones de saneamiento basico ambiental y de desarrollo de obras*

*Comunitarias:*

*Detectar problemas ambientales y de fauna nociva prevalentes en la comunidad,*

*Promover y participar en la realizacion de tareas de saneamiento basico y reforestacion,*

*Identificar y promover con la población y autoridades locales, obras*

*Comunitarias que contribuyan a su desarrollo.*

*Programar actividades con base en el diagnóstico de salud:*

*Obtener y analizar la información necesaria para la elaboración o actualización*

*O ambas del diagnóstico de salud,*

*Identificar y asignar prioridades a problemas que fundamenten y orienten los*

*Programas preventivos y de rehabilitación.*

*Incorporar el saber tradicional a la atención de pacientes:*

*Identificar los agentes tradicionales de la comunidad y establecer enlaces con los mismos,*

*Identificar las prácticas tradicionales benéficas a la salud e incorporarlas.*

*Participar en el programa de asistencia social:*

*Identificar, reportar y efectuar seguimiento a los casos de desprotección social*

*Y de minusválidos sin apoyo social.*

*Participar en las actividades de capacitación:*

*Identificar recursos institucionales y miembros de la comunidad susceptibles de*

*Ser capacitados,*

*Integrar contenidos específicos para la capacitación, aprovechando los recursos existentes,*

*Participar en los eventos de capacitación y adiestramiento.*

*Participar en el sistema de referencia y contra referencia:*

*Identificar y referir a las unidades correspondientes a los pacientes que*

*Requieran atención de mayor complejidad,*

*Seguimiento de pacientes según indicaciones de la contra referencia.*

*Participar en el sistema institucional de información:*

*Recolectar, procesar y notificar la información que le sea solicitada en relación*

*Al subsistema de vigilancia epidemiológica e informar la detección de enfermedades de notificación obligatoria,*

*Registrar y entregar oportunamente los reportes de información básica que le sean solicitados.*

*Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.*

***REQUISITOS ACADEMICOS***

*Certificado y/o título de técnico en atención primaria a la salud, expedido por*

*Institución con reconocimiento oficial. Con duración mínima de 2 años.*

***EXPERIENCIA***

*La obtenida en las prácticas de su formación técnica (6 meses).*

***AMBITO DE RESPONSABILIDAD***

*Se localiza en centros de salud rural para población dispersa, unidad auxiliar de*

*Salud y unidad móvil, es responsable de la atención a la salud de 3000 individuos o 500 familias.*

***NIVEL INMEDIATO SUPERIOR***

*Jefe de unidad de atención medica,*

*Medico general “a”, “b” o “c”.*

***NIVEL INMEDIATO INFERIOR***

*No tiene.*

1. Los lineamientos de Operación del Técnico en Atención Primaria a la salud (TAPS) y Cuidadoras de la Salud (Cs), en su numeral 3.5.1 señala lo siguiente:

**3.5.1** ***Responsabilidades del TAPS/CS***

* *Prepararse mediante una capacitación continua que se proporcione en el CEAPS u Hospital Municipal y mantenerse actualizado para un eficaz, efectivo y eficiente desempeño de las actividades de salud a la comunidad.*
* *Conocer y delimitar la zona del AGEB bajo su responsabilidad, representándola gráficamente en un croquis numerando las manzanas, ubicando las casas y zonas naturales y riesgos específicos.*
* *Identificar el número total de la población por grupos de edad y sexo, actualizándola anualmente y representándola gráficamente, así como el padrón familiar existente.*
* *Elaborar y actualizar el diagnóstico de salud de la comunidad, especificando los riesgos individuales y familiares como base para la programación.*
* *Elaborar y actualizar la tarjeta de visita familiar.*
* *Participar en la programación de actividades de salud, en base al conocimiento pleno de los factores de riesgo, tanto individual como familiar y comunitario.*
* *Mantener el control de las 500 familias de población abierta que forman el AGEB, con pleno conocimiento y notificación de las que salen y llegan.*
* *Visitar a todas las familias del AGEB cuando menos dos veces al año, con énfasis en aquellas que se consideran de riesgo.*
* *Acudir el número de veces necesarias a los hogares de las familias que por sus características de riesgo así lo ameriten.*
* *Participar directamente con los integrantes de las familias para el desarrollo de actitudes y aptitudes que favorezcan el pleno ejercicio de la salud.*
* *Organizar a los líderes formales e informales de la comunidad, para favorecer la participación de comités y grupos organizados para el desarrollo de tareas inherentes al cuidado de la salud individual y colectiva, así como de saneamiento básico.*
* *Realizar una comunicación educativa eficaz y demostraciones en el campo de la educación para la salud, correspondientes a los factores de riesgo, la prevención de enfermedades y al cuidado de la salud, con las familias y grupos organizados de la comunidad.*
* *Identificar en la comunidad, el tipo y temporada de alimentos que se producen para orientar su producción, utilización y consumo, con énfasis en los grupos de edad en riesgo.*
* *Capacitar, con verificación del aprendizaje, a las madres en el cuidado de la salud de su familia, con énfasis en los niños menores de cinco años.*
* *Aplicar inmunizaciones y asegurar que el 100 % de los niños menores de cinco años, cuenten con su esquema completo de vacunación, con énfasis en los menores de un año.*
* *Detectar desde el primer trimestre del embarazo y canalizar al centro de salud en base a la evolución fisiológica, a todas las mujeres embarazadas de su AGEB, detectando oportunamente riesgos para la madre y el niño, para su referencia inmediata a la Unidad Médica.*
* *Desarrollar acciones de prevención y control de cada uno de los Programas de Salud, que aplica el Instituto de Salud del Estado de México, en virtud del conocimiento de los riesgos y de las enfermedades en su AGEB.*
* *Registrar e informar sobre las actividades realizadas en forma veraz, completa y oportuna, en los formatos específicos de cada programa apoyándose del Sistema de Información en Salud electrónico o manual.*
* *Promover la utilización de los servicios que se otorgan en la Unidad Médica.*
* *Coordinar las actividades de prevención y control oportuno de las enfermedades infecciosas con el Médico de la Unidad y/o el Coordinador Municipal de Salud, así como de control de pacientes y sus contactos que así lo requieran de acuerdo a su padecimiento.*
* *Detección y aplicación del Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado (TAES) a los pacientes con tuberculosis.*
* *Notificar casos, brotes y epidemias de manera oportuna, completa y veraz, de las enfermedades contempladas en la Norma Oficial Mexicana para la vigilancia epidemiológica.*
* *Participar en la acreditación de la Unidades Médicas.*
* *Realizar referencia de pacientes sanos y enfermos de la comunidad a la Unidad Médica y dar seguimiento a los pacientes contra referidos de Unidades de mayor complejidad del I er., 2° y 3er nivel de atención.*
* *Proporcionar, controlar y capacitar a las madres sobre el complemento alimenticio al usuario.*
* *Mantener su persona y su área de trabajo organizada y limpia.*
* *Controlar el uso de los medicamentos, material e instrumental a su cargo.*
1. De lo anterior se puede observar que de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos el Cargo de Técnico en Atención Primaria, debe de cumplir con ciertas funciones como diagnosticar, tratar y controlar a pacientes con enfermedades endémicas y padecimientos específicos.entre otras más y que como requisitos para ocupar el cargo, es tener certificado y/o título de Técnico en Atención Primaria a la Salud, así como tener una experiencia mínima la obtenida en las prácticas de su formación técnica, Por lo anterior resulta dable Ordenar al Sujeto Obligado haga entrega del documento donde consten las funciones y actividades, así como los documentos para ocupar el cargo de Técnico en Atención Primaria a la Salud del Servidor público señalado en la solicitud de información.

**QUINTO. De la versión pública.**

1. **Nociones generales.**
2. Debe destacarse, que debido a la información solicitada por el **RECURRENTE,** obran datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como confidencial, por lo que, el **SUJETO OBLIGADO** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
3. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los sujetos obligadosserán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia. Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto. Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación.  | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación. De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial.  | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular. En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección. Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
2. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:
3. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

**R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO.** Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer en el Recurso de Revisión **04573/INFOEM/IP/RR/2023**, en términos de los Considerandos **CUARTO Y QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO**. Se **REVOCA** la respuesta emitida por el **Instituto de Salud del Estado de México** y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) de ser el caso en versión pública, los documentos donde conste la siguiente información:

1. Del servidor público que ocupa el cargo de técnico en atención primaria en funciones a la fecha de la solicitud.

*a) Grado de estudios,*

*b) Documento donde conste el salario correspondiente a las dos quincenas del mes de junio de 2023*

 *c) Periodo vacacional*

*d) Prestaciones*

*e) Documentación para ocupar el cargo de Técnico de Atención Primaria a la Salud*

*f) Funciones que desempeña*

*g) Cargo*

2. Nombre del Supervisor a cargo del Centro de Salud Cuauhtémoc Tlalnepantla de Baz.

3. Nombre y funciones del jefe inmediato del servidor público con cargo de técnico en atención primaria referido en la solicitud de información en funciones a la fecha de la solicitud.

4. Del Administrador del C.S.U CUAUHTEMOC Tlalnepantla de Baz en funciones a la fecha de la solicitud.

*a) Nombre*

*b) Funciones que realiza desde el día que tomó su cargo hasta la fecha de la solicitud, con comprobación digital y fotografías,*

*c) Horario de labores*

*d) Días de descanso*

*e) Periodos vacacionales*

*f) Documento donde conste el salario correspondiente a las dos quincenas del mes de junio de 2023*

Para efectos de lo anterior se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49 fracción VIII y 132 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición de la parte recurrente.

Para el caso de que luego de la búsqueda exhaustiva y razonable, no se localice información ordenada en el numeral 4 inciso b), bastará que el OBLIGADO lo informe al solicitante al momento de dar cumplimiento a la presente resolución en términos del artículo 19 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TERCERO. NOTIFÍQUESE**, la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado vía SAIMEX, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; **dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles,** e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente y, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el **SUJETO OBLIGADO** de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO.** Notifíquese a **EL RECURRENTE** la presente resolución, vía **SAIMEX**

**SEXTO.** Se hace del conocimiento de **EL RECURRENTE** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnar vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR; EN LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ONCE (11) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.