

Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México, de veintiséis de octubre de dos mil dieciséis.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 02862/INFOEM/IP/RR/2016, promovido por la C. [REDACTED] en lo sucesivo **LA RECURRENTE**, en contra de la respuesta de la **Secretaría de Finanzas**, en lo conducente **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. El cinco de septiembre de dos mil dieciséis, **LA RECURRENTE**, presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de folio 00377/SF/IP/2016, mediante la cual solicitó le fuese entregado vía **SAIMEX** lo siguiente:

"SOLICITO: 1.- LAS SANCIONES DE EJERCER Y/O RUBRICAR DOCUMENTOS OFICIALES SIN CONTAR CON EL GAFETE-CREDENCIAL COMO SERVIDOR PÚBLICO. 2.- COMO DE DESARROLLA LA MECÁNICA DE ELABORACIÓN, REGISTRO, ENTREGA-RECEPCIÓN, Y USO DEL GAFETE-CREDENCIAL QUE PORTAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 3.- CUAL ES LA FINALIDAD DE LA EXPEDICIÓN Y PORTACIÓN DEL GAFETE-CREDENCIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS." (sic)

II. De las constancias que obran en el **SAIMEX**, se desprende que el doce de septiembre de dos mil dieciséis, el Responsable de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información, en los términos siguientes:

"Toluca, México a 12 de Septiembre de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00377/SF/IP/2016

En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

Sobre el particular, sírvase encontrar en archivo adjunto copia del oficio de notificación número 203041000-1994/2016, mediante el cual se detalla lo referente a su petición.

ATENTAMENTE

Lic. René Espinosa Gutiérrez" (Sic)

Asimismo, adjuntó los archivos denominados "377 DG Personal.pdf y UIPPE 377.pdf" los cuales contienen la siguiente información: -----

Recurso de Revisión: 02862/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Secretaría de Finanzas
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



Toluca de Lerdo, México
a 12 de septiembre de 2016
Of. Núm. 203410200-0229/2016

LICENCIADO
RENÉ ESPINOSA GUTIÉRREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
P R E S E N T E

En atención al oficio número 203041000-1970/2016, derivado de la solicitud de información pública número 000377/SF/IP/2016, mediante la cual se requiere lo siguiente:

"SOLICITO: 1.- LAS SANCIONES DE EJERCER Y/O RUBRICAR DOCUMENTOS OFICIALES SIN CONTAR CON EL GAFETE-CREDENCIAL COMO SERVIDOR PÚBLICO. 2.- COMO DE DESARROLLA LA MECÁNICA DE ELABORACIÓN, REGISTRO, ENTREGA-RECEPCIÓN, Y USO DEL GAFETE-CREDENCIAL QUE PORTAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS 3.- CUAL ES LA FINALIDAD DE LA EXPEDICIÓN Y PORTACIÓN DEL CAFETE-CREDENCIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS" (SIC)

Al respecto y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XII y 40 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito informar a usted que no está establecida ninguna sanción por no contar con el gafete-credencial para que los servidores públicos ejerzan sus funciones o firmen documentos oficiales.

Asimismo, comentar a usted que los puntos 2 y 3 de la presente solicitud de información se encuentran en el procedimiento 190 Expedición y Reexpedición de Gafete-Credencial del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, que puede consultar en la siguiente [liga electrónica](http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/190.pdf)
<http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/190.pdf>

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. NAVOR MILLÁN GONZÁLEZ
JEFE DE LA UNIDAD Y SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

C.c.p. Licit. Carlos Daniel Aportela Rodríguez.- Subsecretario de Planeación y Presupuesto y Presidente del Comité de Transparencia
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda.- Subsecretario de Administración
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta.- Director General de Personal
Elena Figueroa Sánchez.- Contralora Interna de la Secretaría de Finanzas



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
UNIDAD DE NORMATIVIDAD

Recurso de Revisión: 02862/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Secretaría de Finanzas
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
EN GRANDE

Toluca de Lerdo, México, a 12 de septiembre de 2016
Oficio No. 203041000-01994/2016

CIUDADANA

PRESENTE

De conformidad con los artículos 3 fracciones XLIV, 4, 50, 51, 53 fracciones II y VI, 150, 160 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4.9, 4.15 y 4.18 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y numeral treinta y ocho de los Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información, 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, me permito comentar a usted lo siguiente:

En atención a la solicitud de información registrada con el folio número **00377/SF/IP/2016** que realizó el día cinco de septiembre del año dos mil dieciséis, sirvase encontrar en archivo adjunto copia fotostática del oficio número **203410200-0229/2016**, emitido por el servidor público habilitado de la Dirección General de Personal, mediante el cual detalla lo referente a su petición.

Sin otro particular por el momento, le reitero un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. RAFAEL ALEJANDRO CONTRERAS CARMONA
DIRECTOR DE INFORMACIÓN

Archivo/minutario

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

III. Inconforme con la respuesta aludida, el veinte de septiembre de dos mil dieciséis, LA RECURRENTE interpuso el recurso de revisión sujeto del presente estudio, el cual fue registrado en el SAIMEX y se le asignó el número de expediente 02862/INFOEM/IP/RR/2016, en el que señaló como acto impugnado el siguiente:

“LAS RESPUESTAS DEL SUJETO OBLIGADO” (sic)

Asimismo, LA RECURRENTE señaló como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente:

“CONTRARIO A LO ESGRIMIDO POR EL SUJETO OBLIGADO, SI EXISTEN SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EJERZAN SIN CREDENCIAL-GAFETE, COMENZANDO PORQUE ES LA FORMA DE CHECAR SU ASISTENCIA, TRABAJAR IDENTIFICÁNDOSE FRENTE A TERCEROS O INCLUSO FRENTE A COMPAÑEROS DE TRABAJO QUE PERMITAN SU IDENTIFICACIÓN DE PERTENENCIA Y GRADO O RANGO EN LA INSTITUCIÓN, LA IDENTIFICACIÓN EN SEGUIMIENTO DE LOS OFICIOS QUE RUBRIQUE, ENTRE OTRAS MAS DERIVADAS DEL MARCO JURÍDICO QUE SE AGREGA AL PRESENTE (VER ANEXOS) VEAMOS LAS MAS SOBRESALIENTES: LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Artículo 42.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general: I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión; II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos; III. Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatales o Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipios o de los concertados o convenios por el Estado con la Federación, o sus Municipios; IV. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos; V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización

indebidas de aquellas; VI. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste; VII. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad; VIII. Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones; IX. Comunicar por escrito al Titular de la Dependencia u organismo auxiliar en el que presten servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba; X. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones; XI. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan; XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba; XIII. Abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular. Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, y ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por éste último. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto del nombramiento de su familiar; XIV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; XV. Informar por escrito al Jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos; XVI. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objeto mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas físicas o a las que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses

en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta una año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión; XVII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIV; XVIII. Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar de alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a la que se refiere la fracción XIII; XIX. Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la Ley. XX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia; XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley, y de las normas que al efecto se expidan. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto; XXII. Abstener de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; XXIII. Abstener de impedir, por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, la formulación de quejas y denuncias; o que con motivo de las mismas, realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida, que lesione los intereses de los quejosos o denunciantes; XXIV. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones. a) Implementar las medidas precautorias o cautelares que hayan sido aceptadas, a petición de la Comisión de Derechos Humanos, y abstenerse de negarlas a sabiendas de que existen los hechos que las motiven; b) Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos que requieran tanto la Comisión de Derechos Humanos como los Defensores Municipales de Derechos Humanos; c) Permitir a su personal el acceso incondicionado, inmediato e irrestricto a los espacios físicos, información y personas que requieran tanto la Comisión de Derechos Humanos como los Defensores Municipales de Derechos Humanos, para practicar sus actuaciones, salvo en los casos que por disposición expresa de la ley no sea posible; d) Cumplir en sus términos las mediaciones y conciliaciones que hayan sido aceptadas, de conformidad con los procedimientos sustanciados por la Comisión de Derechos Humanos o los Defensores Municipales de Derechos Humanos; e) Cumplir en sus términos las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos que hayan sido aceptadas; y f) Observar las disposiciones relacionadas con el procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos

Humanos. XXV. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables al Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación de que se trate o Fideicomiso Público. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. XXVI. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen; XXVII. Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos; XXVIII. Proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera el órgano de control interno de la dependencia, organismo auxiliar, fideicomiso o ayuntamiento, a efecto de que pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables; XXIX. Abstenerse de contratar como servidor público a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo; XXX. Abstenerse de tramitar o intervenir como abogado, representante, apoderado o en cualquier otra forma semejante en la atención de asuntos de los que haya tenido conocimiento, tramitado o que se encuentren en el área en la cual se desempeñe como servidor público. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión; y XXXI. Otorgar o percibir únicamente la remuneración que haya sido aprobada en términos de ley, incluyendo bonos, gratificaciones y cualquier otra remuneración que se agregue al salario; XXXII. Abstenerse de remitir vehículos a cualquier depósito de vehículos concesionado o de carácter estatal, con motivo distinto a los permitidos por las disposiciones legales aplicables; XXXIII. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables. Artículo 43.- Se incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, por el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que en esta ley se consignan, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede. La responsabilidad administrativa disciplinaria, tiene por objeto disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrijan alguna de las disposiciones administrativas contenidas en el artículo anterior, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria o de índole penal." CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MEXICO: CAPITULO VIII INCUMPLIMIENTO, EJERCICIO INDEBIDO Y ABANDONO DE FUNCIONES PÚBLICAS Artículo 132.- Comete el delito de incumplimiento de funciones

públicas, el servidor público que incurra en alguna de las conductas siguientes: I. Omitir la denuncia de alguna privación ilegal de la libertad de la que tenga conocimiento o consentir en ella, si está dentro de sus facultades evitarla; II. Impedir el cumplimiento de una ley, decreto, reglamento o resolución judicial o administrativa, o el cobro de una contribución fiscal o utilizar el auxilio de la fuerza pública para tal objeto; III. El defensor público que habiendo aceptado la defensa de algún inculpado, la abandone o descuide por negligencia; IV. El Asesor Jurídico que habiendo sido designado para representar a una víctima y ofendido, la abandone o descuide por negligencia. V. Omitir la denuncia o querrela de algún ilícito del que tenga conocimiento, cometido en perjuicio o en contra de la Administración Pública Estatal o Municipal. Al responsable de los delitos previstos en este artículo, se le impondrá de uno a cinco años de prisión, de treinta a doscientos días multa y destitución e inhabilitación de dos a diez años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos. Artículo 133.- También comete el delito de ejercicio indebido de función pública, el servidor público que: I. Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión sin haber rendido protesta constitucional; II. Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión sin satisfacer los requisitos legales; III. Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de haber sido notificado de la suspensión, destitución o revocación de su nombramiento o después de haber renunciado, salvo que por disposición legal o reglamentaria deba continuar ejerciendo sus funciones hasta ser relevado; y IV. Se atribuya funciones o comisiones distintas a las que legalmente tenga encomendadas, en perjuicio de terceros o de la función pública. Al responsable de los delitos previstos en las fracciones I a III, se le impondrán de seis meses a dos años de prisión, de treinta a cien días multa e inhabilitación de uno a cuatro años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos. A quien cometa el delito previsto en la fracción IV, se le impondrán de uno a cinco años de prisión, de treinta a doscientos días multa y destitución e inhabilitación de dos a diez años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos. Artículo 134.- Al servidor público que sin causa justificada abandone sus funciones sin haber presentado licencia o renuncia, o sin que se le haya autorizado o aceptado, o al que habiéndole sido autorizada o aceptada, o concluido el periodo constitucional para el que fuera electo o designado, no cumpla con la entrega de índole administrativo del despacho, de toda aquella documentación inherente al cargo, o no entregue todo aquello que haya sido objeto de su responsabilidad, a la persona autorizada para recibirlo, se le impondrán de uno a cuatro años de prisión, multa de treinta a ciento cincuenta días multa e inhabilitación de dos a ocho años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos." (Sic)

IV. El veinte de septiembre de dos mil dieciséis, el recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

y Municipios, se turnó, a través del SAIMEX, a la Comisionada EVA ABAID YAPUR, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

V. El veintiséis de septiembre de dos mil dieciséis, la Comisionada Ponente atento a lo dispuesto en el artículo 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, acordó la admisión a trámite del referido recurso de revisión, así como la integración del expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes, para que en un plazo máximo de siete días hábiles, realizarán manifestaciones y ofrecieran las pruebas y alegatos que a su derecho conviniera o exhibieran el informe justificado, según fuera el caso.

VI. Conforme a las constancias del SAIMEX se desprende que dentro del término referido en el resultando anterior en fechas 26 y 28 de septiembre de la presente anualidad LA RECURRENTE adjuntó los documentos "ANEXO S.FINANZAS.docx" y "CRITERIO 6-14.pdf" como se aprecia de la siguiente imagen:

Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
ANEXO-S.FINANZAS.docx	VER ANEXO	26/09/2016
CRITERIO 6-14.pdf	ANEXO AL PRESENTE CRITERIO INAI	28/09/2016

Respecto de las manifestaciones enviadas por LA RECURRENTE mediante los archivos denominados "ANEXO S.FINANZAS.docx" y "CRITERIO 6-14.pdf" se omite su reproducción por su extensión, máxime que son del conocimiento de las partes.

Por su parte EL SUJETO OBLIGADO rindió su informe justificado en términos de los archivos electrónicos denominados "anexo 1 .pdf" e "informe justificado-1.pdf" que de igual forma se

omite su inserción, por ser del conocimiento de las partes, además de que serán analizados en la presente resolución.

En razón de lo anterior, y toda vez que el informe justificado, remitido por **EL SUJETO OBLIGADO**, a través del **SAIMEX** modificaba su respuesta, la Comisionada Ponente el cinco de octubre de dos mil dieciséis, puso a disposición de **LA RECURRENTE** el citado informe justificado a efecto de que manifestará lo que a sus intereses conviniera, y de las constancias que obran en el expediente electrónico formado con motivo del presente recurso se observa que al respecto **LA RECURRENTE** remitió los archivos electrónicos "**Criterio 028-10 Expresión documental.pdf**" y "**Criterio 020-10 Anexos del documento principal.pdf**" de los cuales se omite su reproducción por ser del conocimiento de las partes.

VII. Una vez analizado el estado procesal que guardaba el expediente, el once de octubre de dos mil dieciséis, la Comisionada Ponente acordó el cierre de instrucción, así como la remisión del mismo a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Letra A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

Municipios; y 10, fracciones I y VIII; 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; toda vez que se trata de un recurso de revisión interpuesto por una Ciudadana en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, en términos de la Ley de la materia.

SEGUNDO. Interés. El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima en atención a que fue presentado por **LA RECURRENTE**, quien fue la misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública número **00377/SF/IP/2016** al **SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO. Oportunidad. El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente del que **LA RECURRENTE** tuvo conocimiento de la respuesta impugnada, tal y como lo prevé el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece:

"Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido."

En efecto, atendiendo a que **EL SUJETO OBLIGADO** notificó la respuesta a la solicitud de información pública el día **doce de septiembre de dos mil dieciséis**, el plazo de quince días hábiles que el artículo 178 de la ley de la materia otorga a la **RECURRENTE** para presentar el

recurso de revisión, transcurrió del trece de septiembre al cuatro de octubre de dos mil dieciséis, sin contemplar en el cómputo los días diecisiete, dieciocho, veinticuatro y veinticinco de septiembre, los días uno y dos de octubre, así como el dieciséis de septiembre todos del año dos mil dieciséis, por corresponder a sábados y domingos, , y un día de suspensión de labores, en términos del artículo 3 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En ese tenor, si el recurso de revisión que nos ocupa, se interpuso el veinte de septiembre de dos mil dieciséis, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal, y por tanto, se considera oportuno.

CUARTO. Procedibilidad. Del análisis efectuado, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el **SAIMEX**.

QUINTO. Estudio y resolución del asunto. Con base en lo anterior y de las constancias que obran en el expediente en el que se actúa, este Instituto tiene la certeza de que la presente resolución tiene como objetivo analizar si la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** cumple con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información, por lo que en primer término debemos recordar que **LA RECURRENTE** solicitó al **SUJETO OBLIGADO** lo que a continuación se señala:

"1.- LAS SANCIONES DE EJERCER Y/O RUBRICAR DOCUMENTOS OFICIALES SIN CONTAR CON EL GAFETE-CREDENCIAL COMO SERVIDOR PÚBLICO. 2.- COMO DE DESARROLLA LA MECÁNICA DE

ELABORACIÓN, REGISTRO, ENTREGA-RECEPCIÓN, Y USO DEL GAFETE-CREDENCIAL QUE PORTAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 3.- CUAL ES LA FINALIDAD DE LA EXPEDICIÓN Y PORTACIÓN DEL GAFETE-CREDENCIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS." Sic

En su respuesta, **EL SUJETO OBLIGADO** le informó a **LA RECURRENTE** respecto del punto 1 de su solicitud que no está establecida ninguna sanción por no contar con el gafete-credencial para que los servidores públicos ejerzan sus funciones o firmen documentos oficiales.

Asimismo, le comentó que en relación a los puntos 2 y 3 de su solicitud de información se encuentran en el procedimiento 190 Expedición y Reexpedición de Gafete-Credencial del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal , que puede consultar en la siguiente liga electrónica <http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/190.pdf>.

Por ello, **LA RECURRENTE** interpuso el presente medio de defensa, manifestando en general, que contrario a lo esgrimido por **EL SUJETO OBLIGADO**, si existen sanciones para los servidores públicos que ejerzan sin credencial-gafete.

Una vez precisado lo anterior, este Órgano Garante advierte que las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **LA RECURRENTE** devienen infundadas, en atención a las consideraciones de hecho y de derecho que se describen en líneas posteriores.

Respecto del primer punto, debe señalarse que la manifestación vertida por el **SUJETO OBLIGADO** como respuesta, constituye una expresión en sentido negativo; puesto que refiere, en respuesta a la solicitud de acceso a la información, que no está establecida ninguna

sanción por no contar con el gafete-credencial para que los servidores públicos ejerzan sus funciones o firmen documentos oficiales.

En ese tenor, es dable inferir que **EL SUJETO OBLIGADO**, si bien refiere que no está establecida ninguna sanción, es claro que dicha manifestación se encuentra relacionada de manera directa y mediata con la solicitud de acceso a la información inherente toda vez que la respuesta fue emitida por el servidor público habilitado de las entidades administrativas competentes con el tema planteado en la solicitud.

Por lo tanto, debe señalarse que la manifestación vertida por **EL SUJETO OBLIGADO** como respuesta, constituye una expresión en sentido negativo; puesto que refiere, en respuesta a la solicitud de acceso a la información, que no está establecida ninguna sanción, lo cual constituye un hecho negativo. Así, si se considera el hecho negativo, es obvio que éste no puede fácticamente obrar en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, ya que no puede probarse por ser lógica y materialmente imposible.

Asimismo, no se trata de un caso por el cual la negación del hecho implique la afirmación del mismo, simplemente se está ante una notoria y evidente inexistencia fáctica de la información solicitada.

Así, y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios el Sujeto Obligado sólo proporcionará la información que se les requiera y que obre en sus archivos, lo que a *contrario sensu* significa que no se está obligado a proporcionar lo que no obre en sus archivos.

Ahora bien, es necesario aclarar que no es forzoso que se realice un Acuerdo de Inexistencia en atención a que la citada declaratoria, únicamente procede en aquellos supuestos en los que, si bien la información solicitada se genera en el marco de las funciones de derecho público del **SUJETO OBLIGADO**, sin embargo, éste no lo posee por la razón que deberá expresar a través de un acuerdo debidamente fundado y motivado, él porque no lo posee; sin embargo en el presente asunto, no existe fuente obligacional para que **EL SUJETO OBLIGADO** deba de generar, administrar o poseer la información al detalle señalado por la particular.

Al respecto es conveniente citar los artículos aplicables al marco jurídico de actuación del **SUJETO OBLIGADO** en específico de la Dirección General de Personal, respecto de sus funciones y atribuciones, razón por la que se cita los ordenamientos jurídicos siguientes:

"Manual General de Organización

203410000 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

OBJETIVO: *Coordinar y normar las actividades orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en materia de desarrollo y administración de personal, a través de la operación eficaz del Sistema Integral de Personal.*

FUNCIONES:

-Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).

-Elaborar y proponer para autorización de la Subsecretaría de Administración las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.

-Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y los organismos auxiliares, en materia de desarrollo y administración de personal.

-Dar cumplimiento a las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los servidores públicos. Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Ejecutivo Estatal.

- Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.
- Dirigir, coordinar y evaluar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria de personal, para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema Escalafonario en coordinación con las instancias competentes en la materia. Instruir la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General.
- Entregar las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Recaudación.
- Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como las pensiones por gracia.
- Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.
- Atender y captar las demandas planteadas por los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.
- Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.
- Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por los servidores públicos derivadas de la relación de trabajo en contra de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Presentar para su suscripción los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo Estatal.
- Presentar para su autorización los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de director general en las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

-Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal.

-Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los estímulos y sanciones económicas a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

-Autorizar el documento de identificación oficial a los servidores públicos de acuerdo con la normatividad establecida.

-Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

-Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales), de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

-Fungir como Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.

-Autorizar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.

-Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

-Suscribir, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.

-Participar como Secretario Técnico en los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA) de los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México.

-Intervenir como Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVISUTEYM) y autorizar los créditos a los servidores públicos sindicalizados que participen en dichos fondos.

-Participar como Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.

-Intervenir como vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo y de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.

-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Artículo 31.- *Corresponde a la Dirección General de Personal:*

- I. Programar y coordinar conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la operación y el control del Sistema Integral de Información de Personal.*
- II. Aplicar las disposiciones legales y normativas en materia de desarrollo y administración de personal para los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo.*
- III. Proponer al Subsecretario de Administración, los lineamientos que en materia de personal deben observar las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*
- IV. Observar el cumplimiento de los convenios que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y sus servidores públicos.*
- V. Elaborar y difundir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones procedimentales contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, previa autorización de la Subsecretaría de Administración.*
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario de Administración, la estrategia y acciones que orienten la política salarial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*
- VII. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y prestaciones que deban otorgarse a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en concordancia con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.*
- VIII. Ejecutar las acciones relativas a la selección, inducción, promoción escalafonaria y evaluación del desempeño de los servidores públicos con funciones operativas del Poder Ejecutivo del Estado, con base en las disposiciones legales aplicables.*
- IX. Proporcionar a los servidores públicos del sector central de la administración pública estatal y al personal de los tribunales administrativos, documentos para su identificación y constancias.***
- X. Otorgar a los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, las prestaciones socioeconómicas que les correspondan.*
- XI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.*
- XII. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Recaudación para que en forma oportuna se entregue el pago a los servidores públicos, cuando esta dirección actúe como centro de pago.*

XIII. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XIV. Realizar la actualización de las plantillas de plazas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad en la materia.

XV. Presentar al Secretario, a través del Subsecretario de Administración, para su suscripción, los nombramientos de los servidores públicos que ocupen puestos de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XVI. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área, y los correspondientes a servidores públicos de enlace y apoyo técnico de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XVII. Registrar, procesar y validar los movimientos centralizados de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XVIII. Autorizar los finiquitos a que tengan derecho los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

XIX. Formular y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la selección, inducción, promoción escalafonaria y evaluación del desempeño de los servidores públicos con funciones operativas en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y someterlas a la consideración del Subsecretario de Administración.

XX. Fomentar, en coordinación con otras instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XXI. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales que agremian a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XXII. Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, con la participación que corresponda a las dependencias de la Administración Pública Estatal e informarles de los resultados que se obtengan al respecto.

XXIII. Establecer y dar cumplimiento al sistema de ascenso escalafonario, en coordinación con las instancias competentes y en términos de la normatividad aplicable.

XXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario y el Subsecretario de Administración."

De lo anterior, se obtiene que efectivamente al **SUJETO OBLIGADO** le corresponde proporcionar a los servidores públicos del sector central de la Administración Pública Estatal

y al personal de los Tribunales Administrativos, documentos para su identificación, así como autorizar dicho medio de identificación de acuerdo con la normatividad establecida, suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área, y los correspondientes a servidores públicos de enlace y apoyo técnico de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. Registrar, procesar y validar los movimientos centralizados de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, autorizar los finiquitos a que tengan derecho los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable, además de que en ninguno de sus preceptos se establece la facultad de sancionar a los servidores públicos en caso de no portarlo, en razón de que la finalidad del gafete-credencial es como medio de identificación.

De igual forma, es importante citar el Procedimiento 190 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, en la parte aplicable al presente:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: 190 EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN DE GAFETE-CREDENCIAL
OBJETIVO: Proporcionar a los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México el documento oficial que los acredite e identifique como trabajadores del mismo y que les permita registrar su puntualidad y asistencia en los centros de trabajo que cuenten con lector óptico.

De lo que se obtiene que la finalidad de la expedición y reexpedición del gafete-credencial, es proporcionar a los Servidores Públicos el documento oficial que los acredite como trabajadores

del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, reiterándose, que es únicamente con el objetivo de que sean identificados como servidores públicos.

Al respecto, es importante tomar en consideración, que si bien es cierto el mismo Manual de Normas, en mención, señala en la norma número 20301/190-06 que es obligatorio para los servidores públicos portar su gafete-credencial durante la jornada de trabajo en su lugar de labores, de tal forma que sea plenamente visible, también lo es, que no existe, una sanción estipulada al respecto, en caso de incumplimiento.

Con base en lo expuesto, se advierte que el gafete-credencial, es el documento oficial que los acredita e identifica como servidores públicos, es decir, sirve únicamente como medio de identificación, y no así, que sea el documento base, para que un servidor público pueda ejercer las funciones que le fueron conferidas, así como para rubricar documentos oficiales.

Además, este Instituto considera necesario dejar claro que, al haber existido un pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO**, a fin de dar respuesta a la solicitud planteada, éste no está facultado para manifestarse sobre la veracidad de la información proporcionada, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la Materia que permita que, vía recurso de revisión, se pronuncie al respecto.

Sirve de apoyo a lo anterior, por analogía, el criterio 31-10 emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la letra dice:

"El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los sujetos obligados. El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración

Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto."

Aunado a esto, es toral traer a correlación lo manifestado por **EL SUJETO OBLIGADO** en su informe justificado, que es del tenor siguiente: *"...De igual manera hacer mención que los servidores públicos de niveles del 1 al 23 no firman documentos oficiales, ésta es atribución de los servidores públicos de estructura (mandos medios y superiores)..."* de lo que se advierte que el único personal autorizado para firmar y/o rubricar documentos oficiales son los servidores públicos considerados de **confianza**, y al respecto es preciso señalar que dichos servidores públicos cuentan con un **nombramiento** mediante el cual ejercen sus funciones.

Por otra parte, es toral hacer hincapié que la solicitud de **LA RECURRENTE** fue las sanciones que existen por ejercer y/o rubricar documentos oficiales sin contar con el gafete-credencial como servidor público, y ya en sus razones o motivos de inconformidad **LA RECURRENTE** amplía su solicitud, al referir contrario a lo esgrimido por **EL SUJETO OBLIGADO** si existen sanciones para los servidores públicos que ejerzan sin credencial-gafete, comenzando porque es la forma de checar su asistencia, trabajar identificándose frente a terceros; es decir, lo que **LA RECURRENTE**, se encuentra haciendo es ampliando su solicitud de información, que es la base del presente recurso de inconformidad, lo cual en el presente recurso no pueden ser atendidas ni acordadas favorablemente, esto es así, porque, se dejaría en total estado de indefensión al **SUJETO OBLIGADO**.

Es conveniente destacar que la legislación adjetiva establece medios de impugnación o recurso a través de los cuales los particulares o las personas que se consideran afectados en la emisión de un acto de autoridad, tiene la posibilidad de impugnar aquél, con el objeto de que la misma autoridad que emitió el acto, o bien, un Órgano Superior, realice un nuevo análisis del caso a efecto de determinar la legalidad o ilegalidad del acto que se combate.

Conforme a los argumentos expuestos, se afirma que la finalidad de un recurso o medio de impugnación consiste en que ya sea la misma autoridad que emite el acto, un superior o distinta autoridad, estudie la legalidad de la resolución que se impugna con el objeto confirmar, revocar o modificar éste; por ende, para lograr este objetivo es indispensable que el particular señale la causa, motivo o circunstancia por la que considera que el acto que impugna le causa perjuicio o lesión a sus intereses.

En este contexto, se concluye que la materia de los conceptos de inconformidad de un recurso, es precisamente la lesión o afectación que afirma **LA RECURRENTE** le causa el acto que impugna; pero, esa lesión o perjuicio se ha de relacionar necesariamente del acto de donde deriva la resolución combatida.

En otras palabras, al presentar un recurso de revisión los particulares tienen la obligación de señalar además del acto impugnado, el concepto de inconformidad; sin embargo, se insiste, éste tiene que estar relacionado o bien derivar de manera directa y mediata de la solicitud de información; por lo tanto, el motivo de inconformidad sólo se debe ceñir a la solicitud inicial y a la respuesta entregada.

También es conveniente destacar que los motivos de inconformidad o agravios expresados en un recurso de revisión deben tener por objeto combatir los argumentos sustentados en el acto impugnado, lo que implica que el límite de un recurso es el estudio efectuado, los motivos de inconformidad que deben necesariamente tener relación directa y mediante con la materia del acto combatido.

Ahora bien, en el caso concreto y como se ha expresado anteriormente, el motivo de inconformidad en estudio vertido por LA RECURRENTE es inoperante, en atención a que lo manifestado en el recurso de revisión que nos ocupa, no tiene por objeto combatir el contenido de la respuesta impugnada; esto es así, toda vez que del formato mediante el cual se interpuso este medio de impugnación, se advierte que LA RECURRENTE amplió su solicitud de información, toda vez que expresa en sus motivos de inconformidad supuestos para sancionar en casos distintos a los planteados originalmente por LA RECURRENTE, lo anterior, es así porque se insiste lo que en primer término solicitó fue las sanciones por ejercer o y/o rubricar documentos oficiales sin contar con el gafete-credencial como servidor público, y no así las sanciones por no checar su asistencia, ni por no identificarse frente a terceros.

Robusteciendo lo anterior, tiene aplicación al respecto por analogía la tesis aislada número I.8o.A.136 A, de la Novena Época, publicada en el Semanario Oficial de la Federación y su Gaceta Tomo XXIX, Marzo de 2009, página 2887, con número de registro 167607, que lleva por rubro y texto los siguientes:

"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 6 DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO DEBEN INTERPRETARSE EN EL SENTIDO DE PERMITIR AL GOBERNADO QUE A SU ARBITRIO SOLICITE COPIA DE DOCUMENTOS QUE NO OBREN EN

LOS EXPEDIENTES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, O SEAN DISTINTOS A LOS DE SU PETICIÓN INICIAL.

Si bien es cierto que los artículos 1 y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establecen, respectivamente, que dicho ordenamiento tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal, así como que toda la información gubernamental a que se refiere dicha ley es pública y los particulares tendrán acceso a ella en los términos que en ésta se señalen y que, por otra parte, el precepto 6 de la propia legislación prevé el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados; también lo es que ello no implica que tales numerales deban interpretarse en el sentido de permitir al gobernado que a su arbitrio solicite copia de documentos que no obren en los expedientes de los sujetos obligados, o sean distintos a los de su petición inicial, pues ello contravendría el artículo 42 de la citada ley, que señala que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos -los solicitados- y que la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta en el sitio donde se encuentren. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO."

Asimismo ha sido criterio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales bajo el número 27/10 que resulta improcedente ampliar las solicitudes de información pública o de datos personales a través de la interposición del recurso de revisión, como se estima acontece en el presente asunto, al aumentar datos a la solicitud inicial, **por lo que se insiste no se puede entrar al estudio de la información novedosa**, criterio que es de la literalidad siguiente:

"Es improcedente ampliar las solicitudes de acceso a información pública o datos personales, a través de la interposición del recurso de revisión. En aquellos casos en los que los recurrentes amplíen los alcances de su solicitud de información o acceso a datos personales a través de su recurso de revisión, esta ampliación no podrá constituir materia del procedimiento a sustanciarse por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Lo anterior, sin perjuicio de que los recurrentes puedan ejercer su derecho a realizar una nueva solicitud en términos de la Ley de la materia.

*Expedientes: 5871/08 Secretaría de Educación Pública – Alonso Gómez-Robledo Verduzco
3468/09 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado - Ángel
Trinidad Zaldívar 5417/09 Procuraduría General de la República - María Marván
Laborde1523 1006/10 Instituto Mexicano del Seguro Social – Sigrid Arzt Colunga 1378/10
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado – María Elena
Pérez-Jaén Zermeno. “*

Ahora bien, por canto hace a los puntos marcados con los numerales 2 y 3, en los que **LA RECURRENTE** solicita información acerca de *cómo se desarrolla la mecánica de elaboración, registro, entrega-recepción, y uso del gafete-credencial que portan los servidores públicos, así como cuál es la finalidad de la expedición y portación del gafete-credencial por parte de los servidores públicos*, y toda vez, que **EL SUJETO OBLIGADO** se pronunció al respecto, este Órgano garante considera necesario analizar si con lo entregado por **EL SUJETO OBLIGADO** se colma el derecho de acceso a la información pública de la **RECURRENTE**.

Entonces, por lo que concierne a la solicitud de información marcada con el punto 2 consistente en *cómo se desarrolla la mecánica de elaboración, registro, entrega-recepción, y uso del gafete-credencial que portan los servidores públicos*, y en su respuesta **EL SUJETO OBLIGADO** le remitió el siguiente link <http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/190.pdf> de donde podía obtener la información solicitada, por lo que a efecto de verificar su cumplimiento y de garantizar el derecho de acceso a la información pública de la **RECURRENTE** personal de esta ponencia procedió a verificar su contenido de dicho portal, del cual se advierte que efectivamente se contiene el procedimiento para la expedición y reexpedición del gafete-credencial, tal y como se advierte de la siguiente impresión de pantalla:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
☐ PROCEDIMIENTO: 190 EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN DE GAFETE-CREDENCIAL	
☐ OBJETIVO:	
"Proporcionar a las servidoras públicas y a los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México el documento oficial que los acredite e identifique como trabajadores del mismo y que les permita registrar su puntualidad y asistencia en los centros de trabajo que cuenten con lector óptico."	

Asimismo, en automático de la citada imagen, se obtiene respuesta a lo solicitado en el punto marcado con el numeral 3, consistente en *cuál es la finalidad de la expedición y portación del gafete-credencial por parte de los servidores públicos*, es decir, la finalidad del mismo es proporcionar a las servidoras públicas y a los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México el documento oficial que los acredite como trabajadores, y para que registren su puntualidad y asistencia en los centros de trabajo.

De igual manera en la norma 20301/190-06 se advierte que señala a que es obligatorio para las servidoras públicas y los servidores públicos portar su gafete credencial durante la jornada de trabajo en su lugar de labores, de forma que sea plenamente visible.

En razón de lo antes expuesto se tiene por colmado el derecho de acceso a la información pública de la **RECURRENTE**, esto es así, porque de las constancias que obran en el expediente electrónico se advierte que en un primer momento se le hizo del conocimiento a la **RECURRENTE** en la respuesta el link de donde podía obtener la información solicitada y con el informe justificado remitido por **EL SUJETO OBLIGADO** remite ya el contenido íntegro de dicho procedimiento.

Finalmente por cuanto hace a las razones o motivos de inconformidad esgrimidos por LA **RECURRENTE** en el sentido de que si existen sanciones para los servidores públicos que ejerzan sin credencial-gafete y en específico a la mención de las disposiciones contenidas en la

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como en el Código Penal del Estado de México, al respecto es fundamental señalarse que si bien es cierto se trata de normatividad que regulan las responsabilidades en el servicio público, particularmente las de naturaleza política y administrativa, remitiendo respecto a las responsabilidades de orden penal o civil o a las leyes de la materia, también lo es que no son en torno a la materia de la solicitud de información, es decir, en específico no sancionan por ejercer y/o rubricar documentos oficiales sin que se cuente con el gafete-credencial, sino por otros supuestos.

Corolario a lo anterior, este Órgano Garante considera infundadas las razones o motivos de inconformidad que plantea **LA RECURRENTE**, ya que no encuadran en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de tal manera que se **CONFIRMA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** emitida para la solicitud de información 00377/SF/IP/2016.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción II, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181, 185 fracción I, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

R E S U E L V E

PRIMERO. Resultan infundadas las razones y motivos de inconformidad hechas valer por **LA RECURRENTE** en términos del considerando **QUINTO** de la presente resolución.

SEGUNDO. Se **CONFIRMA** la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO. Notifíquese, vía SAIMEX, la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para su conocimiento.

CUARTO. Notifíquese a la **RECURRENTE**, la presente resolución, así como que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Recurso de Revisión: 02862/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Secretaría de Finanzas
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(RÚBRICA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(RÚBRICA)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(RÚBRICA)

PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, emitida en el recurso de revisión número 02862/INFOEM/IP/RR/2016.

YSA/ITAC