



Artículo 15 Bis. Corresponde a la Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y controlar la recepción de quejas y denuncias presentadas en contra de las personas integrantes de la Secretaría, así como de la documentación diversa que ingrese a la Unidad y remitirla a la Unidad Administrativa competente;

II. Coordinar, al interior de la Unidad, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

III. Brindar orientación respecto de las atribuciones y funciones competencia de la Unidad;

IV. Asegurar la conservación de los documentos oficiales de la Unidad, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo de concentración, así como coordinar y controlar el sistema de registro y archivo documental en apego a la normatividad aplicable en la materia, y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Unidad.