

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00242/INFOEM/IP/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

## RESULTANDO

1. El siete (7) de febrero de dos mil doce, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**), *INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE*, a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (**SICOSIEM**). Solicitud que se registró con el número de folio **00224/IMCUFIDE/IP/A/2012** y que señala lo siguiente:

*SOLICITO DE MANERA DIGITALIZADA Y ATRAVES DEL SICOSIEM*

**1.-TODAS LAS COMUNICACIONES QUE LA SECRETARIA PARTICULAR HAYA TENIDO CON LA DIRECCION OPERATIVA.**

**2.-CUANTOS NOMBRES DE CARPETAS MANEJA LA SECRETARIA PARTICULAR**

**3.- ATRAVES DEL SICOSIEM TODO SU CONTENIDO DE CADA UNA DE SUS CARPETAS QUE GENERA LA SECRETARIA PARTICULAR**

*GRACIA (Sic)*

El particular señaló como modalidad de entrega, el **SICOSIEM**.

2. El veintisiete (27) de febrero de dos mil doce, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

Zinacantepec, Estado de México, a 15 de Febrero del 2012

Solicitud de Información: 00224/IMCUFIDE/IP/A/2012

"SOLICITO DE MANERA DIGITALIZADA Y ATRAVES DEL SICOSIEM 1.-TODAS LAS COMUNICACIONES QUE LA SECRETARIA PARTICULAR HAYA TENIDO CON LA DIRECCION OPERATIVA. 2.-CUANTOS NOMBRES DE CARPETAS MANEJA LA SECRETARIA PARTICULAR 3.- ATRAVES DEL SICOSIEM TODO SU CONTENIDO DE CADA UNA DE SUS CARPETAS QUE GENERA LA SECRETARIA PARTICULAR GRACIAS...(SIC).

En respuesta a su solicitud: el Servidor Público Habilitado nos proporciona la siguiente información: Con forme a los artículos 41 bis, Fracción I y el artículo 43 fracción II y III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Pública del Estado de México y Municipios, su solicitud carece de precisión, para poder ser atendida correctamente.

Por su comprensión, gracias.

3. Inconforme con la respuesta, el veintiocho (28) de febrero de dos mil doce, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

**Acto Impugnado:** *no estoy de acuerdo con la informacion que me proporciona. y es claro que el Sujeto obligado no quiere proporcionar la informacion Solicitada\_:*  
(Sic)

**Motivos o Razones de su Inconformidad:** *mi solicitud de informacion es clara y precisa: DE MANERA DIGITALIZADA Y ATRAVES DEL SICOSIEM*  
1.-TODAS LAS COMUNICACIONES QUE LA SECRETARIA PARTICULAR HAYA TENIDO CON LA DIRECCION OPERATIVA.  
2.-CUANTOS NOMBRES DE CARPETAS MANEJA LA SECRETARIA PARTICULAR  
3.- ATRAVES DEL SICOSIEM TODO SU CONTENIDO DE CADA UNA DE SUS CARPETAS QUE GENERA LA SECRETARIA PARTICULAR  
GRACIAS... (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número **00242/INFOEM/IP/RR/2012** mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

5. El **SUJETO OBLIGADO** no presentó informe de justificación.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

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

**PRIMERO.** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver este recurso de revisión, conforme a lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, fracción V; 60 fracciones I y VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO.** Previo al estudio de fondo de la controversia planteada, este Órgano Garante se avoca al análisis de los requisitos de temporalidad y forma que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, en términos de los artículos 72 y 73 de la ley de la materia:

**Artículo 72.-** *El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.*



causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción I de la Ley de Transparencia Local.

**Artículo 71.-** Los particulares **podrán interponer recurso de revisión** cuando:

**I. Se les niegue la información solicitada;**

**II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;**

**III. Se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de sus datos personales; y**

**IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.**

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó:

1. TODAS LAS COMUNICACIONES QUE LA SECRETARIA PARTICULAR HAYA TENIDO CON LA DIRECCIÓN OPERATIVA.
2. CUANTOS NOMBRES DE CARPETAS MANEJA LA SECRETARIA PARTICULAR.
3. CONTENIDO DE CADA UNA DE SUS CARPETAS QUE GENERA LA SECRETARIA PARTICULAR.

Por su parte, el **SUJETO OBLIGADO** manifestó que la solicitud carece de precisión para poder ser atendida correctamente.

Confrontada la solicitud con la respuesta proporcionada, este Pleno estima fundados los motivos de inconformidad planteados por el **RECURRENTE**, toda vez que la respuesta no se centra en atender los puntos de la solicitud sino entraña una negativa de entregar la documentación solicitada argumentando falta de precisión; por lo que el **SUJETO OBLIGADO** al considerar que la solicitud no era clara y precisa tenía la obligación de notificar al particular para que la completara o ampliara, dentro del plazo legal de cinco días hábiles después de presentada, en términos del artículo 44 de la Ley de Transparencia Local:

**Artículo 44.-** La Unidad de Información **notificará al particular, por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita.** Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.

Situación que no se llevó a cabo de acuerdo con las evidencias que arroja el expediente electrónico formado con motivo de la solicitud de información.

Por ende, se hace necesario analizar si el **SUJETO OBLIGADO** genera, administra o posee la información solicitada en el ejercicio de sus atribuciones y la naturaleza de ésta.

**CUARTO.** En primer lugar habrá que establecer la existencia de las áreas administrativas que refiere el particular en su solicitud: **SECRETARÍA PARTICULAR y DIRECCIÓN OPERATIVA.**

Precisamente en el **Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte** se establece lo siguiente:

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto **regular la organización y el funcionamiento del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.**

*El Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte tendrá su domicilio en el municipio de Zinacantepec y podrá contar con oficinas e instalaciones en el resto del territorio del Estado.*

**Artículo 10.-** Al frente del Instituto habrá un **Director General**, quien **se auxiliará de los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran**, de acuerdo con la estructura de organización y presupuesto autorizados.

**Artículo 12.-** El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

...

XI. Proponer al Consejo Directivo **el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas del IMCUFIDE**, así como nombrar y remover a los demás servidores públicos del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables.

...

**Artículo 13.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, **el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:**

**I. Dirección Operativa.**

II. Subdirección de Cultura Física.

III. Subdirección de Fomento del Deporte.

IV. Subdirección de Deporte de Alto Rendimiento.

V. Subdirección de Administración y Finanzas.

VI. Unidad Jurídica.

VII. Contraloría Interna.

**El IMCUFIDE contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización;** asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** Corresponden a la **Dirección Operativa** las atribuciones siguientes:

I. Analizar y determinar la viabilidad de los programas y proyectos deportivos que pretenda llevar a cabo el IMCUFIDE, así como **someterlos a la aprobación del Director General.**

II. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el IMCUFIDE.





**FUNCIONES:**

- Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- **Coordinar los acuerdos del Director General con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Instituto.**
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director General.
- **Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, informando a éste sobre sus avances y logros.**
- **Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas del Instituto para su observancia y cumplimiento.**
- **Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General, sobre los asuntos que se atienden en el organismo.**
- **Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General.**
- **Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Dirección General.**
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205B111000 DIRECCIÓN OPERATIVA**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los programas operativos de las políticas públicas en materia de cultura física, deporte, recreación e investigación deportiva en el Estado de México, incluyendo los municipios, con el propósito de que los deportistas mexiquenses mejoren su nivel de vida y se posicionen en los primeros lugares a nivel nacional e internacional.

**FUNCIONES:**

- Programar, supervisar y evaluar la operación eficiente de los programas operativos, las normas y los lineamientos que rigen al Instituto.
- Diseñar, operar y evaluar los lineamientos administrativos para eficientar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos del Instituto.
- Revisar e instrumentar los programas y acciones de financiamiento alterno para el impulso de programas autosustentables en materia de deporte, recreación, cultura física e investigación aplicada.
- Representar al Instituto en las acciones y programas operativos vinculados con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, en materia de deporte de alto rendimiento, cultura física, capacitación e investigación deportiva.
- Dictaminar técnica y metodológicamente la viabilidad de programas y proyectos deportivos, conjuntamente con autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como con instituciones del sector privado y social, favoreciendo



Del marco jurídico que ha quedado plasmado se deduce que para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría Particular debe mantener constante comunicación con todas las áreas del **SUJETO OBLIGADO**, entre las que se encuentra la Dirección Operativa.

En efecto, para que la Secretaría Particular pueda darle seguimiento a los acuerdos y a las órdenes que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas, o para solicitar de estas áreas la información que le proporcionará al director, se requiere de la implementación de mecanismos de comunicación que acrediten el cumplimiento a sus atribuciones.

Ahora, para tener la certeza de los tipos de documentos oficiales que se pueden generar para la comunicación interinstitucional, al **SUJETO OBLIGADO** le son aplicables los **Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo**, publicados en mayo de dos mil diez por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Estos lineamientos sujetan a todas las dependencias y unidades orgánicas del Poder Ejecutivo para lograr una homogenización en la comunicación formal de las instituciones públicas:

## 2. Objetivo

***Proporcionar a las áreas de recepción y despacho de correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo, un instrumento técnico que les permita homogeneizar y eficientar los servicios de correspondencia, a fin de agilizar la comunicación formal así como coadyuvar a la oportuna toma de decisiones por parte de los servidores públicos.***

## 3. Conceptualización básica

...

### **Circular:**

***Comunicación formal que se dirige simultáneamente a varios destinatarios de unidades administrativas por ser de interés general y por regular aspectos diversos de la administración pública. Transmite acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, informes, avisos, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas, con la finalidad de ratificar o implementar nuevos cursos de acción o para continuar el desarrollo de determinados procesos administrativos. Es de observancia general y la información que transmite fluye en línea horizontal o vertical descendente.***

### **Control de correspondencia:**

***Proceso mediante el cual se registran los documentos a través de sistemas manuales o automatizados, para garantizar su destino y dar continuidad a la tramitación de asuntos.***

...

### **Correspondencia oficial:**

***Comunicaciones escritas que se producen, circulan y controlan entre las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal.***

...

**Documentación en trámite:**

**Documentos generados como consecuencia de los actos que, en ejercicio de sus atribuciones, produzcan o reciban los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los municipios, los tribunales administrativos y los organismos auxiliares estatales y municipales, referentes a los asuntos en gestión.**

**Documento:**

**Soporte material derivado de los actos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen o reciban los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los municipios, los tribunales administrativos y los organismos auxiliares estatales y municipales, y que contengan información textual, en lenguaje natural o convencional, o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que pueda dar constancia de un hecho.**

...

**Memorándum:**

**Comunicación de carácter formal de uso interno que transmite información para recordar asuntos, anunciar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o dirigir instrucciones en las dependencias y organismos auxiliares. Es un documento breve, claro y preciso y su redacción es sencilla y concisa. La información que transmite fluye en línea vertical descendente y horizontal.**

**Oficio:**

**Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o morales fuera del sector público. La información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal.**

**Producción de documentos:**

**Es la generación de los documentos con el objeto de cumplir un trámite determinado, en el desarrollo de toda gestión, a partir del razonamiento de que su producción es necesaria y útil.**

...

**4. Lineamientos generales**

...

**4.2 Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal.**

...

De los lineamientos se advierte que los documentos que sirven de comunicación entre las diferentes unidades administrativas de una institución pública pueden ser a través de circulares, memorándums u oficios, dependiendo de la información que se trata en cada uno de ellos. Así, una circular se emite cuando se da a conocer información de interés general y a varios destinatarios sobre acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, informes, avisos,



De este modo, si bien es cierto el *Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte* no precisa expresamente la atribución de la Secretaría Particular de generar “carpetas”; también lo es que dicha área debe *“Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General...”*

Lo que genera convicción en este cuerpo colegiado de que el particular solicitó conocer el nombre que se le asigna internamente a los diferentes expedientes que conforman el archivo de trámite de la Secretaría Particular y el contenido de los mismos.

Por tal motivo se hace necesario señalar que en términos del artículo 41 de la ***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México***, los **SUJETO OBLIGADO** tienen el deber de entregar aquella información que se les requiera y que obre en sus archivos:

***Artículo 41.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.***

Asimismo, para normar la administración y custodia de los archivos de trámite, la ley de transparencia local remite a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México:

***Artículo 10.- En la Administración y Custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustaran a lo establecido por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.***

De este modo, la ***Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México*** precisa el destino que tiene un documento público desde que se genera hasta que se destruye o se conserva en un archivo histórico; sin embargo, para los efectos de esta resolución nos centraremos en el archivo de trámite que custodian cada una de las áreas administrativas de los Sujeto Obligados y que están constreñidos a entregar con motivo de una solicitud de acceso a la información pública:

***Artículo 4.- Todo documento que realicen los servidores públicos, deberán depositarse en los Archivos de trámite correspondientes, en la forma y términos prevenidos por esta Ley, y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.***

***Artículo 5.- El servidor público, encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el destino que deba darse a cada uno.***

De estos numerales se puede deducir que cada que se genera un documento en ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa, aquél debe archivar en la forma y términos que dicta la normatividad aplicable y las prácticas archivísticas; lo mismo sucede con los documentos que se reciben, los que además deben registrarse y determinar el destino que debe dárseles.

En concordancia con la ley de archivos, los ***Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo***, disponen lo siguiente respecto del archivo de trámite:

### ***3. Ciclo de vida del documento***

***Los documentos que se generan en la administración pública estatal poseen un valor administrativo, a través del cual se deja constancia del desarrollo de una actividad determinada; algunos tienen un valor fiscal o contable, cuyo propósito es servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o de comprobación de la realización de operaciones de compra y financieras; y sólo determinados documentos contienen un valor legal o jurídico, del cual se derivan derechos u obligaciones de la institución que los produjo o de los ciudadanos. Estos tres valores constituyen lo que se denomina el valor primario, que expresa el propósito para el cual se generó el documento y tiene un período de prescripción.***

***Por otra parte, algunos documentos adquieren, con el paso del tiempo, un valor evidencial o testimonial que les da una utilidad permanente en virtud de reflejar la evolución de la unidad administrativa que los produjo; y un valor informativo, cuya finalidad es servir de referencia para la elaboración de investigaciones y el estudio de cualquier campo del saber; estos valores constituyen el llamado valor secundario de los documentos.***

...

### ***4. Conceptualización básica***

#### ***Archivo de trámite:***

***Conjunto de expedientes de asuntos en gestión, organizados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos encargados a una unidad administrativa.***

De lo anterior se colige que cada unidad administrativa de una institución pública genera documentos que son el testimonio del cumplimiento de sus actividades realizadas en un determinado periodo. Estos documentos tienen varias fases de vida y van adquiriendo valores propios; en una primera etapa, los documentos se organizan en expedientes mismos que conforman el archivo de trámite.

En esta etapa activa de los documentos, la consulta es frecuente y necesaria para la toma de decisiones por parte de los generadores y es precisamente los que la ley de transparencia sujeta en primer lugar a poner a disposición de las personas que los soliciten.

Respecto al contenido de estos expedientes, esto va a depender de las atribuciones que cada unidad desarrolla en su actividad diaria, además de aquella documentación que sirve como comunicación interna y externa del área correspondiente.

Por lo que hace al “nombre” de estos expedientes es oportuno señalar que se trata de los **datos de identificación del expediente** que internamente le asigna la unidad administrativa, esto con la finalidad de identificar rápidamente su contenido. En términos de los ***Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo*** estos datos de identificación se componen de los siguientes elementos:

- a) **Clave** (en caso de existir ésta conforme al método de clasificación utilizado).
- b) **Nombre o título.**
- c) **Período que comprenden los documentos entre paréntesis** (años extremos).
- d) **Número progresivo.**
- e) **Número de legajo que le corresponda** (en caso de existir más de uno).
- f) **Números extremos de los folios asignados a los documentos de cada uno de los legajos** (en caso de existir más de uno).

---

5.6.2 La información correspondiente a la clave y al nombre del expediente, así como al período de los documentos, debe estar asentada directamente en la ceja de la carpeta tipo fólido, de manera mecanoescrita o manuscrita con tinta negra.

Ejemplo:



En consecuencia de lo expuesto y fundado, se genera convicción en este Pleno de que el **SUJETO OBLIGADO** genera, administra y custodia en el área denominada Secretaría Particular un archivo de trámite que contiene los expedientes con las series documentales que evidencian el cumplimiento de sus



EXPEDIENTE: 00242/INFOEM/IP/RR/2012  
SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
RECURRENTE: [REDACTED]  
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

**PALABRAS DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE MÉXICO, DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, AL TOMARLE PROTESTA A JESÚS MENA CAMPOS, COMO DIRECTOR GENERAL DEL IMCUFIDE,**  
17/11/2011, TOLUCA

*Toluca, México, 17 de noviembre de 2011.*

Es el emblemático salón López Mateos, poderme encontrar con mi amigo Jesús Mena Campos, que como todos sabemos es un campeón, un orgullo para el Estado de México, para México, nos dio muchas glorias, es un funcionario muy respetable en el ámbito internacional también.

Hoy día es presidente internacional de clavados, es muy reconocido en el ámbito mundial donde trascendió efectivamente, participó activamente en los recientes Juegos Panamericanos, formó parte del Comité Técnico para la organización de los juegos Panamericanos de Guadalajara, que por cierto muy buenos resultados tuvimos.

Es abogado, es mexiquense, ya ha ocupado esta responsabilidad anteriormente, pero lo más importante es que Jesús Mena Campos es un hombre apasionado del deporte, un hombre que quiere que el deporte se viva, se sienta, en el Estado de México y yo he platicado con el secretario de Educación, que es el responsable del sector de Educación, Deporte y Cultura, y nos queda muy claro que así va a ser, vamos a convertir, con el apoyo de Raymundo Martínez, con el entusiasmo de Jesús Mena vamos a hacer que el Estado de México sea una potencia deportiva en el deporte social, en el deporte de alto rendimiento, en los diferentes rubros.

Así es que esta tarde me es muy grato tomar la protesta a Jesús Mena, como nuevo director general del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, por eso procedemos formalmente con la toma de protesta, ha recibido ya su nombramiento oficial.

Señor Licenciado Jesús Mena Campos, protesta usted guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes que de una y otra emanen, y poner muy en alto al Estado de México en materia deportiva al frente de esta importante responsabilidad estatal.

De ser así que su estado y el deporte se lo reconozcan. Muchas felicitades.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**DESIGNACIÓN DEL LICENCIADO EN DERECHO, JESÚS MENA CAMPOS,  
COMO DIRECTOR GENERAL DEL IMCUFIDE**



El Gobernador Constitucional del Estado de México, Dr. Eruviel Ávila Villegas, tomó la protesta de ley a Jesús Mena Campos, como Director General del IMCUFIDE.

Al tomar protesta a Jesús Mena Campos, como Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), el Gobernador Constitucional del Estado de México, Dr. Eruviel Ávila Villegas afirmó que se hará del Estado de México una potencia en deporte social y de alto rendimiento.

Sobre el nuevo directivo, consideró que se trata de un hombre muy apasionado del deporte; de un campeón y orgullo para el Estado de México y del país, así como de un funcionario muy respetable en el ámbito internacional.

"Hoy es presidente del Comité Técnico de Clavados de la Federación Internacional de Natación, y reconocido en el ámbito mundial de su disciplina; participó activamente en los recientes XVI Juegos Panamericanos Guadalajara 2011, ya que formó parte del Comité Técnico para la organización de éstos, donde se tuvieron excelentes resultados".

Es importante destacar que por primera vez, un Gobernador le toma protesta al titular del IMCUFIDE, lo cual es muy significativo y una señal del gran impulso que el mandatario mexiquense le quiere dar al deporte, y manifestó su disposición y compromiso de trabajar por alcanzar las metas establecidas por el titular del Ejecutivo.

De sus prioridades, destacó el fomento de la práctica deportiva a todos los niveles, pero con énfasis especial en el comunitario o social.



**OCTAVO.** Finalmente, y toda vez que este Órgano Garante tiene el deber de velar por la protección de los datos personales que obren en los documentos que generan las instituciones públicas, los documentos que se han ordenado entregar deberán ser en versión pública.

Esto es así porque los documentos que haya utilizado la Secretaría Particular para comunicarse con la Dirección Operativa y aquéllos que obren en su archivo de trámite pueden referirse a datos de personas físicas identificadas o identificables y que se refieran a su vida privada o íntima.

Es por ello que a continuación se señalan los parámetros que el **SUJETO OBLIGADO** debe tomar en cuenta para la elaboración de las versiones públicas que aquí se ordenan.

Así, de conformidad con los artículos 2 fracciones II, VI, VIII y XIV; 19, 25, 25 Bis, 26 y 49 de la Ley de Transparencia vigente en esta entidad federativa, deben testarse aquellos datos personales que por su naturaleza son confidenciales:

*Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:*

...

**II. Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

**VI. Información Clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o **confidencial**;

**VIII. Información Confidencial:** La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;

**XIV. Versión Pública:** Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o **confidencial** para permitir su acceso;

**Artículo 19.-** El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o **confidencial**.

**Artículo 25.-** Para los efectos de esta Ley, se considera información **confidencial**, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

**I. Contenga datos personales;**

**II. Así lo consideren las disposiciones legales; y**

**III. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía.**

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 25 Bis.-** Los sujetos obligados son responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deben:

**I. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y evite su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; y**





**ARTICULO 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:**

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;*
- III. Cuotas sindicales;*
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;*
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;*
- VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;*
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o**
- IX. Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.**

*El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.*

Como se puede observar, la ley establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo, descuentos por pensiones alimenticias o créditos adquiridos con instituciones privadas que no se relacionen con el gasto público, son información que debe clasificarse como confidencial.

Finalmente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracción IV de la Ley de Transparencia, los números de las cuentas bancarias deben considerarse como reservadas, ya que permitir el conocimiento público de ellos no abona a la transparencia; por el contrario, puede provocar la injerencia en el patrimonio de una persona o una institución y con ello la comisión de delitos relacionados el mismo.

Lo anterior es así, ya que el dar a conocer los números de las cuentas bancarias hace vulnerable a la Institución, al abrir la posibilidad de que terceros que cuenten con las posibilidades tecnológicas y/o económicas puedan realizar actos ilícitos mediante operaciones cibernéticas. Así, este Pleno determina que dicha información no puede ser del dominio público, toda vez que se podría dar un uso inadecuado a la misma o cometer algún ilícito o fraude en contra del

patrimonio del **SUJETO OBLIGADO**. Es por esta razón que en los documentos que se publiciten deben omitirse el o los números de cuentas bancarias.

De este modo, en las versiones públicas de los documentos que se entreguen, se deben testar aquellos elementos señalados en la ley y en los criterios de este Pleno, en el entendido de que debe ser pública la información relacionada **A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA SECRETARÍA PARTICULAR**, los **NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS COLECTIVAS A LAS QUE SE LES HAYAN OTORGADO RECURSOS PÚBLICOS**, las **PLAZAS**, los **NOMBRAMIENTOS**, las **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**, los **SALARIOS**, los **APOYOS**, **ESTÍMULOS O CUALQUIER TIPO DE RECURSO PÚBLICO**, las **FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS** y en general, todos aquéllos elementos que contribuyan a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Con base en los razonamientos expuestos, motivados y fundados, se

## **R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Resulta **PROCEDENTE** el recurso y fundados los motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE**, por tal motivo **SE REVOCA LA RESPUESTA OTORGADA POR EL SUJETO OBLIGADO**, en términos de los considerandos del CUARTO al SÉPTIMO de esta resolución.

**SEGUNDO. SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00224/IMCUFIDE/IP/A/2012 Y HAGA ENTREGA VÍA SICOSIEM** de la siguiente documentación:

- **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.**

**VERSIÓN PÚBLICA Y DURANTE EL PERIODO DEL DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE AL SIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE:**

- **TODAS LAS COMUNICACIONES QUE LA SECRETARÍA PARTICULAR HAYA TENIDO CON LA DIRECCIÓN OPERATIVA,**
- **EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.**

**TERCERO. NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE** al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado en el término legal de quince días.

**CUARTO. NOTIFÍQUESE** al **RECURRENTE** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; Y ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE, COMISIONADO; EN LA DECIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIDÓS DE MARZO DE DOS MIL DOCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ CON AUSENCIA DEL COMISIONADO PRESIDENTE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV.

(AUSENTE)

**ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV**  
COMISIONADO PRESIDENTE

**MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ**  
COMISIONADA

**MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN**  
COMISIONADA

**FEDERICO GUZMÁN TAMAYO**  
COMISIONADO

**ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL**  
**GOMEZTAGLE**  
COMISIONADO

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO