

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00267/INFOEM/IP/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

RESULTANDO

1. El trece (13) 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 **00245/IMCUFIDE/IP/A/2012** y que señala lo siguiente:

solicito Atraves del SICOSIEM todas las comunicaciones entre la Secretaria Particular con la Unidad juridica, como (oficios memorandus, circulares del periodo comprendido de Enero a la fecha del 2012 (Sic)

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

2. El primero (1) de marzo de dos mil doce, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

Zinacantepec, Estado de México, a 1º de marzo del 2012

Solicitud de Información: 00245/IMCUFIDE/IP/A/2012

S. "solicito Atraves del SICOSIEM todas las comunicaciones entre la Secretaria Particular con la Unidad juridica, como (oficios memorandus, circulares del periodo comprendido de Enero a la fecha del 2012"... (Sic)

R.- En base en el artículo 41 Bis inciso I (simplicidad y rapidez); me permito comentarle que por volumen, la pagina web no tiene la capacidad y la infraestructura para adjuntar y leer toda la información.

Por lo que se le brinda de la manera más atenta, que la modalidad de entrega de información, sea en Cd. Deportiva Lic. Juan Fernández Albarán", Deportiva N°. 100, Col. Irma P. Galindo de Reza, Zinacantepec, Estado de México C.P. 51356; Segundo piso, en el área del Secretario Particular, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 18 horas; será atendido (a) de manera personalizada y proporcionándole todas las facilidades para revisión de todos y cada uno de los documentos de su interés.

Por su comprensión, gracias.

3. Inconforme con la respuesta, el cinco (5) de marzo de dos mil doce, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: el Sujeto obligado no me da respuesta a mi petición negandome to da informacion publica (Sic)

Motivos o Razones de su Inconformidad: el sujeto obligado se escuda en el articulo 41 sabiendo que el tiene toda la obligacion de proporcionar la informacion publica de oficio como lo marca el Artículo 12 de la ley en la materia (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 00267/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.

6. Como actuaciones para mejor proveer, en términos de lo dispuesto por el artículo 44 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el quince (15) de marzo de esta anualidad, la ponencia encargada del proyecto solicitó a la Dirección de Informática de este Instituto, informara sobre la existencia de algún reporte de incidencias sobre la solicitud del que deriva el presente recurso de revisión:

Toluca, Estado de México; 15 de marzo de 2012.

Ingeniero Jorge Géniz Peña
Subdirector de Asesoría en Sistemas
P r e s e n t e

Por medio de la presente, solicito informe a esta Ponencia sobre las incidencias técnicas registradas que hayan sido reportadas por el sujeto obligado Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en específico sobre la solicitud de información 0245/IMCUFIDE/IP/A/2012. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el numeral cincuenta y cuatro de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

7. En la misma fecha, la Dirección de Informática informó lo siguiente:

En atención a su correo electrónico enviado el día de hoy, donde solicita se informe si existe registro alguno de incidencias reportadas por parte del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para dar contestación por SICOSIEM a la solicitud con folio 00245/IMCUFIDE/IP/A/2012, al respecto me permito informar que a la fecha no se tiene reportado llamada alguna, ni tampoco se tiene registro de incidencia por parte del Sujeto Obligado en relación a la solicitud de información en comento.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

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.*

Artículo 73.- *El escrito de recurso de revisión contendrá:*

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*
 - II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*
 - III. Razones o motivos de la inconformidad;*
 - IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.*
- Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.*

En la especie, se observa que el medio de impugnación fue presentado a través del **SICOSIEM**, en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; que el escrito contiene el nombre del recurrente, el acto impugnado y las razones o motivos en los que sustenta la inconformidad. Por lo que hace al domicilio y a la firma o huella

digital, en el presente asunto no es aplicable, debido a que el recurso fue presentado a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México.

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

Artículo 75 Bis A. – *El recurso será sobreseído cuando:*

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;*
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;*
- III. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.*

Una vez analizados los supuestos jurídicos contenidos en el artículo de referencia, se concluye que en el presente asunto no se actualiza alguno de ellos que sobresea el recurso de revisión.

Por lo anterior y al reunirse los elementos de forma y no actualizarse causas de sobreseimiento, es procedente realizar el análisis de fondo del citado medio de impugnación.

TERCERO. En términos generales el **RECURRENTE** se duele por la negativa del **SUJETO OBLIGADO** de proporcionar la información solicitada. De este modo, se actualiza la 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 a través del **SICOSIEM** todas las comunicaciones entre la Secretaría Particular con la Unidad Jurídica, como oficios, memorándums, circulares del periodo comprendido de enero a la fecha del 2012.

A la solicitud, el **SUJETO OBLIGADO** manifestó que “...por volumen, la página web no tiene la capacidad y la infraestructura para adjuntar y leer toda la

información...” Por lo que cambia la modalidad de entrega del **SICOSIEM** a la comparecencia personal del particular en las oficinas que refiere en la propia respuesta.

En esa tesitura, en los siguientes considerandos se analizará en primer término si el **SUJETO OBLIGADO** genera, administra o posee la información solicitada en el ejercicio de sus atribuciones y la naturaleza de ésta; en segundo lugar se determinará lo conducente respecto al cambio de modalidad decretada por la institución pública.

CUARTO. Para ello, habrá que establecer la existencia de las áreas administrativas que refiere el particular en su solicitud: **SECRETARÍA PARTICULAR** y **UNIDAD JURÍDICA**.

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 21.- Corresponden a la **Unidad Jurídica** las atribuciones siguientes:

I. Representar al IMCUFIDE con las facultades y poderes específicos que le otorgue el Director General.

II. Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que emitan o se instauren con relación y en contra del IMCUFIDE y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y patrimonio del mismo.

III. Substanciar el procedimiento administrativo y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al IMCUFIDE, en términos de la legislación aplicable.

IV. Atender las consultas jurídicas relacionadas con los asuntos en los que tenga injerencia el IMCUFIDE.

V. Asistir jurídicamente al personal del IMCUFIDE en las diligencias de carácter judicial, sobre asuntos inherentes al Organismo.

VI. Elaborar o validar los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que pretenda expedir o suscribir el IMCUFIDE y someterlos a la consideración del Director General.

VII. Compilar y difundir, entre el personal del IMCUFIDE, los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones.

VIII. Proponer al Director General lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del IMCUFIDE.

IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

En el reglamento interior se establece la organización estructural del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) y las atribuciones que cada una de sus áreas debe desarrollar.

El Director General es quien tiene el derecho de proponer ante el Consejo Directivo a los titulares de cada área, así como nombrar y remover libremente a los demás servidores públicos que conforman dicha institución.

Es de destacar que el Director General está facultado para auxiliarse de directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que se requieran, aunque reglamentariamente se cuenta con una estructura básica en la que se contempla a la Unidad Jurídica.

Esta Unidad Jurídica tiene entre sus atribuciones las de comparecer ante los órganos judiciales y jurisdiccionales a nombre del IMCUFIDE ya sea como parte actora o demandada para proteger el interés jurídico y patrimonio de dicho Instituto con base en los poderes que le otorgue el Director General; brindar asesoría jurídica en temas relacionados con la institución y asistir jurídicamente a

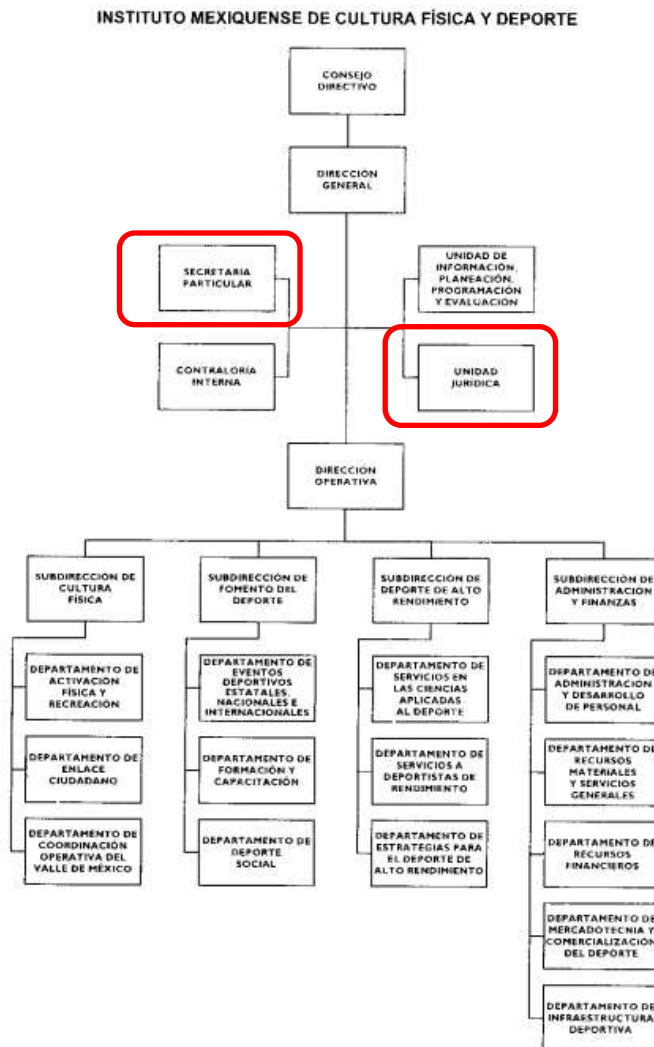
EXPEDIENTE: 00267/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

su personal; proponer al Director General la normatividad interna y aquéllos instrumentos jurídicos que suscribirá el Instituto con otros entes públicos o privados; y en términos generales aquellas actividades que le encomiende el Director General.

Como se puede observar, existe gran vinculación entre la oficina del Director General y la Unidad Jurídica del **IMCUFIDE** ya que esta última requiere para el cumplimiento de algunas de sus atribuciones de la autorización o aprobación del primero.

En concordancia con el reglamento interno, el **Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte**, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el tres de octubre de dos mil nueve, dispone el siguiente organigrama:

VI. Organigrama



Del organigrama se destaca la existencia de las áreas denominadas SECRETARÍA PARTICULAR y UNIDAD JURÍDICA. Por lo que hace a las funciones de éstas, el mismo manual general de organización precisa lo siguiente:

2058110001 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al Director General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

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.

205B110600 UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Atender y realizar el seguimiento de los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Instituto, así como apoyar y proporcionar asesoría en la elaboración, firma y trámite de reglamentos, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales y administrativos celebrados, derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Instituto, con el propósito de observar y aplicar el marco legal que rige su actuación

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente al Instituto ante cualquier autoridad judicial o administrativa, federal, estatal o municipal, de conformidad con las facultades que le confieren las leyes respectivas.
- Proporcionar asesoría jurídica y representar a los servidores públicos adscritos al Instituto, en asuntos de carácter oficial, judicial y administrativo, cuando así lo requieran.

- Representar ante las autoridades correspondientes las denuncias y querellas en contra de presuntos responsables de hechos delictivos en asuntos inherentes al organismo, así como llevar a cabo su seguimiento hasta su conclusión.
- Revisar, validar resguardar y mantener actualizados los contratos, convenios y acuerdos que suscribe el Instituto para el desarrollo de sus funciones
- Proporcionar asesoría jurídica en los asuntos laborales relacionados con las condiciones contractuales y de derechos y obligaciones del Instituto con los servidores públicos, a efecto de contribuir en la toma de decisiones.
- **Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdo, contratos y demás actos consensuales en los que deba participar el Instituto en el desarrollo de sus funciones y presentarlos a la Dirección General para su visto bueno y aprobación.**
- Radicar agotar la secuela procesal y resolver los procedimientos administrativos y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al Instituto, derivado de la legislación federal y estatal.
- Asesorar a las unidades administrativas del organismo en consultas relacionadas con la aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de su competencia.
- **Elaborar documentos de carácter legal requeridos por el Instituto para su funcionamiento y someterlo a la consideración de las instancias correspondientes.**
- Participar en las sesiones de Comités de Información de Control y Evaluación de Adquisiciones y Servicios Generales, así como del Comité de Arrendamientos y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

De las anteriores funciones se enfatiza que la Secretaría Particular es la oficina que se encarga de atender la agenda de actividades del Director General y es el enlace de éste con las demás áreas del IMCUFIDE para el correcto desarrollo y ejecución de los acuerdos tomados entre ellos.

Es de destacar que la Secretaría Particular se encarga de llevar un registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación oficial y privada que recibe el Director General, por lo que debe darle el tratamiento a la documentación recibida que mandatan los lineamientos correspondientes.

Por su parte, la Unidad Jurídica es la representante legal del Instituto en los asuntos civiles, penales o administrativos en el que éste sea parte; asimismo brinda asesoría jurídica a las demás áreas y a los servidores públicos que laboran en dicha dependencia y es el compilador y productor de instrumentos jurídicos que son sometidos a la aprobación del Director General.

De este modo, una vez precisada la existencia de las áreas referidas y las atribuciones y funciones que tienen encomendadas, corresponde ahora analizar la solicitud de información.

QUINTO. El particular requirió: **TODAS LAS COMUNICACIONES ENTRE LA SECRETARÍA PARTICULAR CON LA UNIDAD JURÍDICA, COMO OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES DEL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A LA FECHA DEL 2012.**

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 Unidad Jurídica.

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.

Lo mismo sucede, sólo que a la inversa, con las comunicaciones de la Unidad Jurídica con la Secretaría Particular. Para que la unidad someta a la aprobación del director los instrumentos jurídicos que elabora, puede utilizar el enlace institucional que es la secretaría particular, por tanto, es indiscutible que se generan documentos que sirven como sustento de las comunicaciones entre estas dos áreas administrativas.

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, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas; un memorándum tiene como efecto recordar asuntos, anunciar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o dirigir instrucciones en las dependencias y organismos auxiliares; y el oficio es el medio de comunicación formal 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.

Asimismo, los documentos pueden ser a través de cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen que pueda dar constancia del ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades emisoras, esto en términos del artículo 2, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De lo anterior, queda evidenciado que el **SUJETO OBLIGADO** genera en el ejercicio de sus atribuciones los documentos soporte que sirven de comunicación entre la Secretaría Particular y la Unidad Jurídica.

Conceptualizado lo anterior, resulta claro que la información solicitada constituye información pública en términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracción V y 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en virtud de que fue generada en ejercicio de sus atribuciones y se encuentra en administración del **SUJETO OBLIGADO**. Por tanto, este Órgano Colegiado determina que la información solicitada por el **RECURRENTE** debe ser entregada, en concordancia con lo que establece el artículo 41 de la normatividad en cita.

SEXTO. Una vez determinado lo anterior, se procede a analizar el cambio de modalidad en la entrega de la información decretada por el **SUJETO OBLIGADO** en la respuesta proporcionada:

“Por lo que se le brinda de la manera más atenta, que la modalidad de entrega de información, sea en Cd. Deportiva “Lic. Juan Fernández Albarrán”, Deportiva

Nº. 100, Col. Irma P. Galindo de Reza, Zinacantepec, Edo. de México C.P. 51356; Segundo piso, en el área del Secretario Particular, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 18 horas; será atendido (a) de manera personalizada y proporcionándole todas las facilidades para la revisión de todos y cada uno de los documentos de su interés”.

Por lo que después de analizar la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, este Pleno advierte que no existe sustento jurídico ni argumentativo para decretar unilateralmente el cambio de modalidad; esto es así por las siguientes consideraciones y preceptos de derecho:

El artículo 5, fracciones III, IV, V y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone:

Artículo 5.- ...

...

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos;

IV. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el órgano garante en el ámbito de su competencia.

La Legislatura del Estado establecerá un órgano autónomo que garantice el acceso a la información pública y proteja los datos personales que obren en los archivos de los poderes públicos y órganos autónomos, el cual tendrá las facultades que establezca la ley reglamentaria y será competente para conocer de los recursos de revisión interpuestos por violaciones al derecho de acceso a la información pública. Las resoluciones del órgano autónomo aquí previsto serán de plena jurisdicción;

V. Los sujetos obligados por la ley reglamentaria deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas y deberán cumplir con la publicación, a través de medios electrónicos, de la información pública de oficio en términos de la ley reglamentaria y de los criterios emitidos por el órgano garante;

VI. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales;

...

Dentro de los principios que la constitución local señala para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública, se encuentra el de la gratuidad y el uso de las herramientas tecnológicas de la información puestas a disposición, tanto de los particulares como de los sujetos obligados. Es por esta razón, que la Ley de Transparencia, en concordancia con la constitución señala

las directrices y procedimientos que deben seguirse para poner a disposición de las personas la información:

Artículo 1.- La presente Ley es reglamentaria de los párrafos décimo y décimo primero y décimo segundo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales, así como a la corrección y supresión de éstos y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, y tiene como objetivos:

I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, **bajo el principio de máxima publicidad;**

II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, a sus datos personales, a la corrección o supresión de éstos, **mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;**

...

Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. **Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.**

Artículo 6.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente.

En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción de la información en el material solicitado y el costo de envío.

Artículo 17.- La información referente a las obligaciones de transparencia será puesta a disposición de los particulares por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y las nuevas tecnologías de información.

Artículo 18.- Los Sujetos Obligados pondrán a disposición de las personas interesadas los medios necesarios, a su alcance, para que éstas puedan obtener la información, de manera directa y sencilla. Las unidades de información deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y dar asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

Artículo 42.- Cualquier persona, podrá ejercer el derecho de acceso a la información pública sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico; cuando se trate de consultas verbales y mediante la presentación de una solicitud por escrito libre, en los formatos proporcionados por el Instituto a través de la Unidad de Información respectiva o **vía electrónica, a través del sistema automatizado de solicitudes respectivo.** Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Información en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente ley.

De los artículos transcritos se advierte que aunado al principio de máxima publicidad, el derecho fundamental de acceso a la información pública se rige por los principios de sencillez y gratuidad; además se aplican los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia, todo ello con el fin de que los particulares obtengan la información pública que obre en los archivos de los sujetos obligados.

Para garantizar este derecho, la ley ha establecido como un procedimiento sencillo y expedito, la utilización de los medios electrónicos; y para ello este Instituto ha puesto a disposición de los particulares y de los sujetos obligados, el Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (SICOSIEM), para que de manera oportuna y gratuita se entregue la información pública solicitada.

Ahora bien, el **SUJETO OBLIGADO** al cambiar la modalidad de entrega de la información, del **SICOSIEM** al de consulta directa en las oficinas de la Secretaría Particular, limita el derecho de acceso a la información; asimismo no esgrime fundamento o argumento alguno que sustente la imposibilidad de hacer la entrega a través del sistema automatizado.

En este sentido es de señalar lo que disponen los *LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS*, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el treinta de octubre de dos mil ocho, que señalan:

CINCUENTA Y CUATRO.- De acuerdo a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 48 de la Ley, la **información podrá ser entregada vía electrónica a través del SICOSIEM.**

Es obligación del responsable de la Unidad de Información verificar que los archivos electrónicos que contengan la información entregada, se encuentra agregada al SICOSIEM.

En caso de que el responsable de la Unidad de Información no pueda agregar al SICOSIEM los archivos electrónicos que contengan la información por motivos técnicos, debe avisar de inmediato al Instituto, a través del correo electrónico institucional, además de comunicarse vía telefónica de inmediato a efecto de que reciba el apoyo técnico correspondiente.

La Dirección de Sistemas e Informática del Instituto, debe llevar un registro de incidencias en el cual se asienten todas las llamas referentes al apoyo técnico para agregar los archivos electrónicos al SICOSIEM.

La omisión por parte del responsable de la Unidad de Información del procedimiento antes descrito presume la negativa de la entrega de la Información.

Cuando la información no pueda ser remitida vía electrónica, se deberá fundar y motivar la resolución respectiva, explicando en todo momento las causas que impiden el envío de la información de forma electrónica.

En el supuesto de que la información sea puesta a disposición del solicitante la Unidad de Información deberá señalar en su respuesta, con toda claridad el lugar en donde se permitirá el acceso a la información, así como en los días y horas hábiles precisadas en la resolución respectiva. En este supuesto, la disposición o entrega de la información se realizará mediante el formato de recepción de información pública.

El formato mencionado deberá estar agregado al expediente electrónico de la solicitud de información pública, en el estatus respectivo.

De lo anterior se deduce que la información solicitada debe respetar, en primer lugar la forma de entrega seleccionada por el particular; si este eligió el **SICOSIEM**, el responsable de la unidad de información debe agregar los archivos electrónicos que contenga la información requerida y sólo en caso de imposibilidad técnica, y previo aviso a este Instituto y el apoyo que se pudiera brindar, puede optarse por cambiar la modalidad de entrega.

En el caso en particular, el **SUJETO OBLIGADO** debió hacer del conocimiento a este órgano sobre la imposibilidad técnica para proporcionar la información en la modalidad requerida, situación que de hecho y de derecho no aconteció ya que se pudo constatar a través de la Dirección de Informática de este Instituto que no se reportó incidencia alguna por parte de la institución pública, por tanto, se actualiza la hipótesis legal de la negativa en la entrega de la información.

De igual forma, con las manifestaciones esgrimidas por el **SUJETO OBLIGADO** no se colma el requisito legal de fundar y motivar el cambio de modalidad de entrega, ni la imposibilidad técnica para digitalizar la información y agregarla al **SICOSIEM**.

Por lo anterior, este Pleno determina que el **SUJETO OBLIGADO** debe atender la modalidad electrónica solicitada y **ENTREGAR VÍA SICOSIEM** la información solicitada.

SÉPTIMO. 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 Unidad Jurídica y viceversa 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

II. Capacitar a los servidores públicos en relación a la protección de los datos personales.

Artículo 26.- Los sujetos obligados deben sistematizar la información que contenga datos personales en archivos seguros y confiables bajo su resguardo y responsabilidad. Solamente podrá obligarse a los sujetos obligados a proporcionar información personal para proteger la seguridad pública o la vida de las personas; **dicha información será la estrictamente necesaria y no contendrá datos que puedan originar discriminación, sobre su origen racial o étnico, preferencia**

sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, su participación en alguna asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

En lo no previsto, los sujetos obligados estarán a lo dispuesto en la Ley especial.

Artículo 49.- Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la unidad de información sólo podrá proporcionar la primera, siempre que lo anterior sea técnicamente factible, pudiendo generar versiones públicas.

De estos dispositivos legales 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, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas. 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 suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Así, los *Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México*, expedidos por este Instituto y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno el 31 de enero de 2005, señalan con claridad cuáles son aquellos datos personales que deben ser clasificados al momento de la elaboración de las versiones públicas:

Trigésimo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada relativos a:

- I. Origen étnico o racial;***
- II. Características físicas;***
- III. Características morales;***
- IV. Características emocionales;***
- V. Vida afectiva;***
- VI. Vida familiar;***
- VII. Domicilio particular;***
- VIII. Número telefónico particular;***
- IX. Patrimonio***
- X. Ideología;***
- XI. Opinión política;***
- XII. Creencia o convicción religiosa;***
- XIII. Creencia o convicción filosófica;***
- XIV. Estado de salud física;***
- XV. Estado de salud mental;***
- XVI. Preferencia sexual;***
- XVII. El nombre, en aquellos casos en que se pueda identificar a la persona identificable relacionándola con alguno de los elementos señalados en las***

fracciones anteriores. Se entiende para efecto de los servidores públicos del Estado de México que éstos ya se encuentran identificados al cumplir los sujetos obligados con las obligaciones establecidas en la fracción II del Artículo 12 de la Ley y;

XVIII. Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

En el asunto que se resuelve, si los documentos que se van a entregar contienen datos personales a que se refiere la ley y los criterios emitidos por este Instituto, es indispensable que los mismos se testen antes de otorgarlos al **RECURRENTE**.

Además de los datos personales enunciados, es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que 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)**; la **Clave de cualquier tipo de seguridad social (IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, u otros)**; los **préstamos o descuentos** que se le hagan a la persona y que no tengan relación con los impuestos o la cuota por seguridad social. Asimismo, se consideran reservados los **números de cuentas bancarias**.

Por lo que hace al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP) y la Clave de seguridad social, se tratan de claves compuestas por series alfanuméricas que representan el nombre completo, el sexo, la fecha, el lugar de nacimiento y homoclave de una persona; datos personales todos ellos que permiten distinguir e identificar a un individuo y de los que se pueden deducir otros como la edad. Razón por la cual, deben clasificarse ya 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.

Respecto de los préstamos o descuentos de carácter personal, éstos no deben tener relación con la prestación del servicio; es decir, son confidenciales los préstamos o descuentos que se le hagan a la persona en los que no se involucren instituciones públicas.

Para entender los límites y alcances de esta restricción, es oportuno recurrir al artículo 84 de la **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**:

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 convenido 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 Y LA UNIDAD JURÍDICA, 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.

Por los anteriores argumentos y fundamentos de derecho, este Pleno determina **REVOCAR** la respuesta proporcionada por el **SUJETO OBLIGADO** y se **ORDENA** atender en su términos las solicitud de información y en la vía que fue requerida.

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 CUARTO al SÉPTIMO de esta resolución.

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00245/IMCUFIDE/IP/A/2012 Y HAGA ENTREGA VÍA SICOSIEM la siguiente documentación:

- **VERSIÓN PÚBLICA DE TODAS LAS COMUNICACIONES ENTRE LA SECRETARÍA PARTICULAR CON LA UNIDAD JURÍDICA, COMO OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL PRIMERO DE ENERO AL TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.**

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.

EXPEDIENTE: 00267/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL DOCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ Y AUSENTE EN LA SESIÓN EL COMISIONADO PRESIDENTE ROSENDOEVBGUENI MONTERREY CHEPOV.

(AUSENTE)
ROSENDOEVBGUENI 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