



1. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, recibió por la Plataforma Nacional de Transparencia el día 24 de noviembre del 2021, la solicitud de acceso a información pública con número de folio No. 330028821000112, a través de la cual, se requiere: -----

"La presente solicitud de información es en relación al oficio Oficio: 208.003.02/1532/2021 de fecha 19 de noviembre de 2021, emitido por el Director General de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Transparencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), por medio del cual da contestación a la solicitud de información pública con número de folio No. 330028821000058. Al respecto, y toda vez que fue manifestado que dentro de los registros existentes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), se tiene que la C. Norma Angelica Jimenez Galindo, si cuenta con registros de asistencia, de entrada y salida de su centro de trabajo, atentamente solicito. 1. Se me expida en versión pública todos los registros de asistencia, de entrada y salida, de donde se desprende que la C. Norma Angelica Jimenez Galindo, registró su ingreso a las 09:00 y su salida a las 18:00 horas de lunes a viernes durante el periodo del 24 de noviembre de 2019 a la fecha de la presente solicitud. 2. Se me informe si los días que no registró asistencia en su horario, fue efectuado algún descuento y/o amonestación ante su retardo. 3. Se me informe si los días que no registró asistencia, fue efectuado algún descuento y/o amonestación ante su falta. 4. Se me informe qué días ejerció sus funciones de manera presencial y a distancia. Así mismo, solicito se me proporcione en versión pública oficios y/o documentos de donde se desprenda que la C. Norma Angelica Jimenez Galindo, ejerce las funciones de: a. Establecer y mantener comunicación con los medios informativos, Locales y nacionales, con el propósito de abrir espacios para la difusión del quehacer institucional. b. Coparticipar con las áreas de comunicación social de otras dependencias del gobierno federal y estatal; instancias públicas, privadas y sociales, a través de coberturas y comunicados conjuntos, con la finalidad de reforzar un evento o posicionamiento institucional. c. Establecer y mantener una vincuiación directa con las áreas de comunicaci6n de los sistemas estatales DIF para coordinar la cobertura de los eventos institucionales. d. Coordinar la transcripción de audio de los materiales informativos seleccionados, emitidos por funcionarios del Organismo, para generar un archivo de consulta. e. Autorizar la difusión de comunicados de prensa, fotografías, materiales informativos y entrevistas que se realizan a funcionarios del organismo, para informar acerca del quehacer institucional. f. Coordinar la actualización de la información difundida en la página web del organismo para mantener informada oportunamente a la población. g. Coordinar la publicación de contenidos en redes sociales de las cuentas oficiales del organismo, para informar oportunamente y generar interacción con los usuarios. h. Coordinar el monitoreo de los medios electrónicos y la elaboración de un resumen informativo para funcionarios del organismo, con la finalidad de mantenerlos actualizados sobre el acontecer nacional. i. Programar la estrategia de comunicaci6n digital, utilizando los medios de comunicaci6n institucionales, para posicionar el quehacer del organismo ante la opini6n pública. j. Diseñar estrategias de comunicaci6n en caso de crisis mediática, para asesorar a los funcionarios del organismo, en el manejo de estas. k. Coordinar la organizaci6n del material audiovisual referente a las actividades del organismo, para que sea divulgado en los medios masivos. l. Conducirse y actuar, bajo los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de quien desempeña un cargo público. m. Supervisar y en su caso, autorizar las incidencias laborales y administrativas del personal bajo su coordinaci6n n. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables" (sic) -----

2. La Unidad de Transparencia envió turno a la Dirección General de Recursos Humanos, quien mediante oficio 271.000.00/02670/2021, de fecha 03 de diciembre de 2021, solicitó al Comité de Transparencia, clasificar información confidencial en los siguientes términos: -----





SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

coordinación n. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables."

Enseguida se efectúa el estudio de cada uno de los datos personales que obran en la documentación requerida: -----

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -----

Artículo 9. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder los citados en el artículo 1 de la presente Ley. -----

Artículo 16. Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán cumplir, con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia y en la Ley General. -----

De la Información Confidencial -----

Artículo 113. Se considera información confidencial: -----

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

Por ende, toda aquella información que atañe a una persona física identificada o identificable queda comprendida en el concepto de dato personal y, por revestir el carácter de confidencial, no puede ser difundida por las dependencias y entidades, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de los titulares de la información. -----

- **Número de empleada:** -----

El número de empleada, con independencia del nombre que reciba, constituye un instrumento de control interno que permite a las dependencias y entidades identificar a sus trabajadores, y a éstos les facilita la realización de gestiones en su carácter de empleado. -----

En consecuencia, cuando el número de empleada, o su equivalente, se integra con datos personales de los trabajadores o funciona como una clave de acceso que no requiere adicionalmente de una contraseña para ingresar a sistemas o bases en las que obran datos personales, resulta procedente su confidencialidad ya que se actualiza la fracción I del artículo 113 de la Ley de la Materia. -----

- **Firma:** -----

En este sentido, la firma es un conjunto de rasgos propios de su titular, los cuales buscan que la firma no pueda ser reproducida por otra persona; así que se considerará información confidencial cualquier



3

3

