

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Recurrente: [REDACTED]
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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 siete de septiembre de dos mil dieciséis.

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 02081/INFOEM/IP/RR/2016, interpuesto por la C. [REDACTED] en contra de la respuesta del Instituto de Salud del Estado de México, se procede a dictar la presente Resolución; y,

RESULTADO

PRIMERO. Con fecha veintitrés de junio de dos mil dieciséis, la C. [REDACTED] presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), ante el Instituto de Salud del Estado de México, Sujeto Obligado, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00165/ISEM/IP/2016, mediante la cual solicitó le fuese entregado, a través del SAIMEX, lo siguiente:

"Saber el código funcional que ostenta el ciudadano Domingo Ortuño Maldonado, las promociones que a tenido durante su vida laboral, desde cuando es trabajador del ISEM, y el perfil académico que ostenta para el código funcional actual." (Sic)

SEGUNDO. En fecha catorce de julio de dos mil dieciséis, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de acceso a la información, en los siguientes términos:

"Refiero respetuosamente su solicitud de información captada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) del Instituto de Salud del Estado de México con número de folio: 00165/ISEM/IP/2016, que textualmente señala: "Saber el código funcional que ostenta el ciudadano

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Domingo Ortúñoz Maldonado, las promociones que a tenido durante su vida laboral, desde cuando es trabajador del ISEM, y el perfil académico que ostenta para el código funcional actual (sic.)" Con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Subdirección de Recursos Humanos de este Instituto envía la respuesta a su solicitud, mediante oficio número 217B32100/16332/2016, del cual anexo copia,. Sin otro particular, le reitero a usted mi distinguida y atenta consideración." (Sic)

Asimismo, adjuntó el archivo electrónico denominado *00165.pdf*, mismo que al ser de conocimiento de las partes se obvia su reproducción en este acto; siendo además, que será materia de estudio del presente recurso.

TERCERO. Con fecha uno de agosto de dos mil dieciséis, la ahora recurrente interpuso el recurso de revisión, al que se le asignó el número de expediente que al epígrafe se indica, en contra del acto y con base en las razones o motivos de inconformidad siguientes:

Acto Impugnado.

"La información incompleta." (Sic)

En términos de los artículos 13 y 181, cuarto párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto precisa que el acto impugnado en la presente resolución es la respuesta del Sujeto Obligado.

Razones o motivos de inconformidad.

"No se proporciona perfil académico del funcionario, y el instituto de salud del estado de México tiene un expediente de personal. ademas de no encontrar el perfil académico en el citado expediente puede solicitarlo al trabajador en cualquier momento de acuerdo a la normatividad vigente" (Sic)

CUARTO. De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número 02081/INFOEM/IP/RR/2016 fue turnado a la Comisionada Ponente, a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

QUINTO. Con fecha cinco de agosto de dos mil dieciséis, este Instituto, con fundamento en el artículo 185, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios admitió el recurso de revisión que nos ocupa, a fin de integrar el expediente respectivo y ponerlo a disposición de las partes para que en un plazo máximo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho correspondiera, ofrecieran pruebas, el Sujeto Obligado rindiera su respectivo Informe Justificado y se formularan alegatos.

SEXTO. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX se advierte que en fecha ocho de agosto de dos mil dieciséis, el Sujeto Obligado rindió su respectivo Informe Justificado remitiendo el archivo electrónico *Untitled_20160808_174227.PDF*, el cual se puso a disposición de la recurrente para que en un plazo de tres días hábiles manifestara lo que a su derecho conviniera.

Cabe mencionar que dicho archivo contiene cuatro hojas: los oficios 217B10500/2273/2016, 217B10500/2274/2016, 217B32100/19672/2016 y tarjeta informativa número 516/2016, de los cuales, se omite su reproducción ya que además, será materia de estudio del presente recurso.

Asimismo, en fecha diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, el Sujeto Obligado remitió a este Instituto de manera física el oficio 217B10500/2273/2016, el cual, al corresponder

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

al mismo que el Sujeto Obligado envío vía SAIMEX, no se puso a disposición de la recurrente ya que no modificaban las manifestaciones realizadas en el Informe Justificado.

SÉPTIMO. De las constancias del expediente electrónico del SAIMEX se advierte que el recurrente no presentó manifestaciones.

OCTAVO. En fecha veintinueve de agosto de dos mil dieciséis, se decretó el Cierre de Instrucción del expediente electrónico formado con motivo de la interposición del presente recurso de revisión, a fin de que la Comisionada Ponente presentará el proyecto de Resolución correspondiente.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. 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 recurso señalado, de conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II, 13, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 180, 181 párrafo tercero, 185, 186, 188, 189, 194 y 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 10, fracciones I y VIII, 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Oportunidad y Procedibilidad. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que el Sujeto Obligado remitió la respuesta a la solicitud de información el catorce de julio de dos mil dieciséis, mientras que la recurrente interpuso el recurso de revisión el uno de agosto de dos mil dieciséis; esto es, al segundo día hábil siguiente, descontando del cómputo del plazo los días dieciséis, diecisiete, veintitrés, veinticuatro, treinta y treinta y uno de julio de dos mil dieciséis por haber sido sábados y domingos respectivamente, así como el período comprendido del dieciocho al veintinueve de julio de dos mil dieciséis, por haber sido inhábiles de conformidad con el de conformidad con el *Calendario Oficial emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios publicado en periódico oficial del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" en fecha diecisiete de diciembre de dos mil quince*.

En ese sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en que respondió a ésta el Sujeto Obligado; así como la fecha en que se interpuso el recurso de revisión, se concluye que éste se encuentran dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

Asimismo, tras la revisión del escrito de interposición, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TERCERO. Estudio y resolución del asunto. Tal y como se apuntó al inicio del presente instrumento revisor, la particular requirió al Sujeto Obligado que le entregara, vía SAIMEX, el código funcional que ostenta el C. Domingo Ortúñoz Maldonado, las promociones que ha tenido durante su vida laboral, desde cuándo es trabajador del ISEM¹ y el perfil académico que ostenta para el código funcional actual.

Ante lo anterior, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud manifestando lo siguiente:

- ❖ **Código funcional:** Verificador o Dictaminador Especializado "D"
- ❖ **Códigos ostentados:**
 - CF11011 Inspector
 - CF11806 Inspector
 - CF41061 Verificador o Dictaminador Sanitario "C"
 - CF41062 Verificador o Dictaminador Especializado "A"
 - CF41061 Verificador o Dictaminador Sanitario "C"
 - CF41065 Verificador o Dictaminador Especializado "D"
- ❖ **Fecha de Ingreso:** 16 de marzo de 1978
- ❖ **Perfil Académico:** No se cuenta con soporte documental

Derivado de lo anterior, el recurrente interpuso el presente recurso de revisión, en el que manifestó como razones o motivos de inconformidad medularmente que no se le proporcionó el perfil académico del funcionario y que el ISEM debe tener un

¹ Instituto de Salud del Estado de México.

expediente de personal y que si no cuenta con él, puede solicitarlo al trabajador en cualquier momento.

En este punto, es trascendente señalar que el recurrente no impugnó todos los rubros vertidos como respuesta por parte del Sujeto Obligado, pues no se inconformó respecto a la información entregada relativa al código funcional que ostenta el C. Domingo Ortúño Maldonado, las promociones que ha tenido durante su vida laboral y desde cuándo es trabajador del ISEM, información que fue remitida por el Sujeto Obligado; antes bien, se limitó a mencionar de manera textual que “*No se proporciono perfil académico del funcionario...*” (Sic).

Por tal motivo, la respuesta, por cuanto hace a los rubros no combatidos, queda firme ante la falta de impugnación en específico.

Esto es así, debido a que cuando el recurrente impugna la respuesta del Sujeto Obligado, pero no expresa razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros que fueron atendidos, éstos deben declararse firmes, pues se entiende que el recurrente ésta conforme con la información entregada al no contravenir la misma. Sirve de apoyo por analogía, la Tesis Jurisprudencial Número 3^a./J.7/91², que establece:

“REVISIÓN EN AMPARO. LOS RESOLUTIVOS NO COMBATIDOS DEBEN DECLARARSE FIRMES. Cuando algún resolutivo de la sentencia impugnada afecta a la recurrente, y ésta no expresa agravio en contra de las consideraciones que le sirven de base, dicho resolutivo debe declararse firme. Esto es, en el caso referido, no obstante que la materia de la revisión comprende a todos los resolutivos que afectan a la recurrente, deben declararse firmes aquéllos en contra de los cuales no se formuló agravio y dicha declaración de firmeza debe reflejarse en la parte considerativa y en los resolutivos debe confirmarse la sentencia recurrida en la parte correspondiente.”

(Énfasis añadido)

² Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Consecuentemente, la parte de la respuesta que no fue impugnada debe declararse consentida por el recurrente, toda vez que no realizó manifestaciones de inconformidad; por lo que, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado ya que se infiere su consentimiento ante la falta de impugnación eficaz. Sirve de sustento a lo anterior por analogía la tesis jurisprudencial número 176,608 del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta que a la letra dice:

"ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO. Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz."

(Énfasis añadido)

Por otro lado, el Sujeto Obligado rindió su Informe Justificado, en el que manifestó medularmente que el Servidor Público Habilitado de la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos señaló que no cuentan con la información correspondiente al servidor público en cita, derivado de que el expediente de personal se haya en auditoría por parte del Órgano de Control Interno y que una vez que cuente con la documentación estará en posibilidades de remitir la evidencia documental requerida.

Bajo este panorama y ante los argumentos plasmados en líneas anteriores, si bien se puede afirmar la existencia de la información y obviar el estudio de tales documentales, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información del recurrente, este Instituto considera importante realizar las siguientes precisiones:

Primeramente, conviene precisar que es objetivo del Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal, de conformidad con el Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, integrar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones inherentes a las relaciones laborales entre los trabajadores del Instituto y el Sindicato, relativas al otorgamiento de los derechos, servicios y prestaciones establecidos en el cumplimiento de la legislación laboral y el desempeño y desarrollo del personal adscrito al Instituto³.

En este sentido, dentro de las funciones de dicho Departamento se encuentra la de coordinar la contratación de candidatos al ingresar al Instituto en la bolsa de trabajo y evaluar y seleccionar a los **aspirantes que reúnan los requisitos estipulados**, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y controles para la selección de personal en el Instituto.

Por lo anterior y dado que el Sujeto Obligado informó que el actual código funcional del servidor público materia de solicitud ostenta el *código funcional de verificador o dictaminador especializado "D"*, este Instituto procedió a realizar un estudio del marco jurídico aplicable a la contratación del personal a cargo del ISEM para así identificar cuáles son los requisitos solicitados al personal para ingresar a laborar.

En este sentido, primeramente, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud⁴, señalan en su artículo 9 los requisitos de admisión de la siguiente manera:

³ Departamento que de conformidad con el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México depende orgánicamente de la Dirección de Administración y específicamente de la Subdirección de Recursos Humanos.

⁴ Aplicables al Sujeto Obligado de conformidad con el artículo 1 de las mismas Condiciones Generales de Trabajo.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

- I. Ser mayor de 16 años, y en el caso de manejo de fondos y valores, la edad mínima será de 18 años;
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine;
- III. Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 9º de la Ley;
- IV. Los mayores de 18 años, deberán acreditar que dan cumplimiento o que estén cumpliendo con el Servicio Militar Nacional;
- V. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública;
- VI. **Tener la escolaridad o conocimientos y cubrir los requisitos específicos que señalan los Catálogos correspondientes;**
- VII. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguno de los motivos previstos en las fracciones I y V del artículo 46 de la Ley, con excepción de la renuncia, a no ser que por el tiempo transcurrido que no será menor de un año a partir de la causa de separación, el Titular estime que son de aceptarse sus servicios;
- VIII. Poseer buena salud para el trabajo, lo que se comprobará con los exámenes en la forma que prevenga este ordenamiento. No será considerado como impedimento para el ingreso, el embarazo; y
- IX. Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio de la Secretaría se estimen necesarios para el desempeño del puesto.

Además, en el Manual de Procedimientos para Alta y Pago del Personal de las Unidades Aplicativas del ISEM, se tiene que en el Procedimiento 1, relativo a la Contratación de Personal Federal y Estatal, señala que el Jefe de Recursos Humanos

de la Unidad Aplicativa deberá cumplir con los documentos requeridos en el cuadro siguiente para llevar a cabo el trámite de alta de personal en fecha asignada:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS REQUERIDOS	VIGENCIA
4001	Alta personal de base	Es el medio por el cual el Instituto de Salud del Estado de México de conformidad con las disposiciones dictadas incorporará a un trabajador a ocupar un puesto de base, conservando sus derechos como producto de un convenio de transferencia.	FUMP, oficio de la unidad, minuta, oficio de presentación. 1º o 16 del mes que corresponda
4002	Alta personal de confianza	Es la facultad de conformidad con las disposiciones del Instituto, para designar a un trabajador en un puesto de confianza.	Federal y estatal oficio de propuesta, tarjeta de Autorización, copia legible de acta de nacimiento, CURP, SAT, FUMP original y 2 copias. 1º o 16 del mes que corresponda
4003	Alta personal provisional	Es la facultad de cubrir puestos por las necesidades del servicio en forma profesional designando a una persona para ocupar una plaza vacante.	Oficio de propuesta, minuta, copia legible de acta de nacimiento, CURP, SAT, FUMP original y 2 copias y rubricas respectivas. 1º o 16 del mes que corresponda
4004	Alta personal interino	Facultad con base a las necesidades de servicio para cubrir las vacantes generadas por licencias sin goce de sueldo hasta por 6 meses.	Oficio de propuesta, tarjeta de Autorización, copia legible de acta de nacimiento, CURP, SAT, FUMP original y 2 copias y rubricas respectivas. Inicial: 1º o 16 del mes que corresponda final: máximo hasta 6 meses
4008	Alta de recursos humanos en formación (residentes, pasantes)	Facultad para incorporar a los programas de formación de recursos humanos, a médicos residentes, internos o pasantes en servicio social, de acuerdo a los convenios celebrados con las instituciones de enseñanza media y superior.	Acta de nacimiento, CURP, carta de asignación, FUMP original y 2 copias (residentes). 1º o 16 del mes que corresponda de acuerdo al tipo de promoción académica

Consecuentemente, los Lineamientos para la Integración, Manejo, Guarda, Custodia y Conservación del Expediente Único de Personal del ISEM establecen los siguientes criterios de operación para el expediente:

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

- Las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Aplicativas, quienes serán las responsables de solicitar a los servidores públicos de nuevo ingreso la documentación que deberá contener el expediente único de personal, debiendo remitir al Archivo General de Expedientes de Personal un tanto de la documentación recabada, así como conservar en la Unidad el expediente del Servidor Público.
- La documentación que se genere con el ingreso del servidor público al Instituto, se integrará al expediente único de personal una vez cotejada con los documentos originales, cuyas copias deberán ser legibles y sin alteraciones.
- El responsable del archivo de cada unidad aplicativa así como el titular del Archivo General de Expedientes de Personal dependiente del Departamento de Relaciones Laborales perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos, serán los responsables de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente de personal que ingrese al Instituto e incorporar la documentación que se genere de conformidad con los presentes lineamientos.

Asimismo y en congruencia con lo establecido en el Manual de Procedimientos para Alta y Pago del Personal de las Unidades Aplicativas del ISEM, los Lineamientos en comento contienen las Cédulas de Autocontrol para el Personal de Nuevo Ingreso, Reingreso y por cada fuente de financiamiento los cuales son específicos para cada código funcional, como se verá a continuación:

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Personal Federal Confianza y/o Base:

PERSONAL FEDERAL CONFIANZA Y/O BASE																																																																																													
(1) SECRETARIA U ORGANISMO:	(2) FECHA DE INGRESO:																																																																																												
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:																																																																																													
(4) NOMBRE DEL TRABAJADOR:																																																																																													
<p>El expediente deberá contener la siguiente documentación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 60%;">DOCUMENTO</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 20%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.-</td> <td>(5) Filiación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.-</td> <td>(6) Solicitud de empleo con fotografía</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.-</td> <td>(7) Copia del acta de nacimiento</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.-</td> <td>(8) Copia del R.F.C. con homo clave</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.-</td> <td>(9) Copia de la clave C.U.R.P.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.-</td> <td>(10) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.-</td> <td>(11) Curículum vitae con firma autógrafa</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.-</td> <td>(12) Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.-</td> <td>(13) Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.-</td> <td>(14) Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.-</td> <td>(15) Certificado médico expedido por Institución Pública</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12.-</td> <td>(16) Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.-</td> <td>(17) Constancia de no inhabilitación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14.-</td> <td>(18) Resultado del examen psicométrico</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15.-</td> <td>(19) Carta Protesta (formato expedido por la institución)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16.-</td> <td>(20) Copia de documento en la que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17.-</td> <td>(21) Actualización de datos del trabajador</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES	1.-	(5) Filiación				2.-	(6) Solicitud de empleo con fotografía				3.-	(7) Copia del acta de nacimiento				4.-	(8) Copia del R.F.C. con homo clave				5.-	(9) Copia de la clave C.U.R.P.				6.-	(10) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso				7.-	(11) Curículum vitae con firma autógrafa				8.-	(12) Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados				9.-	(13) Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)				10.-	(14) Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)				11.-	(15) Certificado médico expedido por Institución Pública				12.-	(16) Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera				13.-	(17) Constancia de no inhabilitación				14.-	(18) Resultado del examen psicométrico				15.-	(19) Carta Protesta (formato expedido por la institución)				16.-	(20) Copia de documento en la que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.				17.-	(21) Actualización de datos del trabajador			
No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES																																																																																									
1.-	(5) Filiación																																																																																												
2.-	(6) Solicitud de empleo con fotografía																																																																																												
3.-	(7) Copia del acta de nacimiento																																																																																												
4.-	(8) Copia del R.F.C. con homo clave																																																																																												
5.-	(9) Copia de la clave C.U.R.P.																																																																																												
6.-	(10) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso																																																																																												
7.-	(11) Curículum vitae con firma autógrafa																																																																																												
8.-	(12) Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados																																																																																												
9.-	(13) Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)																																																																																												
10.-	(14) Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)																																																																																												
11.-	(15) Certificado médico expedido por Institución Pública																																																																																												
12.-	(16) Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera																																																																																												
13.-	(17) Constancia de no inhabilitación																																																																																												
14.-	(18) Resultado del examen psicométrico																																																																																												
15.-	(19) Carta Protesta (formato expedido por la institución)																																																																																												
16.-	(20) Copia de documento en la que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.																																																																																												
17.-	(21) Actualización de datos del trabajador																																																																																												

***NOTA**
 Fundamento: La Ley del I.S.S.S.T.E., Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal, Lineamientos para la Integración, Manejo, Guardia, Custodia y Conservación del Expediente Único de Personal y demás aplicables de acuerdo a la dinámica institucional relativa a la administración de los Recursos Humanos.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SECRETARÍA U ORGANISMO	Anotar el nombre oficial de la Secretaría u organismo al que ha sido dado de alta el servidor público.
2	FECHA DE INGRESO	Anotar la fecha de ingreso del servidor público.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Aplicativa en la cual se encuentra adscrito el servidor público.
4	NOMBRE DEL TRABAJADOR	Anotar el nombre del servidor público, iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
5	FILIACIÓN	
6	SOLICITUD DE EMPLEO	
7	ACTA DE NACIMIENTO	
8	R.F.C.	
9	C.U.R.P.	
10	COMPROBANTE DE ESTUDIOS	
11	CURRICULUM VITAE	
12	CREDENCIAL DE ELECTOR	
13	PRECARTILLA Y LIBERACIÓN DEL S.M.N.	
14	COMPROBANTE DOMICILIARIO	
15	CERTIFICADO MÉDICO	
16	FORMA FM-2 o FM-3	
17	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	
18	EXAMEN PSICOMÉTRICO	
19	CARTA PROTESTA	
20	AFILIACIÓN AL I.S.S.S.T.E.	
21	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR	Marcar en el recuadro que corresponda con el signo <input checked="" type="checkbox"/> si el documento solicitado se encuentra integrado en el expediente o no, y en caso de no contar con él, anotar la causa o motivo en el recuadro de observaciones.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Personal federal regularizado:

		PERSONAL FEDERAL REGULARIZADO
(1) SECRETARIA U ORGANISMO:	(2) FECHA DE INGRESO:	
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
(4) NOMBRE DEL TRABAJADOR:		

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-	(s)Solicitud de empleo con fotografía			
2.-	(6)Copia del acta de nacimiento			
3.-	(7)Copia del R.F.C. con homo clave			
4.-	(8)Copia de la clave C.U.R.P.			
5.-	(9)Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso			
6.-	(10)Curriculum vitae con firma autógrafa			
7.-	(11)Copia de credencial de elector (I.R.E) por ambos lados			
8.-	(12)Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)			
9.-	(13)Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)			
10.-	(14)Certificado médico expedido por Institución Pública			
11.-	(15)Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera			
12.-	(16)Constancia de no inhabilitación			
13.-	(17)Resultado del examen psicométrico			
14.-	(18)Copia del documento en el que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.			
15.-	(19)Actualización de datos del trabajador			

NOTA: La documentación requerida es en base a lo establecido en el acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Reglamentación de la Contratación de Recursos Humanos en las Entidades Federativas, a los acuerdos 5/V y 31/VI de fecha 27 de marzo y 03 de julio de 2008 respectivamente, emitidos en las reuniones V y VI 2006-2012 del Consejo Nacional de Salud; y a los convenios que particularmente se celebraron con cada Entidad Federativa el 28 de marzo de 2008 y a los acuerdos entre la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como a lo dispuesto en el Artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Personal Estatal de Confianza y/o Base:

PERSONAL ESTATAL CONFIANZA Y/O BASE	
(1) SECRETARIA U ORGANISMO:	(2) FECHA DE INGRESO:
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
(4) NOMBRE DEL TRABAJADOR:	

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-	(5) Solicitud de empleo con fotografía			
2.-	(6) Copia del acta de nacimiento			
3.-	(7) Copia del R.F.C. con homo clave			
4.-	(8) Copia de la clave C.U.R.P.			
5.-	(9) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso			
6.-	(10) Currículum vitae con firma autógrafa			
7.-	(11) Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados			
8.-	(12) Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)			
9.-	(13) Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)			
10.-	(14) Certificado médico expedido por Institución Pública			
11.-	(15) Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera			
12.-	(16) Constancia de no inhabilitación			
13.-	(17) Resultado del examen psicométrico			
14.-	(18) Carta Protesta (formato expedido por la institución)			
15.-	(19) Copia de documento en el que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.			
16.-	(20) Actualización de datos del trabajador			

***NOTA**

Fundamento: La Ley del I.S.S.S.T.E., Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal, Lineamientos para la Integración, Manejo, Guardia, Custodia y Conservación del Expediente Único de Personal y demás aplicables de acuerdo la dinámica institucional relativa a la administración de los Recursos Humanos.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Personal Seguro Popular:

		PERSONAL SEGURO POPULAR
(1) SECRETARIA U ORGANISMO:	(2) FECHA DE INGRESO:	
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
(4) NOMBRE DEL TRABAJADOR:		

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-	(5)Solicitud de empleo con fotografía			
2.-	(6)Copia del acta de nacimiento			
3.-	(7)Copia del R.F.C. con horno clave			
4.-	(8)Copia de la clave C.U.R.P.			
5.-	(9)Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso			
6.-	(10)Curriculum vitae con firma autógrafa			
7.-	(11)Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados			
8.-	(12)Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)			
9.-	(13)Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)			
10.-	(14)Certificado médico expedido por Institución Pública			
11.-	(15)Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera			
12.-	(16)Constancia de no inhabilitación			
13.-	(17)Resultado del examen psicométrico			
14.-	(18)Actualización de datos del trabajador			

NOTA: La documentación requerida es en base a lo establecido en el acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Reglamentación de la Contratación de Recursos Humanos en las Entidades Federativas, a los acuerdos 5/V y 31/VI de fecha 27 de marzo y 03 de julio de 2008 respectivamente, emitidos en las reuniones V y VI 2006-2012 del Consejo Nacional de Salud; y a los convenios que particularmente se celebraron con cada Entidad Federativa el 28 de marzo de 2008 y a los acuerdos entre la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como a lo dispuesto en el Artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Personal de Recursos Propios:

PERSONAL DE RECURSOS PROPIOS	
(1) SECRETARIA U ORGANISMO:	(2) FECHA DE INGRESO:
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
(4) NOMBRE DEL TRABAJADOR:	

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-	(5)Solicitud de empleo con fotografía			
2.-	(6)Copia del acta de nacimiento			
3.-	(7)Copia del R.F.C. con homo clave			
4.-	(8)Copia de la clave C.U.R.P.			
5.-	(9)Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso			
6.-	(10)Curriculum vitae con firma autógrafa			
7.-	(11)Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados			
8.-	(12)Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)			
9.-	(13)Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)			
10.-	(14)Certificado médico expedido por Institución Pública			
11.-	(15)Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera			
12.-	(16)Constancia de no inhabilitación			
13.-	(17)Resultado del examen psicométrico			
14.-	(18)Actualización de datos del trabajador			

NOTA: La documentación requerida es en base a lo establecido en el acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Reglamentación de la Contratación de Recursos Humanos en las Entidades Federativas, a los acuerdos 5/V y 31/VI de fecha 27 de marzo y 03 de julio de 2008 respectivamente, emitidos en las reuniones V y VI 2006-2012 del Consejo Nacional de Salud; y a los convenios que particularmente se celebraron con cada Entidad Federativa el 28 de marzo de 2008 y a los acuerdos entre la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como a lo dispuesto en el Artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Personal Médicos Residentes:

PERSONAL MÉDICOS RESIDENTES	
(1) SECRETARIA U ORGANISMO:	(2) FECHA DE INGRESO:
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
(4) NOMBRE DEL TRABAJADOR:	

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-	(s) Filiación			
2.-	(s) Copia del acta de nacimiento			
3.-	(s) Copia del R.F.C. con homo clave			
4.-	(s) Copia de la clave C.U.R.P.			
5.-	(s) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso			
6.-	(s) Curriculum vitae con firma autógrafa			
7.-	(s) Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados			
8.-	(s) Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)			
9.-	(s) Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)			
10.-	(s) Hoja de no Inhabilitado original gestionada ante la Secretaría de la Función Pública			
11.-	(s) Carta de adscripción y aceptación			
12.-	(s) Copia de documento en la que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.			

NOTA: La documentación requerida es conforme al Oficio Circular número 897, emitida por la Subdirección Normativa en Procesos Educativos en Salud de la Secretaría de Salud Federal.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Personal Mandos Medios y Superiores:

PERSONAL FEDERAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES																																																																																				
(1) SECRETARIA U ORGANISMO:	(2) FECHA DE INGRESO:																																																																																			
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:																																																																																				
(4) NOMBRE DEL TRABAJADOR:																																																																																				
<p>El expediente deberá contener la siguiente documentación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">No.</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">DOCUMENTO</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">SI</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">NO</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1.-</td> <td style="padding: 5px;">(5) Filiación</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2.-</td> <td style="padding: 5px;">(6) Copia del acta de nacimiento</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3.-</td> <td style="padding: 5px;">(7) Copia del R.F.C. con homo clave</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4.-</td> <td style="padding: 5px;">(8) Copia de la clave C.U.R.P.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5.-</td> <td style="padding: 5px;">(9) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6.-</td> <td style="padding: 5px;">(10) Curriculum vitae con firma autógrafa</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7.-</td> <td style="padding: 5px;">(11) Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">8.-</td> <td style="padding: 5px;">(12) Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">9.-</td> <td style="padding: 5px;">(13) Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">10.-</td> <td style="padding: 5px;">(14) Certificado médico expedido por Institución Pública</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">11.-</td> <td style="padding: 5px;">(15) Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">12.-</td> <td style="padding: 5px;">(16) Constancia de no inhabilitación</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">13.-</td> <td style="padding: 5px;">(17) Carta Protesta (formato expedido por la institución)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">14.-</td> <td style="padding: 5px;">(18) Copia de documento en la que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">15.-</td> <td style="padding: 5px;">(19) Actualización de datos del trabajador</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>					No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES	1.-	(5) Filiación				2.-	(6) Copia del acta de nacimiento				3.-	(7) Copia del R.F.C. con homo clave				4.-	(8) Copia de la clave C.U.R.P.				5.-	(9) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso				6.-	(10) Curriculum vitae con firma autógrafa				7.-	(11) Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados				8.-	(12) Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)				9.-	(13) Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)				10.-	(14) Certificado médico expedido por Institución Pública				11.-	(15) Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera				12.-	(16) Constancia de no inhabilitación				13.-	(17) Carta Protesta (formato expedido por la institución)				14.-	(18) Copia de documento en la que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.				15.-	(19) Actualización de datos del trabajador			
No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES																																																																																
1.-	(5) Filiación																																																																																			
2.-	(6) Copia del acta de nacimiento																																																																																			
3.-	(7) Copia del R.F.C. con homo clave																																																																																			
4.-	(8) Copia de la clave C.U.R.P.																																																																																			
5.-	(9) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso																																																																																			
6.-	(10) Curriculum vitae con firma autógrafa																																																																																			
7.-	(11) Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados																																																																																			
8.-	(12) Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)																																																																																			
9.-	(13) Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)																																																																																			
10.-	(14) Certificado médico expedido por Institución Pública																																																																																			
11.-	(15) Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera																																																																																			
12.-	(16) Constancia de no inhabilitación																																																																																			
13.-	(17) Carta Protesta (formato expedido por la institución)																																																																																			
14.-	(18) Copia de documento en la que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.																																																																																			
15.-	(19) Actualización de datos del trabajador																																																																																			
<p>*NOTA Fundamento: La Ley del I.S.S.S.T.E., Lineamientos para la Integración, Manejo, Guardia, Custodia y Conservación del Expediente Único de Personal y demás aplicables de acuerdo a la dinámica institucional relativa a la administración de los Recursos Humanos.</p>																																																																																				

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Personal Estatal Mandos Medios y Superiores:

PERSONAL ESTATAL MANDOS MEDIOS Y SU PERIORES	
(1) SECRETARIA U ORGANISMO:	(2) FECHA DE INGRESO:
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
(4) NOMBRE DEL TRABAJADOR:	

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-	(5) Copia del acta de nacimiento			
2.-	(6) Copia del R.F.C. con horno clave			
3.-	(7) Copia de la clave C.U.R.P.			
4.-	(8) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso			
5.-	(9)Curriculum vitae con firma autógrafa			
6.-	(10)Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados			
7.-	(11)Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)			
8.-	(12)Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)			
9.-	(13)Certificado médico expedido por Institución Pública			
10.-	(14)Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera			
11.-	(15)Constancia de no inhabilitación			
12.-	(16)Carta Protesta (formato expedido por la institución)			
13.-	(17)Copia de documento en la que conste la afiliación al I.S.S.S.T.E.			
14.-	(18)Actualización de datos del trabajador			

***NOTA**

Fundamento: La Ley del I.S.S.S.T.E., Lineamientos para la Integración, Manejo, Guardia, Custodia y Conservación del Expediente Único de Personal y demás aplicables de acuerdo la dinámica institucional relativa a la administración de los Recursos Humanos.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Personal de Recursos Propios Mandos Medios y Superiores:

PERSONAL DE RECURSOS PROPIOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

(1) SECRETARÍA U ORGANISMO:

(2) FECHA DE INGRESO:

(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(4) NOMBRE DEL TRABAJADOR:

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-	(s) Copia del acta de nacimiento			
2.-	(6) Copia del R.F.C. con homo clave			
3.-	(7) Copia de la clave C.U.R.P.			
4.-	(8) Copia de comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto y cédula profesional en su caso			
5.-	(9) Currículum vitae con firma autógrafa			
6.-	(10) Copia de credencial de elector (I.F.E.) por ambos lados			
7.-	(11) Copia de precartilla y liberación en su caso del S.M.N. (para el caso de varones)			
8.-	(12) Copia reciente de comprobante domiciliario (recibo telefónico, agua o predial)			
9.-	(13) Certificado médico expedido por Institución Pública			
10.-	(14) Copia forma FM-2 o FM-3 para personal con nacionalidad extranjera			
11.-	(15) Constancia de no inhabilitación			
12.-	(16) Actualización de datos del trabajador			

NOTA: La documentación requerida es en base a lo establecido en el acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Reglamentación de la Contratación de Recursos Humanos en las Entidades Federativas, a los acuerdos 5/V y 31/VI de fecha 27 de marzo y 03 de julio de 2008 respectivamente, emitidos en las reuniones V y VI 2006-2012 del Consejo Nacional de Salud; y a los convenios que particularmente se celebraron con cada Entidad Federativa el 28 de marzo de 2008 y a los acuerdos entre la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como a lo dispuesto en el Artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

De tal manera, se aprecia que no obstante el tipo de personal al cual se encuentre adscrito el servidor público materia de solicitud, de manera homóloga, dentro de las cédulas que acompañan los expedientes únicos de personal, se debe encontrar información en la que puede constar o advertirse el perfil académico del servidor público, los cuales pueden ser de manera enunciativa más no limitativa la solicitud de empleo, la copia del comprobante de estudios de acuerdo al perfil académico requerido por el puesto, y la cédula profesional (en su caso) o bien el currículum vitae; máxime que se aprecia de la respuesta e Informe Justificado del Sujeto Obligado que la información sobre el perfil académico sí se encuentra en dicho expediente, al expresar que cuando se concluya la auditoría se estará en posibilidades de entregar la documentación solicitada.

Dicho lo anterior, y en el entendido de que en el expediente único de personal se contienen los documentos básicos personales y laborales de los servidores públicos, los cuales fueron detallados con antelación, se tiene que la información solicitada por la hoy recurrente puede obtenerse de aquella que forma parte del expediente del servidor público y que por ende obra en los archivos del Sujeto Obligado.

Así, a dicha información le reviste el carácter de pública en el sentido de que es mayor el interés que tienen los particulares de conocer quiénes ocupan cargos públicos y si cumplen con los requisitos que para tal efecto les indique la Ley; esto de conformidad con lo señalado en los artículos 4, segundo párrafo; 24, fracción XIX; y 92, fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Dicho lo anterior, es de recordar que el Sujeto Obligado indicó que no cuenta con la información solicitada derivado de que el expediente de personal se halla en auditoría por parte del Órgano de Control Interno; no obstante que, ésta situación no es determinante para que no la pueda proporcionar, ya que no implica que no obre en sus archivos, que no pueda ser solicitada a dicho Órgano de Control o bien que actualice algún supuesto de reserva establecido en el artículo 140 de la Ley de Transparencia del Estado.

De esta manera, no se advierte de la naturaleza de los documentos en los cuales pueda constar la información solicitada, que entregarlos a la solicitante pueda provocar algún daño o menoscabo a la auditoría en comento, ya que estos documentos podrían ser solicitados al Órgano Interno de Control mediante una copia para posteriormente ser digitalizada; máxime que se trata de información que el servidor público entregó en su momento para cumplir con los requisitos para ocupar el puesto que establece la normatividad.

Por ello y en el entendido de que este Instituto no advierte que el proporcionar el documento en el que conste o se pueda advertir el perfil académico del servidor público mencionado, pueda obstruir o causar un serio perjuicio a la auditoría que indica el Sujeto Obligado, es procedente ordenar la entrega en versión pública de dicho documento en términos del considerando CUARTO.

Ahora bien, en cuanto a la inconformidad planteada por la recurrente relativa a que el Sujeto Obligado puede requerir en cualquier momento la información solicitada al servidor público materia de la solicitud, es de resaltar que el Sujeto Obligado no niega la entrega de la información, máxime que especificó que cuando la auditoría termine

podría hacer entrega de la información; máxime que se ordena la entrega de dicho documento.

Caso en el cual, el Sujeto Obligado no tiene que solicitar la información a sus servidores públicos, ya que ésta se encuentra en sus archivos por administrarla o poseerla; motivo por el cual, las razones o motivos de inconformidad devienen parcialmente fundados.

CUARTO. Versión pública. Respecto a la versión pública de la documentación con la cual se podría colmar la solicitud de información, resulta oportuno observar lo dispuesto en los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 4, 91, 143, 51 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de los cuales se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, por lo que la entrega de la información, en caso de contener datos personales, deberá ser en versión pública en la que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

En este sentido, los Sujetos Obligados deben observar que los datos personales en su posesión estén protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativa, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos, considerando además, que conforme al principio de finalidad todo tratamiento de datos personales que efectúen los Sujetos Obligados deberá estar justificado en la Ley, tal como lo dispone el artículo 58 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprime aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

En el caso específico, es criterio reiterado de este Instituto que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)** y la **Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros)**.

En cuanto al RFC, este constituye un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

Ahora bien, las personas físicas traman su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacerse identificables respecto de una situación fiscal determinada.

Lo anterior es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) a través del Criterio 09/2009, el cual es del tenor literal siguiente:

"Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se considera información confidencial los

datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. Por su parte, según dispone el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identifiable. Para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros. De acuerdo con la legislación tributaria, las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza tributaria. En este sentido, el artículo 79 del Código Fiscal de la Federación prevé que la utilización de una clave de registro no asignada por la autoridad constituye como una infracción en materia fiscal. De acuerdo con lo antes apuntado, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, siendo esta última única e irrepetible, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental... ” (Sic)

(Énfasis añadido)

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identifiable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

En cuanto al CURP, en virtud de que éste se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), conforme al criterio número 0003-10, el cual refiere:

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

"Criterio 003-10

Clave Única de Registro de Población (CURP) es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Por su parte, el artículo 18, fracción II de la Ley considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. En este sentido, la CURP se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento, y esta es información que lo distingue plenamente del resto de los habitantes, por lo que es de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículos anteriormente señalados..." (Sic)

Finalmente, por lo que respecta a la clave de seguridad social, en virtud de que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una transgresión a la vida privada e intimidad de la persona, esta información también resulta ser de carácter confidencial.

Asimismo, debe considerarse que la fotografía es un dato personal confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Lo anterior es así, toda vez que las fotografías 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. En consecuencia, se requiere del consentimiento del titular de la información para su difusión, aunado a que ésta no constituye un elemento que permita reflejar el desempeño, idoneidad para ocupar un cargo, entre otros, que justifique su publicidad,

más aún cuando las mismas se reprodujeron no a la luz de que su titular haya sido servidor público. En ese sentido, la fotografía solo se justifica su publicidad en aquellos casos en los que la misma se reproduce a fin de identificar a una persona en el ejercicio de un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Por tanto, la fotografía, al derivar de un requisito que las autoridades exigen, no es una condición en la cual el interesado pueda o no consentir, sino se trata prácticamente de una adhesión, por ello no es válido aceptar que el hecho de someterse a tal requisito, implique su consentimiento o su anuencia para que de ser el caso de llegar o ser servidor público deba difundirse la imagen de su rostro consignado en tal documento. Siendo el caso, que los objetivos de la transparencia se alcanzan con permitir el acceso a dicho documento solicitud de empleo o currículum vitae en su versión pública, en los que se consignaran el nombre y cuyo dato permite conocer e identificar que la persona que solicita el empleo y que se ostenta para poder realizar funciones de servidor público.

Por lo que respecta al domicilio de una persona física (domicilio particular), conforme a lo dispuesto por el artículo 2.17 del Código Civil del Estado de México, éste “*es el lugar donde reside con el propósito de establecerse en él; a falta de éste, el lugar en que tiene el principal asiento de sus negocios; y a falta de uno y otro, el lugar en que se halle*”

En ese sentido, el dato sobre el domicilio particular si es información de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 143 de la Ley de la materia, así como el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Ahora bien, por lo que se refiere al lugar de nacimiento, cabe señalar que conforme al Diccionario Jurídico Mexicano la nacionalidad es "*es el atributo jurídico que señala al individuo como miembro del pueblo constitutivo de un Estado. Es el vínculo legal que relaciona al individuo con un Estado*"⁵

En tal virtud, se estima que el lugar de nacimiento de una persona, también debe considerarse como un dato personal, puesto que la difusión de dicho dato revelaría el estado o país del cual es originario un individuo; esto es, otorgar acceso a dicha información permitiría relacionar a una persona física identificada con su origen geográfico o territorial.

Por lo anterior, el lugar de nacimiento debe ser clasificado como confidencial conforme a lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia aludida en relación con lo dispuesto en el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, toda vez que de otorgar acceso a dicha información permitiría relacionar a una persona física identificada con su origen, máxime que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Ahora bien, respecto a la fecha de nacimiento, edad, estatura y sexo se considera que son datos que inciden en la esfera privada de los particulares, ya que se trata de características físicas que permiten la identificación de un individuo; que de igual forma se considera como clasificada conforme a lo dispuesto en el artículo 143, fracción

⁵ Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM. *Diccionario Jurídico Mexicano*. Editorial Porrúa-UNAM. México 2009. Pág. 2173.

I de la Ley de Transparencia aludida en relación con lo dispuesto en el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Aunado a lo anterior, se considera que de la definición establecida por la Ley, se infiere que la fecha de nacimiento de cualquier persona, podría encuadrar dentro de aquella “*información análoga que afecta su intimidad*”. Si bien la fecha de nacimiento de una persona, por sí misma, no proporciona más elementos que la base sobre la cual se puede determinar la edad actual de un individuo, ese dato incide directamente en su ámbito privado y por ende, en su intimidad; por lo que se considera que la fecha de nacimiento de una persona es un dato personal, toda vez que se refiere a información que incide en la intimidad de un individuo identificado o identifiable.

Sin ser óbice de lo anterior, cabe precisar que tratándose de la información relativa a la edad, si es el caso que la función a desempeñar tiene como requisito para el ingreso al servicio público cumplir con cierta edad ésta tendrá el carácter de público, ya que el interés de conocer que se acreditó con dicho requisito resulta mayor al interés de protegerlo como un dato personal.

Por otra parte, en cuanto hace a las referencias personales o datos familiares -nombre de los padres, si viven o están finados, cónyuge y nombres de los hijos-, cabe señalar que toda la información relativa a personas distintas de aquella a la que refiere al servidor público es información confidencial, que no se relaciona con el desempeño del empleo, cargo o comisión del servidor público, máxime que al tratarse de datos personales de terceros, dicha información se considera confidencial en términos de los artículos 143, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Ahora corresponde analizar de manera conjunta los datos que pueden estar señalados en la solicitud de empleo o en el currículu, como son:

- Estado de salud y Hábitos Personales: Deportes y afición.
- Datos Familiares: Nombre de los padres, si viven o están finados, Cónyuge, nombres de los hijos.
- Datos Económicos: Si se cuenta con ingresos adicionales, si trabaja o no la cónyuge, si tiene o no en casa propia, si paga o no renta, si tiene o no automóvil propio, si tiene o no deudas, y a cuánto ascienden sus gastos mensuales.

Respecto de los hábitos personales, datos económicos, familiares y el estado de salud; todos estos son datos personales conforme a lo dispuesto de forma expresa en el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, por lo que los mismos deben ser considerados como clasificados en términos de lo establecido en el diverso 143, fracción I de la ley de Transparencia, en virtud de que constituyen información que incide en la privacidad del individuo identificado.

En otro orden de ideas, referente a datos sobre los cargos públicos ocupados dentro de una institución gubernamental, e incluso a la trayectoria laboral y profesional de un servidor público, se precisa que ésta información es de acceso público ante el interés general y el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuál es la experiencia que ha venido adquiriendo la persona responsable de realizar las funciones públicas, así como las aptitudes que éste tiene para llevar a cabo las atribuciones que implican el manejo, uso y destino de recursos públicos.

De esta manera, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Entonces, el Sujeto Obligado debe seguir el procedimiento legal establecido para su declaración, es decir, es necesario que el Comité de Transparencia emita un acuerdo de clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 137, 143 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno.", que son del siguiente tenor:

"Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán 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.

Artículo 143. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

III. La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública.

Artículo 149. El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la presente Ley.” (Sic)

De este modo, como ha sido señalado en la presente resolución, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los servidores públicos.

Asimismo, deberá observar lo que para tal efecto señalen los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que fueron expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que dicen:

“Cuarto. Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.

Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.

Quinto. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Octavo. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.” (Sic)

Por lo tanto, en términos del artículo 179, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Organismo Garante advierte que devienen parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad, en virtud de que el Sujeto Obligado, se encuentra en posibilidades entregar el documento donde conste o del cual se pueda advertir el perfil académico del servidor público, salvo que la auditoría que se esté realizando al expediente verse específicamente a esos documentos, ya que en este caso podrá clasificar como información reservada el expediente de personal de dicho servidor público; por lo que es procedente modificar la respuesta del Sujeto Obligado y ordenar la entrega en los términos señalados.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de la materia a este Instituto, en términos de su artículo 36, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

a efecto de salvaguardar el derecho de acceso a la información pública consignado a favor del recurrente; resuelve:

PRIMERO. Resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente, por lo que se **MODIFICA** la respuesta del Sujeto Obligado.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al Instituto de Salud del Estado de México, Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información número **00165/ISEM/IP/2016** y haga entrega, vía SAIMEX en términos de los Considerandos **TERCERO** y **CUARTO** de esta resolución de lo siguiente:

- El documento en el que conste o se pueda advertir el perfil académico del C. Domingo Ortúño Maldonado, en versión pública.

Para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132 fracciones II y III 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 del recurrente.

TERCERO. **NOTIFÍQUESE** al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que en los términos previstos en los artículos 186, último párrafo y 189, párrafo segundo 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 resolución tal y como lo disponen los artículos 198 y 199 de la citada ley.

CUARTO. NOTIFIQUESE al recurrente la presente resolución; así como, que podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, 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.

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 JOSEFINA ROMÁN VERGARA; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ QUIEN EMITE VOTO PARTICULAR, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ EN LA TRIGÉSIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEÍS, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Recurso de Revisión: 02081/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Instituto de Salud del Estado de México
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)



PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha siete de septiembre de dos mil diecisésis, emitida en el recurso de revisión 02081/INFOEM/IP/RR/2016. BCM/IGHD