



Recurso de Revisión: RRA 302/24

Recurrente: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Sujeto Obligado: Servicios de Salud
de Oaxaca

Comisionada Ponente: C. María Tanivet Ramos
Reyes

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 28 de junio de 2024

Visto el expediente del Recurso de Revisión identificado con el rubro **RRA 302/24**, en materia de Acceso a la Información Pública interpuesto por ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, en lo sucesivo la parte recurrente, por inconformidad con la respuesta a su solicitud de información por parte de los Servicios de Salud de Oaxaca, en lo sucesivo el sujeto obligado, se procede a dictar la presente Resolución tomando en consideración los siguientes:

RESULTANDOS:

Primero. Solicitud de información

El 29 de abril de 2024, la parte recurrente realizó al sujeto obligado una solicitud de acceso a la información pública a través del Sistema Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la cual quedó registrada con el número de folio 201193324000270, en la que se advierte que requirió lo siguiente:

Por este conducto solicito pacífica y respetuosamente el nombramiento como Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del Sida del Médico Leonardo Garrido Mingüer; así como, su fecha de ingreso, horario laboral y funciones; código funcional; si recibe compensación y/o conceptos especiales, montos y periodos; así mismo, si han recibido quejas de él por parte del personal o pacientes, y si ha sido acreedor a alguna amonestación o sanción.

Segundo. Respuesta a la solicitud de información

Con fecha 15 de mayo de 2024, el sujeto obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dio respuesta en los siguientes términos:

SE ADJUNTA RESPUESTA

En archivo adjunto se encontraron las siguientes documentales:

- Copia del oficio número 24C/0972/2024 de fecha 15 de mayo de 2024, signado por el Encargado de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado dirigido a la parte recurrente, mismo que en su parte sustancial señala lo siguiente:

En atención a su solicitud recibida mediante Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio: **201193324000270**, esta Unidad de Transparencia hace de su conocimiento que conforme a lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la



Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, se solicitó la información de su interés al área administrativa correspondiente.

Derivado de lo anterior, el área administrativa remitió su respuesta a esta Unidad de Transparencia mediante el siguiente oficio: SSO/SGAF/DA/USP/2393/2024. **Se adjunta respuesta y anexo para su consulta.**

Lo que notifico a usted con fundamento en lo establecido por los artículos 2, 7, 68, 120, 126, 128, 132, 133 y 143 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Finalmente, le comento que el ejercicio del Derecho al Acceso a la Información Pública contribuye al fortalecimiento de espacios de participación que fomentan la interacción entre la sociedad y los entes obligados; así mismo, me permito reiterarle que esta Unidad de Transparencia se encuentra a sus órdenes; aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.

- Copia del oficio número SSO/SGAF/DA/USP/2393/2024 de fecha 08 de mayo de 2024, firmado por el Director de Administración dirigido al Encargado de la Unidad de Transparencia ambos del sujeto obligado, mismo que en su parte sustancial señala lo siguiente:

En cumplimiento a la solicitud de información mediante oficio 24C/0880/2024 de fecha de 30 de abril del presente año, a través del cual requiere se dé respuesta a la petición marcada con el folio 201193324000270

Con oficio número SSO/SGAF/DA/USP/DRL/1535/05/2024 de fecha 07 de mayo de 2024, generado por el Departamento de Relaciones Laborales, dependiente de esta Dirección a mi cargo manifiesta:

"Se informa lo siguiente:

| Se solicita: | Se informa: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Por este conducto se solicita pacífica y respetuosamente el nombramiento como Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del Sida del Médico Leonardo Garrido Mingüer | En el Expediente Único de Personal que obra en el archivo de expedientes personales de este departamento a mi cargo, no se cuenta con Nombramiento oficial. |
| 2.- Su fecha de ingreso, horario laboral y funciones, código funcional. | Fecha de ingreso: 07/ 07/2073 Horario laboral: 8:00 a 76:00 de lunes a viernes. Función: Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención Sida e Its Código Funcional: M07009 Medico General C |
| 3.- Si recibe compensación y/o conceptos especiales, montos y períodos. | Después de haber revisado en el expediente personal del C. Leonardo Garrido Mingüer por esta Dirección a mi cargo, no se encontraron registros de compensación y/o conceptos especiales, montos ni períodos |
| 4.- Si han recibido quejas de él por parte del personal o los pacientes. | No existe registro. |
| 5.- Si ha sido acreedor a alguna amonestación o sanción. | No existe registro." |

Se anexa copia del oficio emitido por el Departamento antes citado.

[...]

- Copia del oficio número SSO/SGAF/DA/USP/DRL/1535/05/2024, de fecha 07 de mayo de 2024, signado por el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales dirigido a la Encargada de la Unidad de Servicios de Personal ambos del sujeto obligado, mismo que en su parte sustancial señala lo siguiente:

En atención a su oficio No: SSO/SCAF/DA/USP/243/05/2024, recibido el 03 de mayo del año en curso, en relación a la solicitud de información mediante oficio 24C/0880/2024 de fecha 30 de abril del año en curso, suscrito por el Lic. Ornar Pablo Mendoza Encargado de la Unidad de Transparencia, se informa lo siguiente:

| Se solicita: | Se informa: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Por este conducto se solicita pacífica y respetuosamente el nombramiento como Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del Sida del Médico Leonardo Garrido Mingüer | En el Expediente Único de Personal que obra en el archivo de expedientes personales de este departamento a mi cargo, no se cuenta con Nombramiento oficial. [...] |
| 2.- Su fecha de ingreso, horario laboral y funciones, código funcional. | Fecha de ingreso: 07/ 07/2073 Horario laboral: 8:00 a 76:00 de lunes a viernes. Función: Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención Sida e Its Código Funcional: M07009 Medico General C |
| 3.- Si recibe compensación y/o conceptos especiales, montos y períodos. | Después de haber revisado en el expediente personal del C. Leonardo Garrido Mingüer por esta Dirección a mi cargo, no se encontraron registros de compensación y/o conceptos especiales, montos ni períodos |
| 4.- Si han recibido quejas de él por parte del personal o los pacientes. | No existe registro. |
| 5.- Si ha sido acreedor a alguna amonestación o sanción. | No existe registro." |

Tercero. Interposición del recurso de revisión

El 15 de mayo de 2024, la parte recurrente interpuso de manera electrónica, recurso de revisión por inconformidad con la respuesta a su solicitud de información, en el que manifestó en el rubro de motivo de la inconformidad, lo siguiente:

En la respuesta señalan que el Medico Leonardo Garrido Mingüer tiene funciones de Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del Sida, sin embargo en la solicitud se requirió dicho nombramiento el cual no fue incluido, por lo que a través de este recurso lo solicito nuevamente; así mismo señalan que no tiene compensación alguna razón por la cual solicito se aclare si para llegar a esta afirmación se tomo en cuenta las percepciones extraordinarias como los códigos de percepción 30, 31, 33, 37 etc..

Cuarto. Admisión del recurso

En términos de los artículos 1, 2, 3, 74, 97 fracción I, 137 fracciones II y IV, 139 fracción I, 140, 142, 143, 147 fracciones II, III y IV, 148, 150 y 156 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (**LTAIPBG**), mediante proveído de fecha Servicios de Salud de Oaxaca, María Tanivet Ramos Reyes, Comisionada de este Órgano a quien por turno le correspondió conocer el presente asunto, tuvo por admitido el recurso de revisión radicado bajo el rubro **RRA 302/24**, ordenando integrar el expediente respectivo, mismo que puso a disposición de las



partes, de las partes, para que dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en el que se les notifique el presente acuerdo realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formularan alegatos.

Quinto. Alegatos del sujeto obligado

Con fecha 31 de mayo de 2024, fue registrado en el apartado "Envío de alegatos y manifestaciones" de la Plataforma Nacional de Transparencia, las siguientes documentales por parte del sujeto obligado:

1. Copia del oficio número SSO/DG/DAJ/UT/1036/05/2024 de fecha 31 de mayo de 2023, firmado por el Encargado de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado y dirigido a la Comisionada Ponente, mismo que en su parte sustancial señala lo siguiente:

El que suscribe Lic. Omar Pablo Mendoza, en mi carácter de Encargado de la Unidad de Transparencia de los Servicios de Salud de Oaxaca, personalidad que tengo reconocida ante ese Órgano, dentro del término establecido y con fundamento en el artículo 45, fracción XII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ante usted de la manera más atenta expongo respetuosamente, lo siguiente:

Que, en este acto, estando en tiempo y forma, vengo a dar cumplimiento a su acuerdo recaído con fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, a través del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM), por lo que estando dentro del plazo que se me concedió para tal efecto, por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 147 fracciones I, II y III de la Ley anteriormente señalada, lo hago en los siguientes:

ALEGATOS:

PRIMERO. - Es importante mencionar que de forma puntual conforme a lo que estipula el artículo 132 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, con fecha quince de mayo del año 2024 se atendió y dio respuesta a solicitud de información con número de folio 201193324000270, mediante oficio SSO/SGAF/DA/USP/2393/2024, tal y como se advierte en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Oaxaca (SISAI 2.0).

SEGUNDO. - La inconformidad por la cual emana el Recurso de Revisión en que se actúa, es porque el ahora recurrente no está conforme con la respuesta que proporcionó éste Sujeto Obligado a la información otorgada mediante oficio SSO/SGAF/DA/USP/2393/2024 suscrito por el LC.P. Alejo Esaú Ramírez, Director de Administración de los Servicios de Salud de Oaxaca. Por lo anterior, el recurrente manifiesta la siguiente inconformidad:

[Transcripción del motivo de inconformidad]

TERCERO. - Ahora bien, se puede apreciar con la información a que me refiero en el punto PRIMERO, este Sujeto Obligado dio cumplimiento a su solicitud de acceso a la información del ahora recurrente en tiempo y forma de acuerdo a lo que establece la Ley en la Materia; sin embargo y no obstante para estar en condiciones de garantizar el derecho de acceso a la información y de dar cumplimiento al presente recurso de revisión, informo a usted Comisionada del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y de conformidad a lo que establece el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que esta Unidad de Transparencia requirió nuevamente la información al área competente y derivado de lo anterior se recibió oficio SSO/SGAF/DA/USP/2672/2024 y anexos, firmado por la Lic. Gloria Magda Castellanos Morales por ausencia del Director de Administración de los Servicios de Salud de Oaxaca. Con lo que se da certeza y seguridad en la respuesta brindada y a la inconformidad planteada, por todo lo anterior se agotan los principios de exhaustividad y congruencia en el acceso a la información.

CUARTO. - Se adjunta oficio SSO/SGAF/DA/USP/2672/2024 y anexos, signado por la Lic. Gloria Magda Castellanos Morales por ausencia del Director de Administración de los Servicios de Salud de Oaxaca. A efecto de su consulta y de esta manera dar atención a lo solicitado.

QUINTO. - En atención al acuerdo emitido en el presente Recurso que nos ocupa, informo que con esta fecha la Unidad de Transparencia le envió la información requerida al recurrente mediante SICOM, lo cual corroboro con la documentación que adjunto al presente, que consiste en el acuse de recibido de "envío de información" generado por el SICOM.

SEXTO. - Evidentemente y de conformidad con la respuesta del Sujeto Obligado, al momento de atender la solicitud de acceso a la información pública y el recurso de revisión al rubro señalado, deben tomarse en cuenta que se dan por cumplidos y en las condiciones y términos a que se refiere los puntos número PRIMERO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO de los alegatos

Por lo anteriormente expuesto a usted, Comisionada del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, atentamente **SOLICITO:**

PRIMERO. Tenerme por presentado en tiempo y forma este informe, expresando los alegatos correspondientes.

SEGUNDO. Se me tenga anexando los documentos como pruebas que justifican mi dicho.

TERCERO. Al momento de acordar el presente informe, se tenga a los Servicios de Salud de Oaxaca, como Sujeto Obligado dando respuesta y cumplimiento a lo alegado por el recurrente y motivo del presente Recurso de Revisión.

[...]

2. Copia del oficio número SSO/SGAF/DA/USP/2672/2024 de fecha 30 de mayo de 2024, signado por el Director de Administración dirigido al encargado de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, mismo que en su parte sustancial señala lo siguiente:

En cumplimiento a la solicitud de información mediante oficio SSO/DG/DAJ/UT/996/2024 de fecha 23 de mayo del presente año, a través del cual se requiere se de respuesta al Recurso de Revisión RRA 302/24 petición marcada con el folio 201193324000210.

Con oficio numero SSO/SGAF/DA/USP/1752/05/2024 de fecha 16 de mayo de 2024 generado por el departamento de Relaciones Laborales de esta dirección a mi cargo manifiesta:

"Se informa lo siguiente:

| Se solicita: | Se informa: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En la solicitud se requirió el nombramiento del Médico Leonardo Garrido MINGÜER, el cual no fue incluido, por lo que a través de este recurso se solicita nuevamente.</p> | <p>El Médico Leonardo Garrido Mingüer, ostenta el Código: M01009 (Medico General "C") cuyas funciones están descritas en el Catálogo de Puestos, entre las cuales está: "REALIZAR Y EN SU CASO SUPERVISAR LA APLICACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DE ATENCIÓN MÉDICA Y SUS AUXILIARES Y LAS DE ASISTENCIA SOCIAL, SEGÚN EL NIVEL DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA Y SOCIAL DONDE SE UBIQUE".</p> <p>En razón de lo anterior, realiza funciones acordes a su área de adscripción y a la necesidad específica de la Unidad.</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Referente al nombramiento informamos lo siguiente: No cuenta con nombramiento con ese cargo, en virtud, que solo cuenta con asignación de funciones de encargado de la Coordinación del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS.</p> |
| <p>Señalan que no tiene compensación alguna, razón por la cual solicito se aclare si para llegar a esta afirmación se tomó en cuenta las percepciones extraordinarias como los códigos de percepción 30, 31, 33, 37.</p> | <p>Si bien es cierto, se informó que no se tiene registro de compensación salarial, es importante aclarar que los conceptos "30, 31, 33; ", integran el concepto denominado "Compensación sobre el Sueldo Tabular por laborar en Áreas Nocivo - Peligrosas".</p> <p>El C. Leonardo Garrido Mingüer, percibe el concepto 31, en virtud que reúne el binomio Código-Función. En este orden de ideas, en el informe inicial, no se tomaron en consideración los conceptos "30, 31, 33".</p> <p>Referente al concepto 37 (Compensación a los Servidores de Mando y Homólogos). El trabajador en comento, no percibe este concepto.</p> |

Se anexa copia del oficio emitido por el departamento antes citado.

[...]

3. Copia del oficio número SSO/SGAF/DA/USP/DRL/1752/05/2024 signado por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y dirigido a la Encargada de servicios de personal; ambos del sujeto obligado, mismo que en su parte sustancial señala lo siguiente:

En atención a su oficio No: SSO/SGAF/DA/USP/337/5/2024, de fecha 24 de mayo de 2024, recibido el 27 del mismo mes y año, en relación a la solicitud de información emitida mediante oficio SSO/DG/DAJ/UT/996/05/2024, de fecha 23 de mayo de 2024, suscrito por el Lic. Ornar Pablo Mendoza, Encargado de la Unidad de Transparencia de los S.S.O, informo a usted lo siguiente:

| Se solicita: | Se informa: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En la solicitud se requirió el nombramiento del Médico Leonardo Garrido Mingüer, el cual no fue incluido, por lo que a través de este recurso se solicita nuevamente.</p> | <p>El Médico Leonardo Garrido Mingüer, ostenta el Código: M01009 (Medico General "C") cuyas funciones están descritas en el Catálogo de Puestos, entre las cuales está: "REALIZAR Y EN SU CASO SUPERVISAR LA APLICACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DE ATENCIÓN MÉDICA Y SUS AUXILIARES Y LAS DE ASISTENCIA SOCIAL, SEGÚN EL NIVEL DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA Y SOCIAL DONDE SE UBIQUE".</p> <p>En razón de lo anterior, realiza funciones acordes a su área de adscripción y a la necesidad específica de la Unidad.</p> <p>Referente al nombramiento informamos lo siguiente: No cuenta con nombramiento con ese cargo, en virtud, que solo cuenta con asignación de funciones de encargado de la Coordinación del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS.</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Señalan que no tiene compensación alguna, razón por la cual solicito se aclare si para llegar a esta afirmación se tomó en cuenta las percepciones extraordinarias como los códigos de percepción 30, 31, 33, 37.</p> | <p>Si bien es cierto, se informó que no se tiene registro de compensación salarial, es importante aclarar que los conceptos "30, 31, 33; ", integran el concepto denominado "Compensación sobre el Sueldo Tabular por laborar en Áreas Nocivo - Peligrosas".</p> <p>El C. Leonardo Garrido Mingüer, percibe el concepto 31, en virtud que reúne el binomio Código-Función. En este orden de ideas, en el informe inicial, no se tomaron en consideración los conceptos "30, 31, 33".</p> <p>Referente al concepto 37 (Compensación a los Servidores de Mando y Homólogos). El trabajador en comento, no percibe este concepto.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

[...]

Sexto. Envío de información a la parte recurrente

Con fecha 31 de mayo de 2024, fue registrado en el apartado "Envío de notificación al recurrente" de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el cual el sujeto obligado envía a la parte recurrente, las siguientes documentales:

1. Copia del oficio número SSO/DG/DAJ/UT/1037/05/2024 de fecha 30 de mayo de 2024, signado por el Encargado de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado y dirigido a la parte recurrente, mismo que en su parte sustancial señala lo siguiente:

El que suscribe Lic. Ornar Pablo Mendoza, en mi carácter de Encargado de la Unidad de Transparencia de los Servicios de Salud de Oaxaca, dentro del término establecido y con fundamento en el artículo 45, fracción XII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ante usted de la manera más atenta expongo respetuosamente, lo siguiente:

Que, en este acto, estando en tiempo y forma, vengo a dar cumplimiento a su acuerdo recaído con fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, a través del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM), por lo que estando dentro del plazo que se me concedió para tal efecto, por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14 7 fracciones I, II y III de la Ley anteriormente señalada, lo hago en los siguientes:

ALEGATOS:

PRIMERO. - Es importante mencionar que de forma puntual conforme a lo que estipula el artículo 132 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, con fecha quince de mayo del año 2024 se atendió y dio respuesta a solicitud de información con número de folio 201193324000270, mediante oficio SSO/SGAF/DA/USP/2393/2024, tal y como se advierte en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Oaxaca (SISAI 2.0).

SEGUNDO. - La inconformidad por la cual emana el Recurso de Revisión en que se actúa, es porque el ahora recurrente o está conforme con la respuesta que proporcionó éste Sujeto Obligado a la información otorgada mediante oficio SSO/SGAF/DA/USP/2393/2024 suscrito por el LC.P. Alejo Esaú Ramírez, Director de Administración de los Servicios de Salud de Oaxaca. Por lo anterior, el recurrente manifiesta la siguiente inconformidad:

[Transcribe el motivo de inconformidad]

TERCERO. - Ahora bien, se puede apreciar con la información a que me refiero en el punto PRIMERO, este Sujeto Obligado dio cumplimiento a su solicitud de acceso a la información del ahora recurrente en tiempo y forma de acuerdo a lo que establece la Ley en la Materia;

sin embargo y no obstante para estar en condiciones de garantizar el derecho de acceso a la información y de dar cumplimiento al presente recurso de revisión, le informo que de conformidad a lo que establece el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Unidad de Transparencia requirió nuevamente la información al área competente y derivado de lo anterior se recibió oficio SSO/SGAF/DA/USP/2672/2024 y anexos, signado por la Lic. Gloria Magda Castellanos Morales por ausencia del Director de Administración de los Servicios de Salud de Oaxaca. Con lo que se da certeza y seguridad en la respuesta brindada y a la inconformidad sobre la inconformidad planteada, por todo lo anterior se agotan los principios de exhaustividad y congruencia en el acceso a la información.

CUARTO. - Se adjunta oficio SSO/SGAF/DA/USP/2672/2024 y anexos, signado por la Lic. Gloria Magda Castellanos Morales por ausencia del Director de Administración de los Servicios de Salud de Oaxaca. A efecto de su consulta y de esta manera dar atención a lo solicitado.

Sin más por el momento, quedo de usted, enviándole un cordial saludo.

2. Copia del oficio número SSO/SGAF/DA/USP/2672/2024 de fecha 30 de mayo de 2024, signado por el Director de Administración dirigido al encargado de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, y descrito con anterioridad.
3. Copia del oficio número SSO/SGAF/DA/USP/DRL/1752/05/2024 signado por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y dirigido a la Encargada de servicios de personal; ambos del sujeto obligado, descrito con anterioridad.

Séptimo. cierre de instrucción

Con fundamento en los artículos 93 fracción IV inciso d, 97 fracción I, 147 fracciones II y III y 156 de la LTAIPBG, mediante acuerdo correspondiente, la Comisionada Instructora tuvo por formulados en tiempo y forma los alegatos ofrecidos por el sujeto obligado, de igual forma, como perdido el derecho para formularlos a la parte recurrente, por lo que, al no haber otro asunto que tratar, declaró el cierre del periodo de instrucción, ordenándose elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

Primero. Competencia

Este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es competente para conocer y resolver el recurso de revisión que nos ocupa, garantizar, promover y difundir el Derecho de Acceso a la Información Pública, resolver sobre la negativa o defecto en las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como suplir las deficiencias en los recursos interpuestos por las y los particulares, lo anterior en términos de lo dispuesto en los artículos 60 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 3 y 114, Apartado C de la Constitución



Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3 de la LTAIPBG; 5 fracción XXV, 8 fracciones IV, V y VI, del Reglamento Interno y 8 fracción III del Reglamento del Recurso de Revisión vigente, ambos del Órgano Garante.

Segundo. Legitimación

El recurso de revisión se hizo valer por la parte recurrente, quien presentó solicitud de información al sujeto obligado, el 29 de abril de 2024, a través del Sistema Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), obteniendo respuesta el día el día 15 de mayo de 2024, e interponiendo medio de impugnación el 15 del mismo mes y año, por lo que ocurrió en tiempo y forma legal por parte legitimada para ello, conforme a lo establecido por el artículo 139 fracción I, de la LTAIPBG.

Tercero. Causales de improcedencia y sobreseimiento

Este Consejo General realiza el estudio de las causales de improcedencia o sobreseimiento del recurso de revisión, establecidas en los artículos 154 y 155 de la LTAIPBG, por tratarse de una cuestión de estudio preferente, atento a lo establecido por la Jurisprudencia número 940, publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988, que a la letra señala:

IMPROCEDENCIA: Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.

Asimismo, conforme a lo establecido en la tesis I.7o.P.13 K, publicada en la página 1947, Tomo XXXI, mayo de 2010, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, que a la letra refiere:

IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL AMPARO. LAS CAUSALES RELATIVAS DEBEN ESTUDIARSE OFICIOSAMENTE EN CUALQUIER INSTANCIA, INDEPENDIENTEMENTE DE QUIÉN SEA LA PARTE RECURRENTE Y DE QUE PROCEDA LA SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE. Acorde con los preceptos 73, último párrafo, 74, fracción III y 91, fracción III, de la Ley de Amparo, las causales de sobreseimiento, incluso las de improcedencia, deben examinarse de oficio, sin importar que las partes las aleguen o no y en cualquier instancia en que se encuentre el juicio, por ser éstas de orden público y de estudio preferente, sin que para ello sea obstáculo que se trate de la parte respecto de la cual no proceda la suplencia de la queja deficiente, pues son dos figuras distintas: el análisis oficioso de cuestiones de orden público y la suplencia de la queja. Lo anterior es así, toda vez que, se reitera, el primero de los preceptos, en el párrafo aludido, establece categóricamente que las causales de improcedencia deben ser analizadas de oficio; imperativo éste que, inclusive, está dirigido a los tribunales de segunda instancia de amparo, conforme al último numeral invocado que indica: "si consideran infundada la causa de improcedencia ..."; esto es, con independencia de quién sea la parte recurrente, ya que el legislador no sujetó dicho mandato a que fuera una, en lo específico, la promovente del recurso de revisión para que procediera su estudio. En consecuencia, dicho análisis debe llevarse a cabo lo alegue o no alguna de las partes actuantes en los agravios y con independencia a la obligación que la citada ley, en su artículo 76 Bis, otorgue respecto del derecho de que se supla la queja deficiente, lo que es un tema distinto relativo al fondo del asunto.

SÉPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA PENAL DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo en revisión 160/2009. 16 de octubre de 2009. Unanimidad de votos. Ponente: Ricardo Ojeda Bohórquez. Secretario: Jorge Antonio Salcedo Garduño.



En este sentido, conforme al artículo 154 de la LTAIPBG será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea extemporáneo;
- I. Se esté tramitando, ante los Tribunales competentes, algún recurso o medio de defensa o impugnación interpuesto por el recurrente;
- II. No se actualice ninguna de las causales de procedencia del Recurso de Revisión establecidos en esta Ley;
- III. No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente Ley;
- IV. Se impugne la veracidad de la información proporcionada;
- V. Se trate de una consulta, o
- VI. La o el recurrente amplíe su solicitud en el Recurso de Revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

Por otra parte, en el artículo 155 de la misma Ley se establece que el recurso será sobreseído en los siguientes casos:

- I. Por desistimiento expreso del recurrente;
- II. Por fallecimiento del recurrente, o tratándose de persona moral, ésta se disuelva;
- III. Por conciliación de las partes;
- IV. Cuando admitido el recurso sobrevenga una causal de improcedencia, o
- V. El sujeto obligado responsable del acto lo modifique o revoque de tal manera que el Recurso de Revisión quede sin materia.

Una vez analizado el recurso de revisión, se tiene que en el presente caso no se actualiza ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento, por lo que resulta procedente entrar al estudio de fondo.

Cuarto. Litis

De conformidad con los resultados, se tiene que la parte recurrente solicitó al sujeto obligado información relativa a la fecha de ingreso, horario laboral, funciones, código funcional, salario, compensaciones, quejas y amonestaciones o sanciones de un servidor público del que proporcionó el nombre.

Para mejor comprensión, se inserta la siguiente tabla, la cual contiene la información requerida, la respuesta y el motivo de inconformidad planteado:

| Puntos solicitados | Respuesta del Sujeto Obligado | Inconformidad |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Por este conducto se solicita pacífica y respetuosamente el nombramiento como Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del Sida del Médico Leonardo Garrido Mingüer | En el Expediente Único de Personal que obra en el archivo de expedientes personales de este departamento a mi cargo, no se cuenta con Nombramiento oficial. | [...] señalan que el Medico Leonardo Garrido Mingüer tiene funciones de Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del Sida, sin embargo en la solicitud se requirió dicho nombramiento el cual no fue incluido, por lo que a través de este recurso lo solicito nuevamente |
| 2. Su fecha de ingreso, horario laboral y funciones, código funcional. | Fecha de ingreso: 07/ 07/2073 Horario laboral: 8:00 a 76:00 de lunes a viernes. Función: Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y | No se inconforma |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Atención Sida e Its Código Funcional: M07009 Medico General C | |
| 3. Si recibe compensación y/o conceptos especiales, montos y períodos. | Después de haber revisado en el expediente personal del C. Leonardo Garrido Mingüer por esta Dirección a mi cargo, no se encontraron registros de compensación y/o conceptos especiales, montos ni períodos | señalan que no tiene compensación alguna razón por la cual solicito se aclare si para llegar a esta afirmación se tomo en cuenta las percepciones extraordinarias como los códigos de percepción 30, 31, 33, 37 etc.. |
| 4. Si han recibido quejas de él por parte del personal o los pacientes. | No existe registro. | No se inconforma |
| 5. Si ha sido acreedor a alguna amonestación o sanción. | No existe registro. | No se inconforma |

Conforme a lo expuesto, se tiene que la parte recurrente se agravia únicamente por las respuestas a los **puntos 1 y 3** de la solicitud de acceso a la información. Por lo que se toman como acto consentido las respuestas otorgadas a los **puntos 2, 4 y 5**, por lo que no resulta procedente su análisis. Lo anterior en aplicación del criterio de interpretación **SO/001/2020**, aprobado por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que señala:

Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis. Si en su recurso de revisión, la persona recurrente no expresó inconformidad alguna con ciertas partes de la respuesta otorgada, se entienden tácitamente consentidas, por ende, no deben formar parte del estudio de fondo de la resolución que emite el Instituto.

Derivado de lo anterior, la Comisionada Instructora en atención a la facultad establecida en el artículo 142 de la LTAIPBG relativo a la suplencia de la queja, determinó la admisión del recurso de revisión toda vez que se actualizan los supuestos de procedencia establecidos en las fracciones II y IV del artículo 137 de la citada Ley:

- La declaración de inexistencia de información.
- La entrega de información incompleta.

Durante el trámite del recurso de revisión, el sujeto obligado envió una notificación a la parte recurrente, informando lo siguiente:

Respecto al punto 1 de la solicitud: Refirió que el servidor público referido en la solicitud inicial ostenta el Código: M01009 (Medico General "C") y que no cuenta con nombramiento del cargo de Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS, ya que solo cuenta con la asignación de funciones de encargado de dicha Coordinación.

Respecto al punto 3 de la solicitud: Manifestó que "Si bien es cierto, se informó que no se tiene registro de compensación salarial, es importante aclarar que los conceptos "30, 31,



33; ", integran el concepto denominado "Compensación sobre el Sueldo Tabular por laborar en Áreas Nocivo – Peligrosas. El C. Leonardo Garrido Mingüer, **percibe el concepto 31**, en virtud que reúne el binomio Código-Función. En este orden de ideas, en el informe inicial, no se tomaron en consideración los conceptos "30, 31, 33". **Referente al concepto 37** (Compensación a los Servidores de Mando y Homólogos). El trabajador en comento, **no percibe este concepto**".

Por lo antes expuesto, la presente resolución analizará si la declaración de inexistencia planteada por el sujeto obligado en el **puntos 1** se realizó siguiendo los procedimientos de atención y búsqueda de información establecidos en la normativa de la materia y si la respuesta brindada en el **punto 3** de la solicitud se hizo de forma completa.

Quinto. Análisis de fondo

De conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 3 de la Constitución Local, consagran el derecho de acceso a la información. En este sentido, el procedimiento establecido en la LTAIPBG tiene por objetivo brindar a las y los particulares una forma de ejercer dicho derecho.

En esta línea, el artículo 2 de la LTAIPBG señala que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Dicho derecho se ejerce sobre "[t]oda la información generada, obtenida, adquirida, modificada o en posesión de cualquier sujeto obligado o autoridad". Asimismo, es posible limitar de forma excepcional aquella información considerada como reservada y confidencial".

De esta forma, la información pública, es todo conjunto de datos, documentos, archivos, etc., derivado del ejercicio de una función pública o por financiamiento público, en poder y bajo control de los entes públicos o privados, y que se encuentra disponible a los particulares para su acceso.

Lo anterior atendiendo la obligación establecida en el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el que señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, en la Ley General y la LTAIPBG se establece el procedimiento para realizar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.





La obligación de brindar **respuestas completas** respecto a lo solicitado deriva del principio de máxima publicidad, el cual se encuentra definido en el artículo 8, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública como “toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática”.

Por su parte, el criterio de interpretación SO/002/17 aprobado por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece:

Criterio de Interpretación para sujetos obligados. Reiterado. Vigente
Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, **la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.** Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

Por lo cual, los artículos 126 y 127 de la LTAIPBG, establecen lo siguiente:

Artículo 126. Admitida la solicitud de información por el sujeto obligado, **la Unidad de Transparencia gestionará al interior la entrega de la información y la turnará al área competente**, los sujetos sólo estarán obligados a entregar la información relativa a documentos que se encuentren en sus archivos. La entrega de información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

[...]

Artículo 127. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del área del sujeto obligado, se turnará al Comité de Transparencia, el cual:

- I. **Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;**
- I. Dictará el acuerdo que confirme la inexistencia del documento;
- II. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- III. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

De los enunciados normativos transcritos se tiene que, una vez admitida una solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá turnarla al área competente. Sólo en caso que la información no se encuentre en los archivos del área del sujeto obligado, se turnará al Comité de Transparencia quien analizará el caso y



tomará las medidas necesarias para localizar la información. En un segundo momento, dictará el acuerdo que confirme la inexistencia del documento solicitado.

Aunado a lo anterior, la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* establece que las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a **todas las áreas competentes** que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones. Por otra parte, señala que la resolución por la que el Comité de Transparencia confirme la inexistencia **deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo**. Lo anterior en los siguientes términos:

Artículo 131. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 139. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de **tiempo, modo y lugar** que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

En ese sentido, se tiene que la Unidad de Transparencia turnó la solicitud de información al área correspondiente a la **Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales**, por lo que, resulta importante verificar que dicha área tenga competencia para conocer de los solicitado.

En esa tesitura, de una búsqueda de la normativa interna del sujeto obligado en sus obligaciones de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, se localizó su Manual de Organización, mismo que puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://onedrive.live.com/?authkey=%21AK17fBvYPolcAfg&id=7300B830190A6339%211990&cid=7300B830190A6339&parId=root&parQt=sharedby&o=OneUp>; el cual establece que el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales cuenta con las siguientes funciones:

- Ejecutar las medidas preventivas y correctivas sin menoscabo de los derechos y obligaciones del personal de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
- Vigilar y controlar la operatividad e incidencias del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como tramitar el pago del seguro de vida e incapacidad por invalidez del personal a sus beneficiarios;
- Vigilar y controlar las incidencias del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como apoyar en los trámites relativos al retiro de las aportaciones a los beneficiarios del personal en caso de defunción;
- Tramitar y controlar los beneficios por laborar en área denominadas de difícil acceso (concepto E4), así como reanudar el otorgamiento de este concepto suspendido por licencias sin goce de sueldo o incapacidad médica;
- Vigilar el cumplimiento y acatamiento de las disposiciones legales en materia laboral al igual que atendiendo las peticiones, sugerencias y quejas que formule el personal y representantes sindicales;





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

- Interpretar y aplicar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de los SSO, así como difundirlas entre el personal;
 - Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones reglamentarias vigentes, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en el otorgamiento de licencias sindicales a cada una de las Secciones Sindicales;
 - Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con basé en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico- administrativas que rigen a los servidores públicos;
 - Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y proporcionar la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables;
 - Revisar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas así como los servicios de prestaciones económicas y sociales al personal en conformidad con las disposiciones y normas emitidas por la Secretaría de Salud Federal;
 - Actualizar y coordinar la validación de la plantilla del personal de los SSO para el otorgamiento de uniformes de acuerdo a las funciones realizadas,
 - Vigilar y gestionar la protección jurídica del personal médico y de enfermería, en caso que sean involucrados en un proceso judicial del orden civil o penal que derive del cumplimiento de sus funciones por hechos no dolosos dentro del marco de su relación jurídico laboral con los SSO;
 - Controlar el otorgamiento de compensación adicional por laborar en áreas nocivo peligrosas (concepto 30, 31 y 33) consideradas como tal por el Reglamento de la materia;
 - Integrar, actualizar los expedientes del personal en lo relativo al puesto, remuneraciones, comportamiento, laboral capacitación, desarrollo y otros aspectos de interés institucional, así como el control del archivo muerto;
- [...]

Ahora bien, en relación **al punto 1 de la solicitud de información**, no se advierte que dicha área tenga facultades relacionadas con la expedición de nombramientos del personal del sujeto obligado, tampoco así, establece que deba tener a su cargo los expedientes laborales de dicho personal.

Cabe hacer mención, que en lo que corresponde a dicho punto solicitado, el sujeto obligado en su respuesta inicial manifestó que dentro del Expediente Único de Personal que obra en el archivo de expedientes personales del departamento a su cargo, no se contaba con nombramiento oficial de la persona mencionada en la solicitud; no obstante, derivado de las respuestas otorgadas a los diferentes puntos solicitados, le hizo saber a la parte recurrente que dicho servidor público realiza funciones de Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención Sida e Its, motivo por el cual se inconforma ya que no le fue proporcionado el nombramiento requerido.

No pasa por inadvertido, que en vía de alegatos el sujeto obligado señaló que el servidor público referido ostenta el Código: M01009 (Medico General ("C")) y no cuenta con nombramiento oficial del cargo de Coordinador del Centro Ambulatorio para la

Prevención y Atención SIDA e ITS, ya que **solo cuenta con la asignación de funciones de encargado de dicha Coordinación.**

En esta línea se advierte que de la documental requerida en este punto de la solicitud existen dos manifestaciones señaladas por el sujeto obligado, proporcionadas en la respuesta inicial y posteriormente en vía de alegatos, respecto de las funciones que realiza el servidor público señalado en relación a la Coordinación del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS, sin que ninguna atienda lo requerido por la parte recurrente, a decir:

| Información proporcionada en la respuesta inicial | Información proporcionada en vía de alegatos |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En el Expediente Único de Personal que obra en el archivo de expedientes personales de este departamento a mi cargo, no se cuenta con Nombramiento oficial.</p> <p>Fecha de ingreso: 07/ 07/2073 Horario laboral: 8:00 a 76:00 de lunes a viernes. Función: Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención Sida e Its Código Funcional: M07009 Medico General C</p> | <p>Referente al nombramiento informamos lo siguiente: No cuenta con nombramiento con ese cargo, en virtud, que solo cuenta con asignación de funciones de encargado de la Coordinación del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS.</p> |

De lo anterior, se advierte que si bien el sujeto obligado en un primer momento informó a la persona solicitante que el servidor público señalado realiza las funciones de Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS, también lo es que en vía de alegatos existe una precisión por parte del sujeto obligado de que a éste le fueron asignadas funciones de encargado de la Coordinador del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS, por lo que, atendiendo al motivo de inconformidad planteado por la parte recurrente, la cual radica en que no se le proporcionó el nombramiento que de cuenta con la asignación de las funciones relativas a la Coordinación referida, resulta dable determinar la definición de la palabra "nombramiento", para lo cual la Real Academia de la Lengua Española, refiere lo siguiente:

nombramiento

1. m. Acción y efecto de nombrar.

Sin.: • designación, elección, nominación.

2. m. Comunicación escrita en que se designa a alguien para un cargo u oficio.

Sin.: • credencial, título, cédula, certificado, diploma.



Con base en lo anterior, se puede establecer que un nombramiento es el escrito de comunicación mediante el cual se designa a alguien para ocupar un cargo u oficio.

Es por ello, que resulta procedente determinar qué áreas del sujeto obligado tiene funciones o facultades para conocer lo relativo al nombramiento o el documento mediante el cual le fueron asignadas al servidor público citado, funciones de Coordinación del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS.

Al respecto, el citado Manual de Organización del sujeto obligado Servicios de Salud de Oaxaca, establece las funciones del Director General, el Subdirector General de Administración y Finanzas, el Director de Administración, el Jefe de la Unidad de Servicios de Personal, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en los siguientes términos:

Funciones específicas del Director General:

- Administrar, planificar y dirigir técnicamente a los SSO;
 - Instrumentar los sistemas que permitan la mejor aplicación del recurso humano, financiero y material;
 - Representar legalmente en juicio y fuera de él, a los SSO. con todas las facultades generales y aún las que requieran cláusula especial en términos de la Ley Civil;
 - Ejercer las más amplias facultades de administración, aún aquellas que requieran clausula especial conforme a las disposiciones legales;
 - **Nombrar y remover por acuerdo del Presidente de la Junta Directiva a los servidores públicos de los SSO, así como determinar sus facultades, funciones, ámbito de competencia y retribuciones con fundamento en el presupuesto aprobado;**
 - Proponer el reglamento interno y demás disposiciones aplicables ante la Junta Directiva,
 - **Expedir los nombramientos del personal;**
 - Presentar en sesión de la Junta Directiva los planes de trabajo, propuesta de presupuesto y estados financieros anuales de los SSO;
 - Autorizar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de los SSO y someterlo a aprobación de la Junta Directiva;
 - Suscribir y ejecutar los acuerdos o convenios que emita la Junta Directiva en materia de salud con el sector público, social y privado;
- [...]

Funciones específicas del Subdirector General de Administración y Finanzas:

- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras áreas administrativas. así como autorizar, en su caso, aquellos, que afecten el presupuesto de los SSO con la aprobación del Director General,
- **Aprobar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, de acuerdo a los perfiles laborales para cada puesto;**
- Valorar y autorizar la adquisición de vehículos oficiales de acuerdo a las necesidades de los SSO y siguiendo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones,
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia,
- Participar y presidir en su caso, los órganos colegiados que se integren en los SSO en los que tenga contemplada su participación o en aquellos en los que así se establezca en las disposiciones legales aplicables, o por instrucción del Director General





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

f OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- Aprobar la formulación. desarrollo de políticas y criterios para racionalizar la ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Proponer al Director General las políticas. normas, sistemas y procedimientos para la programación presupuestal y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga los SSO:
- Emitir conjuntamente con la Subdirección General de Innovación y Calidad, los lineamientos y procedimientos para vigilar el control y el ejercicio presupuestal;
- Aprobar los procedimientos que deberán observarse dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos, valores que integran el patrimonio de los SSO y propiciar su encauzamiento hacia los Programas de Salud;
- **Autorizar la expedición de nombramientos, así como las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal adscrito a los SSO.**
- Dirigir la aplicación del sistema de nómina y su procesamiento en el sistema integral de administración de personal para el pago correcto y oportuno al personal de los SSO;
- **Autorizar los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las áreas administrativas y unidades médicas, en coordinación con las instancias competentes de la misma;**
- Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones reglamentarias vigentes, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
[...]
- **Instruir sobre la expedición de nombramientos, así como sobre las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal adscrito a los SSO;**
[...]

Funciones específicas del Director de Administración:

- **Conducir las relaciones laborales de los SSO con el personal de conformidad con los lineamientos que al efecto determinen las Condiciones Generales de Trabajo**
- Aprobar la operación del sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal conforme a los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos autorizados según la normatividad vigente;
- Autorizar la radicación de los recursos financieros para el pago del sistema de nómina de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes;
- **Normar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, así como vigilar la aplicación de las estructuras ocupacionales;**
- Vigilar el cumplimiento y difusión de las normas, lineamientos y disposiciones vigentes de los SSO. en lo concerniente a derechos y obligaciones del personal;
[...]
- Vigilar el proceso de premios, estímulos y recompensas civiles.
- **Analizar y aprobar la expedición de nombramientos, reubicaciones pagos de cualquier tipo al servicio de los SSO y demás movimientos relacionados con el personal en apego a los lineamientos vigentes;**
[...]

Funciones específicas del Jefe de la Unidad de Servicios de Personal:

- Formular, aplicar y ejecutar el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios personales acorde a lo establecido en la normatividad vigente,
- Asegurar la actualización constante de la plantilla física de cada una de las áreas administrativas y unidades médicas;
- **Verificar la elaboración, registro y control de los nombramientos, contrataciones, promociones, cambios de adscripción, reincorporación, permutas, comisiones, bajas, y demás movimientos relacionados con el personal de base, eventual, regularizado y formalizado en apego a la normatividad vigente,**
- Coordinar la contratación del personal eventual basado en el presupuesto autorizado en apego a la normatividad vigente;
- Coordinar la contratación de personal para los programas eventuales por tiempo determinado, previa validación de las plantillas por las áreas administrativas;





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

f OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- Garantizar la aplicación del sistema de nómina y su procesamiento para el pago de remuneraciones y demás prestaciones al personal, así como la aplicación de deducciones de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- **Revisar la expedición de nombramientos, así como las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de los SSO.**
- Participar en las relaciones laborales de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine su superior jerárquico;
- Asesorar en asuntos de la competencia las áreas administrativas y unidades médicas, así como formular opiniones e informes que le sean requeridos,
- Participar con las representaciones sindicales para la ejecución conjunta de acciones tendientes a la resolución de problemáticas laborales presentadas;
- Participar en acciones conjuntamente con los jefes de Departamento, para resolver acciones de diversas problemáticas exteriorizadas del personal de los SSO;
- Participar en la solventación y seguimiento de las minutas de trabajo que resulten en las mesas de trabajo con las diferentes Secciones Sindicales en el ámbito de Recursos Humanos;
- Vigilar el desarrollo y avance del Programa Anual de Capacitación con la participación de las áreas administrativas;
- Aplicar e implementar programas de modernización y simplificación administrativa;
- Controlar y dar seguimiento al Sistema de Credencialización.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Facilitar la formulación, aplicación y ejecución del presupuesto referente al capítulo 1000 "Servicios personales";
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Revisar el otorgamiento de premios y estímulos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y a los acuerdos de la Subcomisión para el personal regularizado, así como la circular número 060 de fecha 14 de junio de 20 11;
- Facilitar la resolución y trámite de los asuntos que competen a la Dirección de Administración en materia de recursos humanos;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Funciones específicas del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- Integrar de forma completa y adecuada el Expediente Único de Personal
- Formular y aplicar pruebas de conocimientos específicos y psicotécnicos. así como entrevistas de trabajo social a los aspirantes a ingresar a los SSO conforme a los procedimientos y normatividad vigente:
- **Sistematizar la elaboración, registro y control de los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, bajas, reducción de jornadas de trabajo y demás movimientos relacionados con el personal;**
- Realizar trámites de autorización de compatibilidad, en el caso de que un servidor público de los SSO o un aspirante cuente con otro empleo o comisión en las dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca
- Instrumentar los lineamientos que emita la Dirección General de Recursos Humanos de Secretaría de Salud Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la contratación de personal de base, confianza, eventual. formalizado y regularizado.
- Instrumentar los lineamientos respecto de la dictaminación y distribución de plazas vacantes y de nueva creación, cuyos puestos sean pie de rama y lo relativo al sistema escalafonario;
- **Informar al superior jerárquico de los movimientos contratación, así como los movimientos de basificación y escalafón correspondiente.**
- Proporcionar a las áreas administrativas y entidades agrupadas al Sector Salud en el Estado, la información que soliciten en materia de administración de personal
- Analizar la información estadística relacionada con el sistema de administración de personal;



- Proponer la modificación de estrategias y políticas de comunicación para lograr la eficiencia en materia de personal, de las diferentes áreas administrativas y unidades médicas;
- Aplicar las normas y procedimientos que en materia de política salarial emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal,
- Cuantificar, costear y validar en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de personal que demanden las áreas administrativas en coordinación con las instancias competentes;
- Aplicar las medidas preventivas y correctivas correspondientes a la administración del personal perteneciente a los SSO remitiendo a las instancias competentes los casos que sean necesarios;
- Participar en la integración, cálculo y ajuste del programa del presupuesto anual de los SSO referente al rubro de servicios personales;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- **Elaborar los oficios de presentación para el personal contratado o por asignación de nuevas funciones;**
[...]
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Conforme al Manual anterior, se advierte que el sujeto obligado cuenta con áreas competentes para conocer de la documental mediante la cual se le asignaron al servidor público, señalado en la solicitud de origen, las funciones de encargado de la Coordinación del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS y que no se manifestaron al respecto.

Por lo que, se considera **fundado** el motivo de inconformidad planteado por la parte recurrente, en consecuencia, resulta procedente ordenarle al sujeto obligado a que **modifique** su respuesta a efecto de que agote el procedimiento establecido en el artículo 126 de la LAIPBGO, y realice una nueva búsqueda exhaustiva en las áreas competentes en las que no podrá exceptuar la Dirección General, la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Administración, la Jefatura de la Unidad de Servicios de Personal y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos; y haga entrega de la información relativa al **nombramiento o la expresión documental por la que le fueron asignadas las funciones de Encargado de la Coordinación del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS, al servidor público mencionado en la solicitud primigenia.**

En otro orden de ideas, en lo que hace al **punto 3 de la solicitud de información**, es importante señalar que la información requerida consiste en saber si el servidor público mencionado, recibe compensación y/o conceptos especiales, montos y períodos.

De las constancias que obran en el expediente en estudio, se tiene que el sujeto obligado refirió que no se encontraron registros de compensación y/o conceptos especiales, montos ni períodos.



Ahora bien, atendiendo al agravio planteado por la parte recurrente, se puede advertir una ampliación a su solicitud de información en lo que hace a “razón por la cual solicito se aclare si para llegar a esta afirmación se tomo en cuenta las percepciones extraordinarias como los códigos de percepción 30, 31, 33, 37 etc..”, sin embargo, dichas manifestaciones fueron consentidas por el sujeto obligado al pronunciarse al respecto en vía de alegatos, aludiendo que: “...“Si bien es cierto, se informó que no se tiene registro de compensación salarial, es importante aclarar que los conceptos “30, 31, 33:”, integran el concepto denominado “Compensación sobre el Sueldo Tabular por laborar en Áreas Nocivo – Peligrosas. El C. Leonardo Garrido Mingüer, percibe el concepto 31, en virtud que reúne el binomio Código-Función. En este orden de ideas, en el informe inicial, no se tomaron en consideración los conceptos “30, 31, 33”. Referente al concepto 37 (Compensación a los Servidores de Mando y Homólogos). El trabajador en comento, no percibe este concepto””.

Por consiguiente, se advierte que si bien es cierto el sujeto obligado modificó su respuesta inicial pronunciándose por lo requerido en la solicitud original, esto es, que el servidor público mencionado si percibe una compensación referente al concepto 31; también es cierto que no atendió a lo relacionado con el “monto” y “periodo” requeridos por la parte recurrente en su solicitud primigenia. Por lo que se acredita que la respuesta otorgada por el sujeto obligado resulta **incompleta** para la parte solicitante ahora recurrente.

Por ende, se considera parcialmente **fundado** el motivo de inconformidad expresado por la parte recurrente en lo que hace al **punto 3** de la solicitud de información, en consecuencia, resulta procedente ordenarle al sujeto obligado a que **modifique** su respuesta a efecto de que se pronuncie **respecto al “monto” y “periodo” de la compensación que recibe el servidor público mencionado en la solicitud primigenia, relativo al concepto 31.**

Sexto. Decisión

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo previsto por el artículo 152 fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y motivado en las consideraciones establecidas en el Considerando Quinto de esta Resolución este Consejo General consideran **fundados** los motivos de inconformidad expresados por la parte recurrente, en consecuencia, se ordena al sujeto obligado **modificar** su repuesta a efecto lo siguiente:





1. Respecto al **punto 1 de la solicitud de información**: Agotar el procedimiento establecido en el artículo 126 de la LAIPBGO, y realice una nueva búsqueda exhaustiva en las áreas competentes en las que no podrá exceptuar la Dirección General, la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Administración, la Jefatura de la Unidad de Servicios de Personal y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos; y haga entrega de la información relativa al **nombramiento o la expresión documental por la que le fueron asignadas las funciones de Encargado de la Coordinación del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención SIDA e ITS, al servidor público mencionado en la solicitud primigenia.**
2. Respecto al **punto 3 de la solicitud primigenia**: que se pronuncie **respecto al “monto” y “periodo” de la compensación que recibe el servidor público mencionado en la solicitud primigenia, relativo al concepto 31.**

Séptimo. Plazo para el cumplimiento

Esta Resolución deberá ser cumplida por el sujeto obligado dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de aquel en que surta efectos la notificación, conforme a lo dispuesto por los artículos 153 fracción IV y 156 de la LTAIPBG; así mismo, conforme a lo establecido por el artículo 157 de la Ley antes citada, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que dé cumplimiento a ésta, deberá informar a este Órgano Garante sobre ese acto, anexando copia del documento realizado, a efecto de que se corrobore tal hecho.

Octavo. Medidas para el cumplimiento

En caso de que el sujeto obligado incumpla de la presente Resolución dentro de los plazos establecidos, se faculta a la Secretaría General de Acuerdos para que conmine su cumplimiento en términos de los artículos 157 tercer párrafo de la LTAIPBG y 77 del Reglamento del Recurso de Revisión aplicable; apercibido de que en caso de persistir el incumplimiento se aplicarán las medidas previstas en los artículos 166 y 167 de la misma Ley; para el caso de que agotadas las medidas de apremio persista el incumplimiento a la presente Resolución, se estará a lo establecido en los artículos 175 y 178 de la Ley local de la materia.

Noveno. Protección de datos personales

Para el caso en que la información que se ordenó entregar contenga datos personales que para su divulgación necesiten el consentimiento de su titular, el sujeto obligado deberá adoptar las medidas necesarias a efecto de salvaguardarlos, en términos de lo



dispuesto por los artículos 6, 11, 13 y 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Décimo. Versión pública

En virtud de que en las actuaciones del presente recurso de revisión no obra constancia alguna en la que conste el consentimiento de la parte recurrente para hacer públicos sus datos personales, hágase de su conocimiento, que una vez que cause ejecutoria la presente Resolución, estará a disposición del público el expediente para su consulta cuando lo soliciten y de conformidad con el procedimiento de acceso a la información establecido en la LTAIPBG, para lo cual deberán generarse versiones públicas de las constancias a las cuales se otorgue acceso en términos de lo dispuesto por los artículos 111 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 6, 11, 13 y 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se:

RESUELVE:

Primero. Este Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es competente para conocer y resolver el Recurso de Revisión que nos ocupa, en términos del Considerando Primero de esta Resolución.

Segundo. Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo previsto por el artículo 152 fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y motivado en las consideraciones establecidas en el Considerando Quinto de esta Resolución, este Consejo General considera **fundado** el motivo de inconformidad expresado por la parte recurrente, en consecuencia, se ordena al sujeto obligado a **modificar** su repuesta en términos del considerando Sexto de la presente resolución.

Tercero. Esta Resolución deberá ser cumplida por el sujeto obligado dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de aquel en que surta efectos la notificación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 153 fracción IV y 156 de la LTAIPBG.

Cuarto. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 157 de la LTAIPBG, se **ordena** al sujeto obligado que dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que dé cumplimiento a la presente Resolución, informe por escrito a este Órgano Garante al respecto,





apercibido que, en caso de no hacerlo, se promoverá la aplicación de las sanciones y responsabilidades a que haya lugar conforme a las Leyes aplicables.

Quinto. Para el caso de incumplimiento a la presente Resolución por parte del sujeto obligado dentro de los plazos establecidos en el resolutivo anterior, se faculta a la Secretaría General de Acuerdos para que conmine su cumplimiento en términos de los artículos 157 tercer párrafo, de la LTAIPBG y 77 del Reglamento del Recurso de Revisión aplicable; apercibido de que en caso de persistir el incumplimiento se aplicarán las medidas previstas en los artículos 166 y 167 de la misma Ley; para el caso en que, agotadas las medidas de apremio, persista el incumplimiento a la presente Resolución, se estará a lo establecido en los artículos 175 y 168 de la Ley local de la materia.

Sexto. Protéjense los datos personales en términos del Considerando Noveno y Décimo de la presente Resolución.

Séptimo. Notifíquese a las partes la presente Resolución a través de la PNT.

Octavo. Una vez cumplida la presente Resolución, archívese como asunto total y definitivamente concluido.

Comisionado Presidente

Licdo. Josué Solana Salmorán

Comisionada

Comisionada Ponente

Licda. Claudia Ivette Soto Pineda

Licda. María Tanivet Ramos Reyes

Comisionada

Comisionado

Licda. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez

Mtro. José Luis Echeverría Morales



Secretario General de Acuerdos

Licdo. Héctor Eduardo Ruiz Serrano

Las presentes firmas corresponden a la Resolución del Recurso de Revisión RRA 302/24

