

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **01663/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

## ANTECEDENTES

1. El ocho (8) de agosto de dos mil trece, 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, PODER JUDICIAL**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00147/PJUDICI/IP/2013** y que señala lo siguiente:

**TODA LA INFORMACIÓN DE LAS REGLAS Y PROCESOS PARA CONTRATAR PUBLICIDAD OFICIAL Y/O GUBERNAMENTAL CON TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS. (Sic)**

**Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información: EL MARCO JURÍDICO CON EL QUE SE RELACIONA EL SUJETO OBLIGADO. (Sic)**

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

2. El veinte (20) de agosto del mismo año, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

*En respuesta a la solicitud recibida y con apoyo en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente: Se advierte de su solicitud, que requiere: "TODA LA INFORMACIÓN DE LAS REGLAS Y PROCESOS PARA CONTRATAR PUBLICIDAD OFICIAL Y/O GUBERNAMENTAL CON TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS." (sic) Aunado a los detalles que proporcionó para facilitar la búsqueda de la información que hizo consistir en: "EL MARCO JURÍDICO CON EL QUE SE RELACIONA EL SUJETO OBLIGADO." (sic) Es oportuno referirle que, de conformidad con lo que dispone el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las instituciones sólo están obligadas a proporcionar la información que generen y obre en sus archivos, sin que sea atribución u obligación institucional procesar datos o hacer investigaciones para arribar a conclusiones solicitadas por los particulares. En ese sentido, para satisfacer la solicitud formulada, sería necesario practicar una investigación sobre los textos jurídicos respectivos para*

arribar a conclusiones concretas, lo que se traduce en brindar una asesoría jurídica al particular, lo cual, como se ha dicho, no es atribución u obligación institucional. Por lo tanto no es posible proporcionar la información en los términos requeridos. Sin embargo, en ejercicio del principio de orientación al cual están obligadas las instituciones y **con base en el informe rendido por el Coordinador de Comunicación Social de ésta institución, me permito hacer de su conocimiento que el Manual General de Organización y Procedimientos Administrativos del Poder Judicial validado por el Consejo de la Judicatura el 2 de agosto de 2006 y reformado mediante Acuerdo del Pleno del mismo Consejo el 1 de septiembre de 2009, establece como actividad del Departamento de Comunicación Social –hoy Coordinación de Comunicación- la siguiente:** “Por instrucciones del Consejo de la Judicatura **mandar publicar en diarios de mayor circulación local o en su caso nacional, notas periodísticas, convocatorias de cursos o de exámenes de oposición, de licitaciones públicas o de cualquier información sobre acciones y actividades del Poder Judicial.**” En ese sentido, dicha actividad es realizada por la Coordinación de Comunicación Social a partir de las solicitudes que le remiten, vía oficio, la Secretaría General de Acuerdos (edictos) y áreas administrativas como la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, e incluso por instrucciones directas del Magistrado Presidente y del Consejo de la Judicatura. Adicionalmente, en cada solicitud remitida a la citada Coordinación, el área solicitante es la responsable de especificar el medio y periodicidad de la publicación, por lo que la función de la Coordinación se concreta a en gestionar la solicitud ante el medio de comunicación para asegurar la oportuna publicación del material de que se trate. Cabe mencionar que la Coordinación de Comunicación Social, a la luz de la normatividad vigente carece de atribuciones para la contratación de publicidad oficial y/o gubernamental, así como de presupuesto destinado a éste fin, por lo que el pago de cualquier publicación se tramita en la Dirección de Finanzas, previa remisión de la copia del oficio turnado por el área solicitante, acompañado por el soporte documental correspondiente (copia de la publicación remitida por el medio de comunicación) y factura emitida por este concepto. (Sic)

3. Inconforme con la respuesta, el veinte (20) de del mismo mes y año dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

**Acto Impugnado:** RESPUESTA DESFAVORABLE Y OMISIVA, EN RAZON DE QUE EL SUJETO OBLIGADO A TRAVÉS DE ARGUMENTOS PRETENDE EVADIR SU RESPONSABILIDAD DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE MANERA INTEGRAL Y COMPLETA. ACTITUD QUE REVELA LAS DISCRECIONALIDAD ILEGITIMA CON QUE SE DISTRIBUYE, ACCIÓN QUE PRETENDE SER OCULTADA CON EVASIVAS Y EXPRESIONES DE VERBORREA, Y QUE EN NADA CONTRIBUYEN A MEJORAR LA POLÍTICA PUBLICA DE TRANSPARENCIA A LA QUE EL SUJETO OBLIGADO SE DEBE (Sic)

**Motivos o Razones de su Inconformidad:** *AL CONSIDERARSE LA EXPRESIÓN DESCRITA EN LA SOLICITUD PRIMARIA "TODA LA INFORMACIÓN", SE ESTA APENGANDO AL CONCEPTO MISMO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA SE ENCUENTRA VIGENTE; AUNADO A LA CIRCUNSTANCIA QUE DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES DEL SUJETO OBLIGADO ESTA LA DE POSEER LA INFORMACIÓN, Y ELLO, NO ES RESPETADO POR EL SUJETO OBLIGADO, NI ASUME UNA ACTITUD DEMOCRÁTICA DE TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DEL PODER PÚBLICO, YA QUE LA SOLICITUD DE MERITO, BUSCA, ENTRE OTRAS COSAS, CONTRIBUIR Y/O MEJORAR LA POLÍTICA Y EJERCICIO DE ESTE PODER (Sic)*

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 01663/INFOEM/IP/RR/2013 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

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** El 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 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 **SAIMEX**, 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 Acceso a la Información Mexiquense.

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 porque estima que la respuesta proporcionada por el **SUJETO OBLIGADO** es desfavorable a su solicitud. De este modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción IV 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. Derogada; y*
- IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.**

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó toda la información de las **reglas y procesos para contratar publicidad oficial y/o gubernamental con todos los medios de comunicación, en cualquiera de sus formas** y agregó que es información que se relaciona con el marco jurídico del sujeto obligado.

A la solicitud, el **SUJETO OBLIGADO** manifestó que de acuerdo con el informe rendido por el Coordinador de Comunicación Social, en el Manual General de Organización y Procedimientos Administrativos del Poder Judicial se establece como actividad del Departamento de Comunicación Social –hoy Coordinación de Comunicación- la siguiente: *“Por instrucciones del Consejo de la Judicatura mandar publicar en diarios de mayor circulación local o en su caso nacional, notas periodísticas, convocatorias de cursos o de exámenes de oposición, de licitaciones públicas o de cualquier información sobre acciones y actividades del Poder Judicial.”*

Por lo que dicha actividad es realizada por la Coordinación de Comunicación Social a partir de las solicitudes que le remiten, vía oficio, la Secretaría General de Acuerdos (edictos) y áreas administrativas como la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, e incluso por instrucciones directas del Magistrado Presidente y del Consejo de la Judicatura.

Adicionalmente, en cada solicitud remitida a la citada Coordinación, el área solicitante es la responsable de especificar el medio y periodicidad de la publicación, por lo que la función de la Coordinación se concreta en gestionar la solicitud ante el medio de comunicación para asegurar la oportuna publicación del material de que se trate.

Asimismo, puntualizó que la Coordinación de Comunicación Social carece de atribuciones para la contratación de publicidad oficial y/o gubernamental, así como de presupuesto destinado a éste fin, por lo que el pago de cualquier publicación se tramita en la Dirección de Finanzas, previa remisión de la copia del oficio turnado por el área solicitante, acompañado por el soporte documental

correspondiente (copia de la publicación remitida por el medio de comunicación) y factura emitida por este concepto.

Por tanto, para determinar si la respuesta es desfavorable con la solicitud del **RECURRENTE**, en los siguientes considerandos se analizará y determinará la solicitud y la respuesta con base en el marco jurídico de actuación del **SUJETO OBLIGADO**.

**CUARTO.** En primer lugar es oportuno preciar que más allá de las reglas y procesos que cada órgano público utilice para contratar a los diferentes medios de comunicación, la propaganda gubernamental e institucional debe respetar los parámetros establecidos por el artículo 129, párrafo quinto de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**:

**Artículo 129.-...**

...  
**La propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social, difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como las empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos y cualquier otra entidad pública del Estado de México, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de gobierno. Las leyes de la materia regularán estas circunstancias.**  
...

De lo anterior se deduce que la propaganda que difunda un ente público estatal debe tener un carácter eminentemente institucional, con fines informativos, educativos o de orientación social. La propaganda gubernamental no deberá promocionar a los servidores públicos, por lo que están prohibidas la inclusión de nombres, imágenes o símbolos que identifiquen los identifiquen.

Ahora, el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, ha definido en su primera acepción a la palabra **propaganda** como: 1. f. *Acción o efecto de dar a conocer algo con el fin de atraer adeptos o compradores.*

Entonces, la propaganda gubernamental es una herramienta que utilizan las instituciones públicas como una forma de comunicación con el que se trata de promover el quehacer gubernamental o acciones específicas dentro y fuera de la organización. Esta propaganda se difunde mediante la inclusión de textos o mensajes concretamente estructurados a través de los medios de comunicación

disponibles para llegar a la audiencia más amplia o audiencias especiales, y provocar los efectos calculados. Generalmente es una forma de comunicación unilateral, no interactiva.

Precisado lo anterior, en el asunto que nos ocupa el **SUJETO OBLIGADO** manifestó en la respuesta que cuenta con una Coordinación de Comunicación Social que es el área encargada de mandar publicar en diferentes medios notas periodísticas, convocatorias, exámenes de oposición, edictos o cualquier información sobre las acciones y actividades que desarrolla el Poder Judicial.

En esa tesitura, se necesario remitirnos al **Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México**, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el veinte de junio de dos mil trece que respecto de la Coordinación de Comunicación Social dispone lo siguiente:

#### **3010002000 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **OBJETIVO:**

**Coordinar a través de los medios de comunicación masiva, el resultado del quehacer institucional del Poder Judicial del Estado de México, para posicionarlo como el órgano garante de la legalidad en materia de impartición y administración de justicia.**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación de los objetivos y metas que formarán parte del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo e informar de los avances y logros correspondientes.
- **Aprobar en su ámbito de competencia, la realización de los proyectos de difusión que le sean requeridos por las dependencias del Poder Judicial del Estado de México, en el desarrollo de sus funciones.**
- Orientar el posicionamiento del Poder Judicial del Estado de México en el espacio social, **a través de diversos medios masivos de comunicación y electrónicos, para dar a conocer la misión, objetivos, atribuciones, fines, principios e información Institucional.**
- Someter a consideración de la Presidencia el desarrollo de campañas y estrategias mediáticas para la difusión de los derechos de los usuarios de servicios de justicia y para dar a conocer información oficial, en estricto apego a los lineamientos y programas establecidos.
- **Coordinar actividades de cobertura e integración de información derivada de actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el Presidente, a efecto de canalizarla a los medios de comunicación.**
- Coordinar las conferencias de prensa en las que intervengan los funcionarios del Poder Judicial del Estado de México, con el fin de supervisar su desarrollo hasta su conclusión.

- Fortalecer los vínculos de colaboración con medios masivos de comunicación estatal, nacional e internacional.
- **Recibir las solicitudes de los servicios de comunicación remitidos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, para su aprobación, programación, canalización y atención correspondiente.**

De lo anterior se advierte que, tal y como lo señala el **SUJETO OBLIGADO** en la respuesta, la **Coordinación de Comunicación Social** es el área encargada de mandar publicar en diferentes medios de comunicación notas periodísticas, edictos, convocatorias de cursos o de exámenes de oposición, de licitaciones públicas o de cualquier información sobre acciones y actividades del Poder Judicial.

Que esta actividad la realiza a través de solicitudes de servicios de comunicación que le envían los órganos jurisdiccionales, las unidades administrativas o las dependencias que integran el Poder Judicial del Estado de México.

Bajo ese entendido, habrá que recordar que el particular requirió la información sobre las “**reglas y procesos**” para contratar publicidad oficial y/o gubernamental con todos los medios de comunicación.

Conforme a ello, es necesario precisar los alcances de dichos términos para determinar la información que requirió el particular. Así, las palabras “*regla*” y “*proceso*” en el Diccionario de la Lengua Española tienen los siguientes significados:

**regla.**

(Del lat. *regŭla*).

...

4. f. Estatuto, constitución o modo de ejecutar algo.

...

9. f. Orden y concierto invariable que guardan las cosas naturales.

...

11. f. Fil. Conjunto de operaciones que deben llevarse a cabo para realizar una inferencia o deducción correcta.

...

**proceso.**

(Del lat. *processus*).

1. m. Acción de ir hacia adelante.

2. m. Transcurso del tiempo.

3. m. Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.



...

Con base en lo anterior se deduce que el particular solicitó el conjunto de fases o etapas ordenadas que sigue el **SUJETO OBLIGADO** para contratar publicidad oficial y/o gubernamental con todos los medios de comunicación.

Ahora, el Poder Judicial respondió de la siguiente forma:

1. La Coordinación de Comunicación Social, por instrucciones del Consejo de la Judicatura manda publicar en diarios de mayor circulación local o en su caso nacional, notas periodísticas, convocatorias de cursos o de exámenes de oposición, de licitaciones públicas o de cualquier información sobre acciones y actividades del Poder Judicial.
2. La Coordinación de Comunicación Social realiza las actividades que tiene encomendadas en el Manual General de Organización **a partir de las solicitudes que le remiten, vía oficio**, la Secretaría General de Acuerdos (edictos) y áreas administrativas como la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, e incluso por instrucciones directas del Magistrado Presidente y del Consejo de la Judicatura.
3. En cada solicitud remitida a la Coordinación, **el área solicitante es la responsable de especificar el medio y periodicidad de la publicación.**
4. La función de la Coordinación se concreta en **gestionar la solicitud ante el medio de comunicación para asegurar la oportuna publicación del material de que se trate.**
5. La Coordinación de Comunicación Social carece de atribuciones para la contratación de publicidad oficial y/o gubernamental, así como de presupuesto destinado a éste fin, por lo que **el pago de cualquier publicación se tramita en la Dirección de Finanzas, previa remisión de la copia del oficio turnado por el área solicitante, acompañado por el soporte documental correspondiente (copia de la publicación remitida por el medio de comunicación) y factura emitida por este concepto.**

Entonces, confrontado lo solicitado por el particular con la respuesta proporcionada se observa que el **SUJETO OBLIGADO** detalla las fases o etapas que sigue para que se publique o se difunda en los diferentes medios de comunicación la información que cada área, dependencia u órgano del Poder Judicial le solicite.

En efecto, en la respuesta se especifica que la Coordinación de Comunicación Social recibe del área requirente el oficio por el que se le instruye la publicación de cierta información, indicándole el medio y la periodicidad de ésta. Una vez recibido el oficio, la Coordinación gestiona con el medio de comunicación la oportuna publicación del material de que se trate. Una vez llevada a cabo, la Coordinación turna a la Dirección de Finanzas del propio Poder Judicial la solicitud de pago al prestador del servicio, anexando el oficio del área requirente, el soporte documental de la información publicada o difundida y la factura correspondiente al servicio.

Asimismo, en armonía con lo expuesto en la respuesta, en el sitio electrónico de transparencia del **SUJETO OBLIGADO** (<http://www.ipomex.org.mx/ipo/portal/pjedomex/progTrabajo.web>) se encuentran publicados el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010-2015 y la Planeación Táctica 2013 que con relación a la comunicación social en el Poder Judicial se proyectó lo siguiente:

## **Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010-2015**

### ***Función 10 Presencia Institucional***

*Planear y ejecutar las acciones de información y comunicación social tendientes a producir, establecer, desarrollar y consolidar los mensajes e informaciones, tanto internas como externas, que coadyuven al óptimo desempeño de las responsabilidades asignadas a la Institución.*

*Coordinar las giras, así como controlar las acciones de logística y seguridad necesarias para la realización de actos y eventos en donde asista o participe el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, supervisando su adecuado desarrollo.*

### ***Diagnóstico***

*Se trabaja con el objetivo de mejorar los canales de comunicación interna y externa, tal es el caso de la síntesis informativa, documento que diariamente recupera la información reportada por los distintos medios masivos de comunicación electrónicos e impresos, nacionales y locales, la cual se suministra a través de la intranet para la Presidencia, Consejeros, Magistrados y Jueces, como una herramienta de consulta para la toma de decisiones.*

***Para el Poder Judicial del Estado es de vital importancia alcanzar cada vez mejores niveles de cobertura mediática, implementando campañas permanentes de comunicación en los medios masivos, manteniendo una presencia continua de las acciones realizadas por la Institución.***

*A efecto de disciplinar las distintas aplicaciones de imagen institucional, se elaboran materiales gráficos y visuales como una estrategia de producción de medios alternativos de comunicación impresos y electrónicos, insumos que se utilizan como*

apoyo a los diversos eventos y protocolos, no obstante es necesaria la implementación de un Manual de Identidad Institucional de observancia general.

Por ser el internet uno de los medios de comunicación masiva de mayor aceptación y expansión en el mundo, se promoverá la inserción de productos de difusión.

En el plano editorial se da continuidad a la reciente publicación de la revista bimestral *Epiqueya*, cuyos espacios dan cuenta de las actividades inherentes al Poder Judicial del Estado; a efecto de responder a las crecientes necesidades de cobertura informativa, es conveniente replantear los contenidos actuales, así como su periodicidad.

No obstante el cumplimiento de la función encomendada y, con la finalidad de impulsar su desarrollo, es necesario replantear el número de servidores públicos que integran esta unidad, así como realizar el estudio y adecuación de los espacios y equipamiento técnico.

Para los eventos o giras de trabajo a los cuales asista el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, se establece la coordinación con las dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como con los sectores social y privado que participen en los eventos y giras programados.

Se vigila el cumplimiento de los objetivos de las giras y eventos; se evalúa su resultado en cuanto a aspectos de organización, logística y seguridad periférica, con la finalidad de corregir deficiencias y aplicar medidas preventivas.

### Propuesta de Desarrollo

Alcanzar un esquema de vinculación social basado en los principios éticos institucionales que permitan posicionar al Poder Judicial del Estado ante la sociedad, como un órgano garante y modelo de legalidad y transparencia en materia de impartición de justicia.

Otorgar el apoyo necesario para el óptimo desarrollo de los eventos y giras oficiales en donde participen la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, así como sus integrantes, Magistrados y Jueces, garantizando el logro de sus objetivos y la seguridad de los asistentes.

Presencia Institucional	
PROYECTO	OBJETIVO Y ESTRATEGIAS
1. Vinculación, difusión e imagen	<p>Posicionar al Poder Judicial del Estado ante la sociedad mediante los medios masivos de comunicación como una institución confiable y eficaz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximizar y hacer eficientes los procesos de comunicación para que a través de éstos, se divulgue el quehacer jurisdiccional, académico y administrativo de la institución en el ámbito interno y en el entorno social.</li> <li>Gestionar el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento.</li> </ul>
2. Eventos y logística	<p>Planear, organizar, coordinar y controlar las giras y eventos donde interviene la Presidencia y el Consejo de la Judicatura con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los procesos logísticos, con énfasis en principios de seguridad integral.</li> <li>Fortalecer los mecanismos para la realización de giras y eventos.</li> <li>Instaurar los protocolos de recepción y apoyo a visitantes.</li> <li>Coordinar la seguridad integral de servidores públicos y espacios judiciales.</li> </ul>

## Planeación Táctica 2013

Meta 1.3. Difundir el servicio que brinda el Centro de Convivencia Familiar de Ixtapan de la Sal a los usuarios del Poder Judicial del Estado de México, en los distritos judiciales aledaños, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.3.1 Carteles y trípticos	1.3.1.1 Integrar propuesta de contenido y diseño del material impreso	1.3.1.1.1 Elaborar propuesta de contenido y diseño de trípticos y carteles
		1.3.1.1.2 Someter a aprobación de la autoridad competente
		1.3.1.1.3 Proponer el diseño del material impreso a la Coordinación de Comunicación Social
		1.3.1.1.4 Determinar el tiraje
		1.3.1.1.5 Gestionar su edición
	1.3.1.2 Distribuir material impreso a los juzgados y lugares de interés	1.3.1.2.1 Elaborar el cronograma de distribución del material impreso
1.3.2 Visitas informativas	1.3.2.1 Elaborar programa de trabajo	1.3.1.2.2 Coordinar la distribución del material impreso con la Subdirección de Correspondencia
		1.3.1.2.3 Verificar la recepción del material
		1.3.1.2.4 Evaluar resultados
		1.3.2.1.1 Recabar información sobre los juzgados y lugares cercanos al Centro de Convivencia Familiar
		1.3.2.1.2 Analizar la viabilidad e importancia de la difusión en los sitios determinados
	1.3.2.2 Realizar las visitas informativas a los lugares determinados	1.3.2.1.3 Elaborar cronograma de trabajo
		1.3.2.1.4 Someter a aprobación de la autoridad competente
		1.3.2.1.5 Gestionar los recursos necesarios
		1.3.2.2.1 Agendar reuniones de visita
		1.3.2.2.2 Elaborar informe de visitas realizadas
1.3.3 Posicionamiento en la radio	1.3.3.1 Difundir el Centro de Convivencia Familiar a través de la radio local de Ixtapan de la Sal	1.3.2.2.3 Analizar el resultado de las visitas realizadas
		1.3.3.1.1 Elaborar el contenido de difusión
		1.3.3.1.2 Determinar las estaciones radiodifusoras susceptibles de realizar difusión
		1.3.3.1.3 Someter a aprobación de la autoridad competente
		1.3.3.1.4 Llevar a cabo la difusión
		1.3.3.1.5 Evaluar impacto

### Subdirección de Gestión de la Calidad

#### Objetivo 2. Impulsar el Desarrollo Institucional del Poder Judicial del Estado de México, con base en una "Gestión con Enfoque a Procesos"

#### Meta 2.1. Coordinar el trabajo de la Unidad Administrativa que se determine, para la documentación de un proceso factible de certificar, a noviembre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Disposición de formatos para documentación de procedimientos y para los registros de procedimientos	2.1.1.1 Poner a disposición de la unidad administrativa con proceso factible de certificar, los formatos para documentación de procedimientos y para los registros de procedimientos	2.1.1.1.1 Gestionar en la Coordinación de Comunicación Social la elaboración de formatos autorizados para la documentación de procedimientos y para los registros de estos
		2.1.1.1.2 Ingresar archivos de formatos para su disposición vía electrónica
		2.1.1.1.3 Comunicar a las unidades administrativas la disponibilidad de formatos
2.1.2 Documentación del proceso factible de certificar	2.1.2.1 Planear los trabajos de documentación del proceso factible de certificar	2.1.2.1.1 Establecer conjuntamente con la Dirección de Personal, calendario de trabajo para la actualización de las cédulas de identificación de puestos del proceso factible de certificar
		2.1.2.1.2 Generar conjuntamente con el área el "programa de trabajo del proceso factible de certificar"
		2.1.2.1.3 Revisar y formalizar el programa de trabajo
	2.1.2.2 Asesorar y dar seguimiento al programa de trabajo definido para documentar el proceso factible de certificar	2.1.2.2.1 Asesorar dando seguimiento correspondiente para la elaboración de procedimientos y registros de procedimientos
		2.1.2.2.2 Asesorar dando seguimiento correspondiente en la elaboración del Plan de Calidad: tablas de requisitos de entradas y salidas, servicio no conforme, mediciones, objetivos de calidad
		2.1.2.2.3 Dar seguimiento a la elaboración de Cédulas de Identificación de Puestos
		2.1.2.2.4 Dar seguimiento para la emisión de programas de mantenimiento preventivo

EXPEDIENTE: 01663/INFOEM/IP/RR/2013  
 SUJETO OBLIGADO: PODER JUDICIAL  
 RECURRENTE: [REDACTED]  
 PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

Objetivo 1. Coordinar el proceso de planeación y evaluación, que permita orientar el quehacer institucional del Poder Judicial del Estado de México		
Meta 1.1 Implementar al menos dos mecanismos que permitan fortalecer la planeación participativa y promover la autoevaluación, a mayo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Vinculación permanente	1.1.1.1 Diseñar programa de vinculación permanente con las unidades administrativas	1.1.1.1.1 Analizar las herramientas más idóneas a la institución que faciliten a las áreas la elaboración de diagnósticos
		1.1.1.1.2 Presentar propuesta de mecanismos y herramientas
		1.1.1.1.3 Identificar los recursos necesarios para la realización del programa
		1.1.1.1.4 Elaborar cronograma de trabajo con las unidades administrativas
		1.1.1.1.5 Someter a consideración de la autoridad competente
	1.1.1.2 Implementar programa de vinculación permanente	1.1.1.2.1 Ejecutar el cronograma de trabajo
		1.1.1.2.2 Dar seguimiento a los acuerdos derivados
		1.1.1.2.3 Integrar propuestas de mejora u oportunidad
		1.1.1.2.4 Someter a consideración de la autoridad competente
		1.1.1.2.5 Aplicar o desarrollar mejoras
	1.1.1.3 Establecer la figura de enlace en las unidades administrativas	1.1.1.3.1 Identificar las funciones y perfil
		1.1.1.3.2 Concertar con los titulares de las unidades administrativas, la persona susceptible de fungir como enlace
		1.1.1.3.3 Someter a consideración de la autoridad competente
		1.1.1.3.4 Realizar reunión de coordinación con los enlaces designados
		1.1.1.3.5 Dar seguimiento
1.1.2 Análisis documental	1.1.2.1 Elaborar propuesta de marco normativo en materia de planeación	1.1.2.1.1 Conocer otras normatividades en la materia, a fin de determinar la más viable
		1.1.2.1.2 Adaptar la normatividad correspondiente a la institución
		1.1.2.1.3 Presentar la propuesta a la autoridad competente, para su aprobación
		1.1.2.1.4 Difundir a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México
		1.1.2.1.5 Evaluar resultados
	1.1.2.2 Elaborar propuesta para la creación de un micrositio, para la difusión permanente de temas relativos al proceso de planeación	1.1.2.2.1 Identificar temas susceptibles de incluirse en el micrositio, así como los mecanismos de participación para que los servidores judiciales realicen propuestas de tópicos en la materia
		1.1.2.2.2 Desarrollar los temas elegidos, para someterlos a consideración de la autoridad competente
		1.1.2.2.3 Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social, el diseño del micrositio
		1.1.2.2.4 Someter a consideración del Comité de Tecnologías de Información, para su posterior diseño por parte de la Dirección de Tecnologías de Información, para la implementación correspondiente
		1.1.2.2.5 Designar responsable, para su permanente actualización

Función: 02 Impartición de justicia  
 Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia  
 Proyecto: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional  
 Unidad Responsable: 3010002000 Coordinación de Comunicación Social  
 Unidad Ejecutora 1: 3010002001 Departamento de Información y Atención a Medios  
 Unidad Ejecutora 2: 3010002002 Departamento de Producción Audiovisual  
 Unidad Ejecutora 3: 3010002003 Departamento de Producción Gráfica

Coordinación de Comunicación Social

Departamento de Información y Atención a Medios

Objetivo 1. Fortalecer la presencia del Poder Judicial del Estado de México para dar a conocer a la sociedad el resultado de su quehacer  
 Meta 1.1 Implementar estrategias de difusión orientadas a aumentar el conocimiento de la población acerca de la naturaleza y quehacer realizado por el Poder Judicial del Estado de México, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Comunicación alternativa	1.1.1.1 Difundir a través de redes sociales e internet	1.1.1.1.1 Determinar medios de comunicación susceptibles de utilizar
		1.1.1.1.2 Presentar propuesta de medios de comunicación alternativos al Coordinador de Comunicación Social, para su aprobación
		1.1.1.1.3 Difundir en los medios de comunicación alternativos autorizados
		1.1.1.1.4 Medir impacto
1.1.2 Sensibilización mediática	1.1.2.1 Capacitar fuente periodística	1.1.2.1.1 Formular solicitud de cursos a la Escuela Judicial, describiendo las necesidades de sensibilización
		1.1.2.1.2 Concertar temáticas en coordinación con la Escuela Judicial
		1.1.2.1.3 Gestionar la emisión de la Convocatoria con la Escuela Judicial
		1.1.2.1.4 Medir impacto en la fuente periodística capacitada



**Departamento de Producción Audiovisual**

**Objetivo 2. Impulsar y apoyar el desarrollo de los procesos comunicativos del Poder Judicial del Estado de México, mediante el aprovechamiento de recursos audiovisuales**

**Meta 2.1 Implementar aplicaciones digitales en la grabación de los programas audiovisuales del Poder Judicial del Estado de México, a junio 2013**

Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Proyecto integral	2.1.1.1 Integrar Set virtual para grabación de programas de TV	2.1.1.1.1 Gestionar software y set virtual, solicitando el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		2.1.1.1.2 Gestionar espacio físico con iluminación para estudio de TV, solicitando el apoyo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública
		2.1.1.1.3 Instalación de fondo verde (chromakey) y escenario virtual en HD, solicitando el apoyo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública
		2.1.1.1.4 Capacitar a operador de software de la Coordinación de Comunicación Social, solicitando el apoyo para el desarrollo de cursos a la Dirección de Personal

**Departamento de Producción Gráfica**

**Objetivo 3. Robustecer las estructuras de identidad e imagen del Poder Judicial del Estado de México, favoreciendo una mayor adhesión social hacia sus fines, principios y misión**

**Meta 3.1 Actualizar el Manual de Identidad Gráfica del Poder Judicial del Estado de México, a octubre 2013**

Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Imagen Institucional	3.1.1.1 Señalética	3.1.1.1.1 Identificar la necesidad y uso de cada espacio
		3.1.1.1.2 Coordinar con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública la distribución de los espacios
		3.1.1.1.3 Elaborar propuestas gráficas
		3.1.1.1.4 Someter a aprobación de la Dirección de Asesores
		3.1.1.1.5 Remitir archivos a la Subdirección de Adquisiciones para su colocación

**Meta 3.2 Desarrollar los elementos gráficos de apoyo a la difusión orientada al aprovechamiento del Internet, a junio de 2013**

Estrategia	Proyecto	Acciones
3.2.1 Comunicación a través de tics	3.2.1.1 Rediseñar la Página Web	3.2.1.1.1 Coordinar con el responsable de la página web
		3.2.1.1.2 Realizar estructura general
		3.2.1.1.3 Analizar contenidos con la Dirección de Tecnologías de Información
		3.2.1.1.4 Proponer diseño
		3.2.1.1.5 Someter a aprobación con la Dirección de Asesores
	3.2.1.2 Rediseñar la Intranet	3.2.1.2.1 Coordinar con el responsable de la intranet
		3.2.1.2.2 Realizar estructura general
		3.2.1.2.3 Analizar contenidos con la Dirección de Tecnologías de Información
		3.2.1.2.4 Proponer diseño
		3.2.1.2.5 Someter a aprobación con la Dirección de Asesores
	3.2.1.3 Diseñar el proyecto de Sala de prensa virtual	3.2.1.3.1 Coordinar con el Comité de Tecnologías
		3.2.1.3.2 Elaborar propuestas gráficas
		3.2.1.3.3 Someter a aprobación con la Dirección de Asesores

**Meta 3.3 Homologar formatos de uso interno atendiendo a las necesidades de los órganos administrativos, académicos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, a octubre 2013**

Estrategia	Proyecto	Acciones
3.3.1 Comunicación alterna	3.3.1.1 Homologar formatos internos	3.1.1.1.1 Identificar las necesidades de cada Área
		3.1.1.1.2 Organizar la información
		3.1.1.1.3 Elaborar propuestas gráficas para su aprobación por parte de la autoridad correspondiente
		3.1.1.1.4 Evaluar funcionamiento

De lo anterior, es claro que la Coordinación de Comunicación Social es el área encargada de darle trámite a las solicitudes que le realizan las demás áreas sobre la publicación o difusión que requieran dar a conocer y desarrolla el proceso descrito en la respuesta para el cumplimiento de las metas y objetivos que tiene plasmadas en el plan de trabajo dos mil trece.

Por lo anterior, este Pleno estima **infundados** los motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE** por lo que se **confirma** la respuesta otorgada por el **SUJETO OBLIGADO**.

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

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

**PRIMERO.** Es **PROCEDENTE** el recurso, pero infundados los motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE**, por tal motivo **SE CONFIRMA LA RESPUESTA OTORGADA POR EL SUJETO OBLIGADO**, en términos del considerando CUARTO de esta resolución.

**SEGUNDO. NOTIFÍQUESE** al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO**.

**TERCERO. 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 Pública del Estado de México y Municipios.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR ROSENDOEVBGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO PRESIDENTE; EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; Y JOSEFINA ROMÁN VERGARA, COMISIONADA; EN LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ CON AUSENCIA JUSTIFICADA EN LA SESIÓN DEL COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

EXPEDIENTE: 01663/INFOEM/IP/RR/2013  
SUJETO OBLIGADO: PODER JUDICIAL  
RECURRENTE: [REDACTED]  
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

**EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE  
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV**  
COMISIONADO PRESIDENTE

**EVA ABAID YAPUR**  
COMISIONADA

**MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ**  
COMISIONADA

(AUSENCIA JUSTIFICADA)

**FEDERICO GUZMÁN TAMAYO**  
COMISIONADO

**JOSEFINA ROMÁN VERGARA**  
COMISIONADA

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