

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Secretaría de Seguridad.*

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

JULIO DE 2023

### ÍNDICE

- Presentación.....
- I. Antecedentes.....**
- II. Marco Jurídico-Administrativo.....**
- III. Atribuciones.....**
- IV. Objetivo General.....**
- V. Codificación Estructural.....**
- VI. Organigrama.....**
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....**
  - Unidad de Asuntos Internos.....
  - Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género.....
  - Órgano Interno de Control.....
  - Unidad de Apoyo Administrativo.....
  - Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias.....
  - **Dirección de Investigación y Supervisión.....**
    - Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales.....
    - Departamento de Investigación e Integración de Quejas Policiales.....
    - Departamento de Investigación e Integración de Denuncias Policiales.....
    - Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales.....
    - Departamento de Investigación e Integración de Quejas No Policiales.....
    - Departamento de Investigación e Integración de Denuncias No Policiales.....
  - Departamento de Inspecciones y Supervisiones.....
  - **Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.....**
    - Subdirección de Análisis y Gestión.....
    - Departamento de Obligaciones y Régimen Disciplinario.....
    - Departamento de Régimen de Permanencia.....
    - Subdirección de lo Contencioso.....
    - Departamento de Improcedencia y Reserva.....
    - Departamento de Seguimiento de Sanciones e Impugnaciones.....

- **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**.....
- Subdirección de Información, Programación y Seguimiento.....
- Departamento de Información y Estadística.....
- Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación.....
- Subdirección de Tecnologías de la Información.....
- Departamento de Desarrollo de Sistemas.....
- Departamento de Soporte Técnico.....
- VIII. Directorio**.....
- IX. Validación**.....
- X. Hoja de Actualización**.....
- XI. Dictaminación y Créditos**.....

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Asuntos Internos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. ANTECEDENTES**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21 dispone que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia.

La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; además, las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí, para cumplir los fines de la seguridad pública.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, refrenda en su artículo 86 Bis que la seguridad pública en la Entidad, es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, que comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, en términos de ley y, se rige bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución de la Entidad.

El 18 de julio de 2013 se creó el organismo público descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, sectorizado a la Secretaría de la Contraloría, con el objeto de vigilar, supervisar, inspeccionar e investigar que la prestación del servicio público se rigiera por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y el respeto a los derechos humanos, que deberían observar en el desempeño de sus empleos, funciones, cargos o comisiones las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que en materia de combate a las malas prácticas se adoptarán medidas para evitar la corrupción, por lo que se creará la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad como una de las líneas de acción de la estrategia 4.3.1. Impulsar mecanismos institucionales de control y fomentar la cultura de la legalidad del objetivo 4.3. Impulsar el combate a la corrupción.

Posteriormente, el 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” reformas a la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Asimismo, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Es así que, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Posteriormente, el 20 de septiembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto Número 328 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México, por el cual se creó el organismo público descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad, el cual tiene por objeto supervisar y vigilar que las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el décimo segundo transitorio del Decreto 328, “los recursos humanos, materiales y presupuestales de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México se transferirán a la Unidad de Asuntos Internos”.

En consecuencia, el transitorio tercero del citado Decreto 328, estableció que se abroga la Ley que creó al organismo público descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, publicado el 18 de julio del 2013 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Por lo anterior, el 28 de marzo de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó la primera estructura de organización a la Unidad de Asuntos Internos, integrada por 27 unidades administrativas: Unidad de Asuntos Internos con nivel jerárquico equivalente a Dirección General; una Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género; un Órgano Interno de Control; una Unidad de Apoyo Administrativo; tres Direcciones de Área; siete Subdirecciones y trece Departamentos.

Posteriormente, con la finalidad de dar cumplimiento a las reformas a la Ley de Seguridad del Estado de México y al Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de septiembre de 2020, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura administrativa a la Unidad de Asuntos Internos el 10 de noviembre de 2022, la cual consistió en el cambio de denominación de 14 unidades administrativas, dos Direcciones de Área, tres Subdirecciones y nueve Departamentos (Dirección de Investigación por Dirección de Investigación y Supervisión; Subdirección de Operativos Valle de México por Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales; Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Nororiental por Departamento de Investigación e Integración de Quejas Policiales; Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Oriente por Departamento de Investigación e Integración de Denuncias Policiales; Subdirección de Operativos Valle de Toluca por Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales; Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Norte por Departamento de Investigación e Integración de Quejas No Policiales; Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Sur por Departamento de Investigación e Integración de Denuncias No Policiales; Unidad de Quejas y Denuncias por Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias adscrita ahora al área staff de la Dirección General; Dirección de Responsabilidades por Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos; Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos por Subdirección de Análisis y Gestión; Departamento de Procedimientos “A” por Departamento de Obligaciones y Régimen Disciplinario; Departamento de Procedimientos “B” por Departamento de Régimen de Permanencia; Departamento de Medios de Impugnación “A” por Departamento de Improcedencia y Reserva; y Departamento de Medios de Impugnación “B” por Departamento de Seguimiento de Sanciones e Impugnaciones), asimismo, se eliminó el Departamento de

Análisis e Integración y se creó el Departamento de Inspecciones y Supervisiones, quedando conformada por las mismas 27 unidades administrativas.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.  
Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.  
Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".  
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2016 y reforma.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005 y modificación.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial, para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: “Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016 y modificación.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de junio de 2018 y reformas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y Organismos auxiliares.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense, se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones, y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de junio de 2019.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.

- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2018.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Unidad de Asuntos Internos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de diciembre de 2019.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Protocolo de actuación para la recepción, trámite y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante los Comités de Ética de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de junio de 2021.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual de Políticas y Procedimiento para el uso de Cámaras Corporales (Body Cam). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de junio de 2022.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de septiembre de 2022.

### III. ATRIBUCIONES

## LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO NOVENO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 205.** La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;
- XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
- XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la o el Gobernador y la o el Secretario de Seguridad.

### SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 207.** El Consejo Directivo tendrá, además de las atribuciones previstas en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento Interno, las siguientes:

- I. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Secretaría, llevando a cabo las investigaciones necesarias y remitir el expediente de la investigación a las instancias competentes para que determine lo que en derecho proceda;
- II. Supervisar a los integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus obligaciones y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- III. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus obligaciones;
- IV. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará su implementación al Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenezca el integrante de la Secretaría motivo de la investigación;
- V. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VI. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;



- VII. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Citar a los integrantes de la Secretaría sometidos a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- IX. Dar seguimiento a las operaciones encubiertas y de usuarios simulados;
- X. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o incumplimiento a las obligaciones de los integrantes de la Secretaría, remitiendo el expediente de investigación respectivo;
- XI. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Secretaría;
- XIII. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a las obligaciones denunciadas;
- XIV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los operativos que se llegare a instrumentar;
- XV. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
- XVI. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 209.** El Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos;
- III. Administrar y representar legalmente a la Unidad de Asuntos Internos ante las dependencias y entidades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio, incluso los que requieran cláusula especial, en los términos que dispone el Código Civil del Estado de México y de sus correlativos de las demás entidades federativas; interponer querellas y denuncias; otorgar perdón; promover o desistirse del juicio de amparo; absolver posiciones; comprometer en árbitros; otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales; suscribir y endosar títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y celebrar operaciones mercantiles. Para actos de transmisión o enajenación de dominio de bienes muebles e inmuebles, tangibles o intangibles, deberá contar con la autorización previa del Consejo Directivo;
- IV. Delegar la representación jurídica de la Unidad de Asuntos Internos en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte, informando de ello al Secretario;
- V. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
- VI. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- VII. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
- VIII. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos;
- IX. Ordenar las técnicas de verificación, quienes les harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;

- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- XI. Expedir los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XII. Suscribir los convenios e instrumentos jurídicos necesarios que se requieran para el ejercicio de sus funciones; previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Asuntos Internos;
- XIV. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
- XV. Aprobar y someter a consideración del Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- XVI. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- XVII. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran los servidores públicos, la que se pondrá a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XVIII. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los servidores públicos;
- XIX. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- XX. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los servidores públicos sujetos a procedimientos;
- XXI. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por los servidores públicos, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;
- XXII. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
- XXIII. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos y verificar su cumplimiento;
- XXIV. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del servidor público para su cumplimiento;
- XXV. Informar, por escrito al superior inmediato del Servidor Público sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
- XXVI. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
- XXVII. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- XXVIII. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma;
- XXIX. Llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XXX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XXXI. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;
- XXXII. Informar al Secretario cuando de las investigaciones practicadas se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos, formulando la denuncia respectiva;
- XXXIII. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- XXXIV. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos; y

XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, y aquellas que le encomiende el Secretario.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

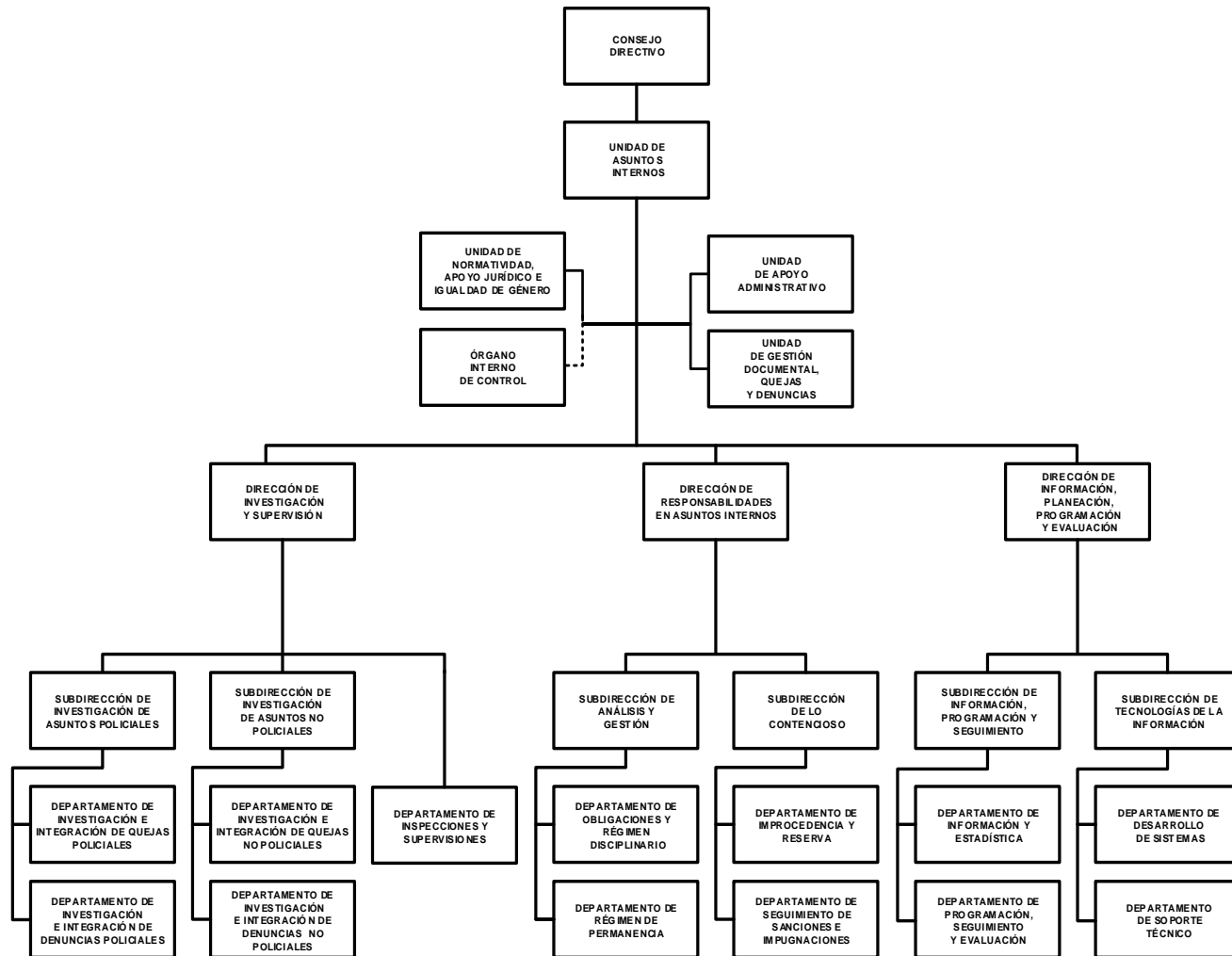
Procurar que las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad cumplan con sus deberes y obligaciones establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de prevenir e inhibir posibles actos de corrupción o faltas administrativas y, de proceder, solicitar a la Comisión de Honor y Justicia se les inicie el procedimiento administrativo correspondiente, contribuyendo con esto, a transformar a la Secretaría de Seguridad en una Institución más confiable y eficiente.

#### V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>206C0300000000</b>  | <b>Unidad de Asuntos Internos</b>                                      |
| 206C03010000000        | Unidad de Asuntos Internos   |
| 206C0301A000000        | Oficina del C. Titular de la Unidad                                    |
| 206C0301000100S        | Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género            |
| 206C0301000200S        | Órgano Interno de Control  |
| 206C0301000300S        | Unidad de Apoyo Administrativo   |
| 206C0301010400S        | Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias                       |
| <b>206C0301040000L</b> | <b>Dirección de Investigación y Supervisión</b>                        |
| 206C0301040100L        | Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales                    |
| 206C0301040101L        | Departamento de Investigación e Integración de Quejas Policiales       |
| 206C0301040102L        | Departamento de Investigación e Integración de Denuncias Policiales    |
| 206C0301040200L        | Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales                 |
| 206C0301040201L        | Departamento de Investigación e Integración de Quejas No Policiales    |
| 206C0301040202L        | Departamento de Investigación e Integración de Denuncias No Policiales |
| 206C0301040001L        | Departamento de Inspecciones y Supervisiones                           |
| <b>206C0301050000L</b> | <b>Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos</b>              |
| 206C0301050100L        | Subdirección de Análisis y Gestión                                     |
| 206C0301050101L        | Departamento de Obligaciones y Régimen Disciplinario                   |
| 206C0301050102L        | Departamento de Régimen de Permanencia                                 |
| 206C0301050200L        | Subdirección de lo Contencioso   |
| 206C0301050201L        | Departamento de Improcedencia y Reserva                                |
| 206C0301050202L        | Departamento de Seguimiento de Sanciones e Impugnaciones               |
| <b>206C0301030000L</b> | <b>Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b> |
| 206C0301030100L        | Subdirección de Información, Programación y Seguimiento                |
| 206C0301030101L        | Departamento de Información y Estadística                              |
| 206C0301030102L        | Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación                 |
| 206C0301030200L        | Subdirección de Tecnologías de la Información                          |
| 206C0301030201L        | Departamento de Desarrollo de Sistemas                                 |
| 206C0301030202L        | Departamento de Soporte Técnico  |

**VI. ORGANIGRAMA**

**UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2674/2022, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2022.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**206C0301000000 UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar las estrategias y programas de supervisión y vigilancia en la operación del desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad, a fin de que cumplan sus deberes, observando las normas establecidas en la legislación correspondiente, así como realizar análisis, métodos y técnicas de investigación y, de proceder, solicitar a la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento administrativo sancionador, para prevenir e inhibir anomalías e irregularidades, lo que fortalecerá la imagen de la Secretaría y el apego de la cultura de la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Acordar con la persona titular de la Secretaría de Seguridad la atención de los asuntos competencia.

- Dirigir la planeación, programación, organización y ejecución de los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos, verificando su cumplimiento.
- Controlar el sistema de gestión de las quejas y denuncias presentadas en contra de las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los deberes establecidos en las normas jurídicas aplicables.
- Definir la integración de los expedientes de investigación de las quejas y denuncias presentadas en contra de las personas adscritas a la Secretaría de Seguridad.
- Emitir las órdenes para la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, así como para supervisar a sus integrantes responsables de la vigilancia de la Red Vial del Estado de México.
- Autorizar las entrevistas para las personas que puedan aportar algún dato para la investigación, así como para las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad que estén sujetos a la misma.
- Comunicar al mando inmediato superior de integrantes de la Secretaría de Seguridad sobre las medidas precautorias que se les dicten.
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente de integrantes de la Secretaría de Seguridad, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracciones al régimen disciplinario.
- Emitir recomendaciones a integrantes de la Secretaría de Seguridad con motivo de las irregularidades detectadas en las inspecciones y supervisiones.
- Intervenir durante los procedimientos disciplinarios sustanciados por la Comisión de Honor y Justicia derivados de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Instruir el seguimiento de cumplimiento a las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia a integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Impugnar las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad dictaminadas por la Comisión de Honor y Justicia, originadas en las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Supervisar la actualización de la base de datos de las sanciones administrativas impuestas a integrantes de la Secretaría de Seguridad y la puesta a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Administrar y representar legalmente a la Unidad de Asuntos Internos, así como interponer querrelas y denuncias, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, suscribir y endosar títulos de crédito, y celebrar operaciones mercantiles.
- Emitir los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, disposiciones y procedimientos en los que se deberá incluir la perspectiva de género, para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Asuntos Internos, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad.
- Promover la formación, capacitación, actualización y profesionalización con perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades, para desarrollar potencial intelectual, ético y humano en el personal de la Unidad de Asuntos Internos.
- Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados en el ámbito de su competencia, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad.
- Participar en reuniones con las dependencias y organismos competentes para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos.
- Instituir, ejecutar y verificar el cumplimiento de las acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad de Asuntos Internos.
- Coordinar los trabajos y el seguimiento de los acuerdos emitidos en los Comités de la Unidad de Asuntos Internos, que así establezca la normatividad aplicable.
- Instrumentar acciones de vinculación con instituciones similares nacionales e internacionales a fin de intercambiar información que permita optimizar el objetivo de la Unidad de Asuntos Internos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **206C0301000100S UNIDAD DE NORMATIVIDAD, APOYO JURÍDICO E IGUALDAD DE GÉNERO**

### **OBJETIVO:**

Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los proyectos de acuerdos, convenios, contratos, circulares y cualquier otro documento normativo o disposición jurídica inherente al organismo y asistir jurídicamente a sus unidades administrativas, así como instrumentar que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos,

acciones y políticas públicas competencia de la Unidad, con el fin de promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, erradicar la violencia y discriminación de género e impulsar una cultura de respeto.

**FUNCIONES:**

- Asesorar jurídica y legalmente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el seguimiento a las quejas interpuestas ante organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos, por razón de las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Unidad, en el ejercicio de sus funciones, relativas a la imputación de violaciones a los derechos humanos.
- Dar seguimiento hasta su cumplimiento a las recomendaciones emitidas a la Unidad por organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos.
- Colaborar con la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos en la elaboración de los informes, demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Unidad sea parte, así como en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, incluyendo la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses del mismo.
- Efectuar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad de la Unidad que se encuentren consignados ante las autoridades competentes, previa consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Elaborar proyectos y, en su caso, actualizaciones de los reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos legales que requiera la Unidad para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Analizar las propuestas de proyectos de normatividad, convenios, contratos o instrumentos jurídicos que suscriba la Unidad de Asuntos Internos.
- Elaborar las opiniones jurídicas de los planteamientos que le formulen diversas autoridades, para someterlas a la consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Desarrollar acciones para institucionalizar la perspectiva de género, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Ser el primer contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual en la Unidad de Asuntos Internos.
- Dar seguimiento a los procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Unidad de Asuntos Internos.
- Compilar y difundir los ordenamientos normativos y jurídicos que correspondan a la Unidad de Asuntos Internos y que sean fuente de su organización, obligaciones y atribuciones.
- Promover y vigilar que los planes, programas y acciones de la Unidad de Asuntos Internos sean realizados con perspectiva de género.
- Llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales, estatales y/o federales.
- Rendir periódicamente un informe a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, de la información, registros, o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, con relación a los asuntos de su competencia que soliciten las unidades administrativas del organismo o instancias gubernamentales.
- Participar en los Comités Internos o los que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Someter a consideración de la persona titular del organismo la opinión sobre la interpretación de contratos y convenios que celebre la Unidad de Asuntos Internos.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos acciones con perspectiva de género que promuevan el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación y la violencia.
- Orientar sobre el cumplimiento de los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, a fin de garantizar en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Observar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos den cumplimiento a lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a

una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Desarrollar y promover normas y políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género, a fin de detener las desigualdades de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Establecer, integrar, desarrollar y analizar las políticas nacionales y sectoriales en materia de igualdad de género y no discriminación, en el marco de las políticas que marque el Estado y los objetivos de desarrollo nacional, encaminadas a reducir las brechas entre hombres y mujeres, especialmente aquellas que sufren mayor desigualdad y discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **206C0301000200S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO:**

Fiscalizar, vigilar, revisar y evaluar que las funciones encomendadas a la Unidad de Asuntos Internos se realicen de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas que las regulan, mediante la ejecución de acciones y observaciones de control y evaluación, así como recibir, tramitar y substanciar las denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia en términos de la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES:**

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Ordenar y realizar auditorías y acciones de control, así como realizar inspecciones y evaluaciones que permitan verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos por parte de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, realizadas por parte de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, cuando éstas se deriven de las auditorías practicadas.
- Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que los concursos y licitaciones públicas que realice la Unidad de Asuntos Internos se efectúen conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Unidad de Asuntos Internos.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de personas proveedoras y contratistas adquiridas por la Unidad de Asuntos Internos, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del organismo y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del organismo e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia, a fin de imponer en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al organismo la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y demás Comités que en la materia se señalen.
- Atender las recomendaciones y lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría en materia de evaluación y auditoría, para coadyuvar y mejorar los trabajos de fiscalización que realiza el Órgano Interno de Control.
- Gestionar los recursos y planificar las actividades para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de conformidad con la normativa aplicable en la materia.
- Remitir, de ser el caso a la Secretaría de Finanzas, la documentación de aquellos asuntos en los que se hayan impuesto sanciones económicas, pecuniarias o de responsabilidad resarcitoria, con la finalidad de que se haga efectivo el cobro correspondiente, mediante el procedimiento económico coactivo.
- Tramitar y resolver los recursos de inconformidad y medios de impugnación que se presenten en contra de los acuerdos y resoluciones que emita el Órgano Interno de Control de acuerdo con la legislación vigente.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar los procedimientos de investigación, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto de los derechos humanos e igualdad de género, dictando las medidas necesarias para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de personas denunciantes.
- Atender y realizar el seguimiento a los asuntos inherentes de derechos humanos que conozca el Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **206C0301000300S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Asuntos Internos, en el marco del presupuesto autorizado y demás normatividad aplicable; así como vigilar que en la planeación, programación, manejo y aplicación de los recursos se observen los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas.

### **FUNCIONES:**

- Proponer y elaborar en coordinación con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del organismo, así como someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, para su aprobación, la calendarización del presupuesto conforme al techo financiero comunicado.
- Administrar el presupuesto autorizado a la Unidad de Asuntos Internos y certificar la suficiencia presupuestal, cuando lo determinen las disposiciones legales.
- Establecer los criterios que indique la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, para obtener con oportunidad los resultados de operación y posición financiera del organismo.



- Supervisar que los egresos de la Unidad de Asuntos Internos se realicen de conformidad con la normatividad existente y se encuentren dentro del presupuesto autorizado.
- Proponer para aprobación de la persona titular del organismo, los movimientos al presupuesto autorizado, para remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y a las instancias correspondientes de la Secretaría de Finanzas, sobre el avance en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado, entre otros.
- Elaborar y entregar informes sobre el avance programático-presupuestal y del programa anual a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar los informes con la aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, relativos a los recursos autorizados y presentarlos a las autoridades competentes.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el organismo, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Tramitar previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, las aperturas de cuentas bancarias para el control de los recursos financieros, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales del organismo, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Atender las relaciones laborales de las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos las políticas, criterios y procedimientos de recursos humanos que deberán considerar las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos, estímulos por puntualidad y demás incidencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos.
- Implantar y llevar a cabo el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del organismo.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al organismo.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaración de situación patrimonial y modificación, así como la de intereses; la afiliación y registro en el ISSEMYM; el otorgamiento del seguro de vida; el Sistema de Ahorro para el Retiro y demás prestaciones a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Difundir entre las personas servidores públicos de la Unidad de Asuntos Internos, los programas de capacitación y profesionalización para impulsar su desarrollo y elevar la calidad del trabajo y resultados del organismo.
- Iniciar, en coordinación con la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurra el personal de la Unidad de Asuntos Internos, para la liquidación y finiquito o el trámite que conforme a la normatividad establecida corresponda.
- Proponer a la persona Titular del organismo el Programa Anual de Adquisiciones de la Unidad de Asuntos Internos, observando la normatividad establecida.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de la Unidad de Asuntos Internos, con los derechos y obligaciones conforme a la legislación aplicable.
- Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, técnicos y de mantenimiento necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Unidad de Asuntos Internos, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Mantener actualizado el sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisición y Contratación de Servicios de la Unidad de Asuntos Internos, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, gestoría, mensajería y transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistema eléctrico, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Establecer y vigilar que se apliquen las medidas de protección civil y de seguridad e higiene, tendentes a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la Unidad de Asuntos Internos, así como participar en la elaboración y ejecución del Programa de Protección Civil del organismo.
- Tramitar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales del organismo.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Gestionar la participación de un representante del Órgano Interno de Control, para testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos el registro y actualización de la información que les corresponde en el SISER-WEB y verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301010400S UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUEJAS Y DENUNCIAS**

##### **OBJETIVO:**

Recibir y tramitar la documentación que ingresa a la Unidad de Asuntos Internos, así como recibir y turnar las quejas y denuncias presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los deberes o a las normas jurídicas aplicables.

##### **FUNCIONES:**

- Verificar que la documentación presentada en la Unidad de Asuntos Internos cumpla con las formalidades administrativas, a fin de recibir, registrar y turnar la misma en la Plataforma Integral de Control de Gestión para su atención correspondiente.
- Distribuir la documentación a las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos para su atención correspondiente.
- Recibir las quejas y denuncias presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad por medio presencial, telefónico, medios digitales institucionales y electrónicos, así como de la Oficina Móvil, a fin de registrarlas en la Plataforma Integral de Control de Gestión para su trámite y seguimiento.
- Atender requerimientos de información de las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos relacionada con los registros de la Plataforma Integral de Control de Gestión.
- Acordar con la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los asuntos relevantes para que dé las instrucciones sobre los mismos.
- Entregar la documentación al exterior de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de atender los requerimientos de sus unidades administrativas.
- Organizar, controlar y administrar el archivo institucional de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Establecer los mecanismos de consulta de la documentación del archivo de concentración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0301040000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar la aplicación de diversas técnicas de investigación para integrar los expedientes aperturados por las quejas y las denuncias, incluso anónimas, presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad, así como coordinar las investigaciones y ordenar la supervisión y vigilancia que permita identificar deficiencias e irregularidades, o comprobar el incumplimiento a sus deberes y obligaciones.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que las quejas y las denuncias incluso anónimas, presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad, se registren en el sistema informático correspondiente.
- Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Secretaría de Seguridad, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones.
- Instruir y supervisar la integración en tiempo y forma de los expedientes de investigación.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los proyectos de solicitud de información y documentación a otras autoridades.
- Presentar el Programa Anual de Trabajo, así como la calendarización de las investigaciones, inspecciones y supervisiones a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Instrumentar y actualizar procedimientos de investigación, inspección y supervisión para identificar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la aplicación de las técnicas de investigación para la debida integración de los expedientes de investigación originados de las quejas y denuncias presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos las políticas, estrategias, lineamientos, directrices y disposiciones para la operación de las técnicas de investigación, atendiendo a la detección reiterada de irregularidades en el desarrollo de las inspecciones y supervisiones, así como lo relativo a operaciones encubiertas y de personas usuarias simuladas.
- Establecer de forma previa los protocolos y acciones administrativas que permitan ejecutar con legalidad y con pleno respeto a los derechos humanos, las investigaciones, inspecciones, supervisiones y recomendaciones, así como lo relativo a las personas usuarias simuladas y a las operaciones encubiertas, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos la emisión de recomendaciones con motivo de las conductas irregulares que se detecten en las inspecciones practicadas en las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, a fin de remitirlas a éstas últimas, así como de las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
- Instrumentar la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de las obligaciones de sus integrantes.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los proyectos de recorridos de supervisión de la red vial del Estado de México para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en el cumplimiento de los deberes obligaciones de integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos las órdenes de inspección, supervisión y recomendaciones dirigidas a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.
- Revisar las actas levantadas con motivo de las inspecciones y supervisiones e informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el resultado de las mismas.
- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar.
- Vigilar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de las personas servidoras públicas sujetas a procedimientos.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el proyecto para remitir de forma oportuna y debidamente integrado, el expediente de investigación a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, solicitando que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para la investigación, o a las personas servidoras públicas sometidas a la misma.
- Dirigir y coordinar con las unidades administrativas a su cargo, acciones específicas, de operaciones encubiertas y de persona usuaria simulada, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones.
- Proporcionar a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad de Asuntos Internos los informes sobre las investigaciones e inspecciones que se desarrollen y ejecuten, así como los de las quejas y denuncias recibidas y atendidas.
- Proponer la actualización de métodos de investigación para detectar deficiencias e irregularidades en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Vigilar que los integrantes de la Dirección de Investigación y Supervisión observen sus obligaciones y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables.
- Dictar la remisión de los expedientes de investigación a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, para los efectos legales que procedan.
- Acordar con la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el envío a las autoridades competentes de la información requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301040100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS POLICIALES**

##### **OBJETIVO:**

Conducir la integración de los expedientes de investigación aperturados por las quejas y denuncias presentadas en contra de elementos policiales de la Secretaría de Seguridad, por el incumplimiento de los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuar, así como proponer las acciones derivadas de su investigación.

##### **FUNCIONES:**

- Orientar sobre los requisitos para la debida integración de los expedientes de investigación originados en las quejas y denuncias presentadas en contra de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad.
- Verificar el procedimiento a seguir para facilitar el resultado de la investigación, cuando se identifique al denunciante.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión los proyectos de solicitud de información y documentación a las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades competentes que auxilien en la investigación.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el proyecto de citatorio tanto para las personas que puedan aportar algún dato necesario para la investigación, como para los elementos policiales sometidos a la misma.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión la aplicación de medidas precautorias cuando sea necesario en el desarrollo de la investigación de asuntos policiales.
- Vigilar que la integración de los expedientes de investigación se realice en tiempo y forma, a fin de evitar que prescriba el plazo de la facultad sancionadora de la Comisión de Honor y Justicia o del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión los proyectos de los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con las quejas o denuncias presentadas en contra de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión los proyectos de remisión de los expedientes de investigación a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Vigilar que el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias se encuentre debidamente actualizado, en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión la práctica de inspecciones en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y de supervisiones en la red vial del Estado de México, para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de sus integrantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301040101L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE QUEJAS POLICIALES**

##### **OBJETIVO:**

Realizar las acciones de investigación para recopilar información y documentación necesaria, a fin de integrar los expedientes aperturados por las quejas en contra de elementos policiales de la Secretaría de Seguridad.

**FUNCIONES:**

- Integrar en tiempo y forma los expedientes de investigación iniciados por las quejas presentadas en contra de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad, anexando la documentación e información recibida.
- Elaborar los proyectos de solicitud de información y documentación de quejas policiales, para las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades competentes.
- Elaborar los proyectos de citatorio tanto para entrevistar a las personas que puedan aportar datos a la investigación derivada de las quejas, así como elementos policiales sometidos a la misma.
- Apoyar en la atención de las personas que aporten datos necesarios para la investigación de las quejas, así como de las personas servidoras públicas sometidas a la misma.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales, los avances de la integración de los expedientes de las quejas policiales.
- Registrar y actualizar periódicamente el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias conforme a las actuaciones de cada expediente de investigación de su competencia.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales el proyecto de remisión de expedientes de investigación de quejas policiales a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Elaborar coordinadamente con el Departamento de Investigación e Integración de Denuncias Policiales los proyectos de inspecciones en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y de supervisiones en la red vial del Estado de México para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de sus integrantes.
- Acordar en el ámbito de su competencia, la acumulación de los expedientes de investigación, de oficio o a petición de parte, cuando los hechos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado, para evitar la emisión de resoluciones contrarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0301040102L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE DENUNCIAS POLICIALES****OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones para la recopilación e integración de información y documentación necesaria para los expedientes de investigación aperturados por las denuncias en contra de elementos policiales de la Secretaría de Seguridad.

**FUNCIONES:**

- Integrar en tiempo y forma los expedientes de investigación iniciados por las denuncias anexando la documentación e información recibida.
- Formular los proyectos de solicitud de información y documentación de denuncias policiales para las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades que auxilien en la investigación.
- Elaborar el proyecto de citatorio para entrevistar a las personas que puedan aportar datos a la investigación de las denuncias, así como a los elementos policiales sometidos a la misma.
- Apoyar en la atención de las personas que aporten datos necesarios para la investigación de las denuncias, así como del personal sometido a la misma.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales los avances de la integración del expediente de investigación de las denuncias.
- Registrar y actualizar periódicamente el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias conforme a las actuaciones de cada expediente de investigación de su competencia.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales el proyecto de remisión de expedientes de investigación de denuncias policiales a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Formular coordinadamente con el Departamento de Investigación e Integración de Quejas Policiales los proyectos de inspecciones en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y de supervisiones en la red vial del Estado de México, para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de sus integrantes.
- Acordar en el ámbito de su competencia, la acumulación de los expedientes de investigación, de oficio o a petición de parte, cuando los hechos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado, para evitar la emisión de resoluciones contrarias.

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

**206C0301040200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS NO POLICIALES****OBJETIVO:**

Realizar las acciones necesarias para la integración de los expedientes de investigación aperturados con motivo de las quejas y denuncias recibidas en contra de integrantes no policiales de la Secretaría de Seguridad y de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social por el incumplimiento a sus deberes y a las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuar.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que se cumplan las formalidades requeridas para integrar correctamente los expedientes de las quejas y denuncias en contra de los custodios y del personal no policial de la Secretaría de Seguridad.
- Verificar el procedimiento a seguir para facilitar el resultado de la investigación cuando se identifique al denunciante.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el proyecto de solicitud de información y documentación a las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades competentes que auxilien en la investigación.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el proyecto de solicitud de acceso a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social, para entrevistar a las personas privadas de la libertad, que puedan aportar algún dato necesario para la investigación.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión la propuesta para entrevistar a las personas custodias sometidas a investigación o a integrantes no policiales de la Secretaría de Seguridad.
- Proponer la práctica de visitas de inspección y supervisión a las áreas no policiales de la Secretaría de Seguridad y a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social, para verificar el cumplimiento de la normatividad y las obligaciones de sus integrantes.
- Sugerir a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión la aplicación de medidas precautorias cuando sea necesario en el desarrollo de la investigación de asuntos no policiales.
- Formular la propuesta para dar atención a la información solicitada por autoridades competentes relacionada con los expedientes de investigación.
- Vigilar en el ámbito de su competencia que el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias se encuentre debidamente actualizado.
- Verificar el vencimiento del plazo para que no opere la prescripción de la facultad sancionadora de la Comisión de Honor y Justicia o del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión, el proyecto de remisión a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos del expediente de investigación.  
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0301040201L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE QUEJAS NO POLICIALES****OBJETIVO:**

Realizar las acciones de investigación para recopilar la información y documentación necesaria a fin de integrar los expedientes de las quejas en contra de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y personal no policial de la Secretaría de Seguridad.

**FUNCIONES:**

- Integrar en tiempo y forma los expedientes de investigación iniciados por las quejas no policiales, anexando la documentación e información recibida.
- Elaborar los proyectos de solicitud de información y documentación de quejas no policiales, para las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades competentes.
- Elaborar los proyectos de citatorio tanto para entrevistar a las personas que puedan aportar datos a las investigaciones derivadas de las quejas y a elementos no policiales y custodios de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social sometidos a la misma.
- Preparar el proyecto de acceso a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social para entrevistar a las personas privadas de la libertad, que puedan aportar algún dato necesario para la investigación de quejas no policiales.

- Apoyar en la atención de las personas que aporten datos necesarios para la investigación de las quejas no policiales, así como de las personas servidoras públicas sometidas a la misma.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales los avances de la integración de los expedientes de las quejas.
- Registrar y actualizar periódicamente el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias conforme a las actuaciones de cada expediente de investigación, en el ámbito de su competencia.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales el proyecto de remisión de expedientes de investigación de quejas no policiales a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Acordar en el ámbito de su competencia, la acumulación de los expedientes de investigación, de oficio o a petición de parte de las quejas no policiales, cuando los hechos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado, para evitar la emisión de resoluciones contrarias.
- Elaborar los proyectos de inspección y supervisión para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los elementos no policiales de la Secretaría de Seguridad y de los custodios de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301040202L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE DENUNCIAS NO POLICIALES**

##### **OBJETIVO:**

Realizar las acciones de investigación para recopilar la información y documentación necesaria a fin de integrar los expedientes de las denuncias en contra de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y personal no policial de la Secretaría de Seguridad.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar en tiempo y forma los expedientes de investigación iniciados por las denuncias en contra de los elementos no policiales de la Secretaría de Seguridad y de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social, anexando la documentación e información recibida.
  - Formular los proyectos de solicitud de información y documentación de denuncias no policiales, para las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades que auxilien en la investigación.
  - Elaborar el proyecto de citatorio para entrevistar a las personas que puedan aportar datos a las investigaciones de las denuncias, a los elementos no policiales y a los custodios de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social sometidos a la misma.
  - Preparar el proyecto de acceso a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social para entrevistar a las personas privadas de la libertad, que puedan aportar algún dato necesario para la investigación de denuncias no policiales.
  - Apoyar en la atención de las personas que aporten datos necesarios para la investigación de las denuncias no policiales, así como de las personas servidoras públicas sometidas a la misma.
  - Informar a la persona titular de la Subdirección de Asuntos No Policiales los avances de la integración del expediente de investigación de las denuncias.
  - Registrar y actualizar periódicamente el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias conforme a las actuaciones de cada expediente de investigación, en el ámbito de su competencia.
  - Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales el proyecto de remisión de expedientes de investigación de denuncias no policiales a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
  - Acordar en el ámbito de su competencia, la acumulación de los expedientes de investigación, de oficio o a petición de parte de las denuncias no policiales, cuando los hechos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado para evitar la emisión de resoluciones contrarias.
  - Formular en el ámbito de su competencia los proyectos de inspección y supervisión para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los elementos no policiales de la Secretaría de Seguridad y de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301040001L DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y SUPERVISIONES**

##### **OBJETIVO:**

Conducir la ejecución de las órdenes de inspección en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y las órdenes de supervisión en la red vial del Estado de México, para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de sus integrantes.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión de forma previa los protocolos que permitan ejecutar con legalidad y con pleno respeto a los derechos humanos las inspecciones y las supervisiones para la obtención de información.
- Orientar sobre las técnicas para la práctica de inspecciones y supervisiones para detectar deficiencias e irregularidades de integrantes de la Secretaría de Seguridad, con estricto apego a los derechos humanos.
- Elaborar el Programa Anual de las Inspecciones y las Supervisiones.
- Analizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión las órdenes de inspecciones y de supervisiones.
- Reportar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el resultado de las inspecciones y de las supervisiones practicadas a fin de que se incorporen al expediente respectivo.
- Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el proyecto de irregularidades y recomendaciones derivadas de la ejecución de las órdenes de inspección y supervisión.
- Vigilar e informar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el avance en el cumplimiento de las recomendaciones originadas de las inspecciones y las supervisiones.
- Turnar, en su caso, a la Dirección de Investigación y Supervisión las actas administrativas correspondientes de las inspecciones y supervisiones, en las que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas graves.
- Ejecutar las órdenes de inspección y supervisión que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión sobre el desarrollo o novedades de las órdenes de inspección y supervisión ejecutadas.
- Elaborar el acta administrativa con el resultado de las inspecciones y supervisiones, a fin de entregarla a la Dirección de Investigación y Supervisión.
- Realizar el proyecto de recomendaciones dirigidas a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, resultado de las inspecciones y supervisiones.
- Auxiliar en el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las recomendaciones como resultado de las inspecciones y supervisiones realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0301050000L DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ASUNTOS INTERNOS****OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración del proyecto de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad por faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los deberes o las normas jurídicas aplicables, debidamente fundado y motivado, para lo cual verificará que el expediente de investigación correspondiente contenga los elementos suficientes que acrediten su probable responsabilidad.

**FUNCIONES:**

- Instruir la revisión y el registro de los expedientes de investigación remitidos por la Dirección de Investigación y Supervisión.
- Supervisar que los expedientes de investigación cumplan con los requisitos previamente establecidos.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el proyecto de acuerdo fundado y motivado para la improcedencia o reserva de expedientes.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, el proyecto de acuerdo para la reapertura de los expedientes de reserva.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, el proyecto de solicitud de inicio de procedimiento disciplinario a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, la aplicación de medidas precautorias a integrantes de la Secretaría de Seguridad que se encuentren involucrados en la comisión de ilícitos o de faltas administrativas en los que por la naturaleza y la afectación operativa que representaría para la Secretaría de Seguridad, requieran la acción que impida su continuación.



- Orientar sobre la motivación y fundamentación que se debe observar en los proyectos de solicitud a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, del inicio del procedimiento administrativo y de la aplicación de las medidas precautorias.
- Verificar que los proyectos de inicio de procedimiento solicitados a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y de la aplicación de medidas precautorias, se elaboren de conformidad con la normatividad establecida.
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad cuando se ventilen procedimientos disciplinarios originados en las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas e inspecciones a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, derivadas de las solicitudes de inicio de procedimiento enviadas a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Remitir de forma oportuna y debidamente integrado el expediente de la investigación a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría solicitando que se resguarde la identidad de la persona denunciante conforme a las disposiciones aplicables.
- Coordinar acciones para vigilar que no opere el vencimiento del plazo de prescripción de las facultades sancionadoras de la Comisión de Honor y Justicia o del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, el proyecto de impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad, emitidos por la Comisión de Honor y Justicia, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Gestionar ante las autoridades competentes, las impugnaciones de las resoluciones favorables emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Supervisar que se realice el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Vigilar que la actualización de la base de datos de sanciones administrativas se realice en tiempo y forma.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, la propuesta de respuesta para dar atención a peticiones de autoridades competentes.
- Verificar que, en el sistema de registro y control, así como en el resguardo de expedientes y demás información de integrantes de la Secretaría de Seguridad sujetas a procedimientos, se preserve la confidencialidad y la protección de datos personales.
- Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos necesarios en materia de recursos o medios de impugnación.
- Emitir la respuesta de los informes, demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, así como interponer toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses del mismo.
- Representar jurídicamente a la Unidad de Asuntos Internos ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, en todos los procedimientos o procesos.
- Notificar a la persona denunciante, en caso de identificarse, el resultado de la investigación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301050100L SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Analizar la información y documentación de los expedientes de investigación por el incumplimiento a los deberes y normas de integrantes de la Secretaría de Seguridad, establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuar, para elaborar los proyectos de solicitud del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.

##### **FUNCIONES:**

- Conducir el análisis de los expedientes de investigación, a fin de comprobar que cumplan los lineamientos establecidos.
- Orientar y supervisar la elaboración de los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, de la aplicación de medidas precautorias, así como de las Vistas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de

Seguridad, de la aplicación de medidas precautorias, así como de las vistas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad o, en su caso, dar vista a la autoridad competente de la comisión de algún delito.

- Acordar con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, los asuntos cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
- Formular los informes, estudios, opiniones o dictámenes que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos la solicitud a la autoridad competente para dictar las medidas precautorias necesarias para el integrante de la Secretaría de Seguridad que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o de faltas administrativas en las que por la naturaleza y la afectación operativa que representaría para la Secretaría de Seguridad, requieran la acción que impida su continuación.
- Mantener un control y registro de las solicitudes de inicio del procedimiento administrativo correspondiente que se remitan a la Comisión de Honor y Justicia y de las sanciones que se impongan.
- Vigilar que no opere el plazo de prescripción de las facultades de la Comisión de Honor y Justicia o del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad, para sancionar a integrantes de la misma, a que se refieren los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301050101L DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

##### **OBJETIVO:**

Analizar el contenido de los expedientes de investigación, para elaborar el proyecto de dictamen de aplicación de medidas precautorias, así como de los proyectos de solicitud a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del inicio del procedimiento administrativo correspondiente por infracciones al régimen disciplinario.

##### **FUNCIONES:**

- Auxiliar en la actualización de la base datos del registro y control de expedientes de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, en el ámbito de su competencia.
- Analizar la información y documentación que integran los expedientes de investigación por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario.
- Redactar los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario.
- Proyectar la solicitud a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, para la aplicación de la suspensión temporal como medida precautoria, por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario cuando por la naturaleza de las mismas se requiera.
- Elaborar los proyectos para dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad, cuando del análisis de los expedientes por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario, se detecten presuntas faltas administrativas en que incurran integrantes de la Secretaría de Seguridad que no cuenten con carrera policial y desempeñen funciones administrativas.
- Reportar el avance y conclusión de los proyectos de solicitud de inicio de procedimiento administrativo correspondiente y de la aplicación de medidas precautorias por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario.
- Preparar el proyecto para dictaminar las medidas precautorias que no sean facultad de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Elaborar los informes estadísticos del estado procesal en que se encuentran los expedientes de investigación iniciados por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario y remitirlos a la Subdirección de Análisis y Gestión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301050102L DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN DE PERMANENCIA**

##### **OBJETIVO:**

Realizar el análisis del contenido de los expedientes por incumplimiento a los requisitos de permanencia, para elaborar el proyecto de dictamen de aplicación de medidas precautorias; así como de los proyectos de solicitud a la Comisión de Honor y Justicia para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por infracciones al régimen de permanencia.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la actualización de la base datos del registro y control de expedientes de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, en el ámbito de su competencia.
- Realizar conforme a los lineamientos respectivos, el análisis de la información y documentación que integran los expedientes de investigación.
- Formular los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia.
- Proyectar la solicitud a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, para la aplicación de la suspensión temporal como medida precautoria, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia, en los casos que, por su naturaleza así se requiera.
- Reportar el avance y conclusión de los proyectos de solicitud de inicio de procedimiento administrativo correspondiente y de la aplicación de medidas precautorias por el incumplimiento a los requisitos de permanencia.
- Elaborar los proyectos para dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad, cuando del análisis de los expedientes en el ámbito de su competencia se detecten presuntas infracciones administrativas cometidas por integrantes de la Secretaría dentro del servicio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el proyecto para dictar las medidas precautorias necesarias en la investigación.
- Elaborar los informes estadísticos del estado procesal en que se encuentran los expedientes de investigación iniciados por el incumplimiento a los requisitos de permanencia y remitirlos a la Subdirección de Análisis y Gestión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0301050200L      SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO****OBJETIVO:**

Analizar los expedientes de investigación para elaborar los proyectos de improcedencia o reserva de los mismos, dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas, así como proponer la impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad, emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.

**FUNCIONES:**

- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, el proyecto de impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad, emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Colaborar en las gestiones que se realicen ante las autoridades competentes originadas de las impugnaciones de las resoluciones favorables emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Reportar el resultado del seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Comparecer ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos, e informar sobre la resolución administrativa que se emita.
- Revisar y aprobar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de respuesta de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, así como en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, incluyendo la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses del mismo.
- Orientar e intervenir en la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, así como participar en los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, verificando que se dé estricto seguimiento al juicio hasta su conclusión.
- Orientar y supervisar la elaboración de los proyectos de improcedencia o reserva que resulten procedentes.
- Verificar, previo a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, se notifique a las autoridades correspondientes de los efectos legales o administrativos conducentes.
- Registrar y controlar los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte.
- Registrar y controlar el cumplimiento de las resoluciones remitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y de las sanciones impuestas.
- Formular el proyecto de respuesta, para dar atención a la información solicitada por otras autoridades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0301050201L DEPARTAMENTO DE IMPROCEDENCIA Y RESERVA****OBJETIVO:**

Elaborar el proyecto fundado y motivado de improcedencia o reserva, cuando derivado del expediente de investigación no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la persona integrante de la Secretaría de Seguridad.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la actualización de la base datos del registro y control de expedientes de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos en el ámbito de su competencia.
- Analizar la información y documentación que integran los expedientes de investigación relativos a improcedencia o reserva.
- Elaborar el proyecto de improcedencia o reserva que, en su caso, resulte procedente.
- Elaborar el acuerdo de reapertura, en los expedientes de reserva en los que, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba, permitan acreditar la probable responsabilidad de integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Notificar a la persona denunciante, en caso de que se identifique, el resultado de la investigación en el ámbito de su competencia.
- Realizar los trámites necesarios para la remisión de los expedientes debidamente concluidos, relativos a improcedencia o reserva al área destinada al archivo de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes estadísticos de los expedientes relativos a improcedencia o reserva, para remitirlos a la Subdirección de lo Contencioso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0301050202L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SANCIONES E IMPUGNACIONES****OBJETIVO:**

Atender el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia, así como apoyar las gestiones relativas a la impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto de impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Elaborar el proyecto de respuesta de los informes, demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, así como la propuesta de oficio para verificar el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Dar seguimiento a los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, para informar de los resultados a la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso.
- Brindar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las autoridades competentes, derivadas de la impugnación de las resoluciones favorables emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, originadas de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Archivar de forma definitiva los expedientes de los distintos procedimientos o procesos jurisdiccionales cuando sean concluidos en su totalidad y, en su caso, elaborar la propuesta de oficio, a fin de notificar a las autoridades correspondientes los efectos legales o administrativos conducentes.
- Auxiliar en la recopilación de la información al recibir las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, para actualizar la base de datos de las sanciones administrativas en que incurran integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Brindar seguimiento y verificación de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Representar a la Unidad de Asuntos Internos como parte acusadora en las audiencias desarrolladas en la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad cuando las mismas deriven de la solicitud de inicio del procedimiento correspondiente.
- Implementar las estrategias necesarias para defender y que prevalezca la postura institucional durante la sustanciación de las audiencias ante la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Informar mediante tarjeta informativa a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos lo desarrollado durante la audiencia.

- Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes estadísticos de las audiencias, de los procedimientos y procesos, formal o materialmente jurisdiccionales, en que se haya representado a la Unidad de Asuntos Internos, para remitirlos a la Subdirección de lo Contencioso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301030000L DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Organizar y supervisar los procesos de planeación, programación, evaluación, desarrollo administrativo y de acceso a la información pública de la Unidad de Asuntos Internos, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la reconducción del presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Vigilar que los programas de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos y la asignación de recursos correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales, así como evaluar su ejecución.
- Vigilar la integración, análisis y generación del avance de metas e indicadores estadísticos de la planeación, programación y gestión institucional, así como la elaboración de los reportes de avance.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos la información programática de la Unidad de Asuntos Internos, así como remitirla a las instancias correspondientes.
- Integrar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, la información para el Informe de Gobierno, correspondiente a la Unidad de Asuntos Internos y remitirla a la instancia competente.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los manuales de organización, de procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del organismo, así como sus actualizaciones y remitirlos a la instancia competente para su registro y publicación.
- Coadyuvar con la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, del Manual General de Organización y, de los Manuales de Procedimientos, a fin de mantener actualizada la normatividad interna de la Unidad de Asuntos Internos.
- Implementar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, las acciones relativas al Comité de Transparencia, así como los procedimientos internos al respecto, para la eficiente y eficaz atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar las acciones para el desarrollo de las sesiones de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, de Ética y de Gobierno Digital.
- Difundir las normas y lineamientos relativos a los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Impulsar el uso de tecnologías de la información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática, con la finalidad de estandarizar los reportes respectivos.
- Promover el desarrollo y uso de tecnologías de última generación para optimizar las funciones y actividades de la Unidad de Asuntos Internos.
- Coordinar las acciones para desarrollar, instrumentar y mantener en operación los servicios informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Unidad de Asuntos Internos.
- Difundir entre el personal de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, el Código de Conducta y Reglas de Integridad y vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301030100L SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización, procesamiento y emisión de información relativa al funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos, así como coadyuvar en la integración de los programas, verificando el seguimiento del ejercicio de los recursos autorizados por programa para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados de la Unidad de Asuntos Internos, cuidando que se realice en concordancia con las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar con la Unidad de Apoyo Administrativo en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de la información programática de la Unidad de Asuntos Internos y remitirla a las instancias correspondientes.
- Revisar la calendarización trimestral de las metas programáticas de la Unidad de Asuntos Internos, así como el avance trimestral.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Supervisar que los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo administrativo de la Unidad de Asuntos Internos se apeguen a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Verificar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos se conduzcan conforme al marco normativo aplicable.
- Revisar los reportes analíticos de información y estadísticas a efecto de sugerir mejoras que permitan ubicar los avances y deficiencias de los programas en función de las metas programáticas.
- Tramitar y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales que se formulen a la Unidad de Asuntos Internos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la captura de la información concerniente a las metas de la Unidad de Asuntos Internos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0301030101L DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Recopilar, integrar, analizar, generar, sistematizar y proporcionar la información estadística y aquella que provenga de los registros administrativos competencia de la Unidad de Asuntos Internos, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

**FUNCIONES:**

- Integrar los anexos estadísticos, textos descriptivos y la documentación relativa al funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos necesarios para la integración de los informes de gobierno.
- Elaborar los informes estadísticos que reflejen el seguimiento, avance y conducción de los programas y acciones de la Unidad de Asuntos Internos.
- Apoyar y revisar la actualización continua de la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Unidad de Asuntos Internos.
- Proporcionar la información estadística de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales que se formulen a la Unidad de Asuntos Internos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Contribuir con las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos en la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como realizar estudios de prospectiva que ayuden en la determinación de estrategias de desarrollo institucional, diseñando e implementando nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Proponer acciones tendentes a promover la transparencia proactiva en la Unidad de Asuntos Internos.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento acciones que contribuyan a mejorar la integración, procesamiento y presentación de la información que genera la Unidad de Asuntos Internos, con motivo del ejercicio de sus funciones.

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

**206C0301030102L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Participar en los procesos de planeación y programación, así como realizar el registro, seguimiento y evaluación de los planes y programas ejecutados por la Unidad de Asuntos Internos, para verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades institucionales.

**FUNCIONES:**

- Integrar la información, para elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa de la Unidad de Asuntos Internos.
- Participar en los procesos de planeación y programación, en lo relativo a la determinación de indicadores de evaluación del desempeño institucional de la Unidad de Asuntos Internos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y verificar los programas conforme al presupuesto autorizado de la Unidad de Asuntos Internos.
- Realizar el análisis de prospectiva que contribuya a fundamentar la planeación, programación y el desarrollo institucional de la Unidad de Asuntos Internos, e instrumentar acciones para promover la congruencia de los proyectos y metas del presupuesto por programas del organismo.
- Desarrollar instrumentos que contribuyan a fomentar la cultura de medición de resultados, mediante la evaluación y la autoevaluación de las unidades administrativas que integran la Unidad de Asuntos Internos.
- Elaborar y aplicar, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento, estrategias e instrumentos orientados a mejorar el proceso de seguimiento y evaluación del avance programático y presupuestal de la Unidad de Asuntos Internos.
- Realizar el seguimiento al avance de los proyectos programáticos establecidos y, en su caso, determinar las medidas preventivas y/o correctivas que aseguren su cumplimiento.
- Realizar evaluaciones programático-presupuestales a las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos y proponer, cuando proceda, acciones preventivas y correctivas sobre las variaciones en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Analizar los programas de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, así como verificar que la asignación de recursos corresponda con las prioridades, objetivos y metas institucionales y evaluar su ejecución.
- Integrar y recopilar la información del presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos, del avance de metas de la planeación, programación y gestión institucional.
- Realizar el registro y reportar periódicamente el avance presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual de la Unidad de Asuntos Internos.
- Ejecutar la actualización o reconducción programática y presupuestal aplicable al Programa Operativo Anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0301030200L SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Orientar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de soluciones de tecnología que integren plataformas de hardware, software y sistemas de información automatizados que permitan agilizar y hacer eficiente las funciones de la Unidad de Asuntos Internos, así como atender y mantener el óptimo desempeño del equipo de cómputo y de las redes de comunicación.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y reportar sus avances.
- Ajustar los controles y registros relativos al proceso de acceso a la información pública de la Unidad de Asuntos Internos, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Supervisar la incorporación y desarrollo de infraestructura y aplicaciones de tecnologías de información, necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos.

- Proponer el uso de nuevas tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los criterios y lineamientos en materia de informática para el acceso a la información pública de la Unidad de Asuntos Internos, con el propósito de proteger la información reservada o confidencial.
- Supervisar la elaboración, mantenimiento y evaluación de los planes de seguridad y contingencia, así como ajustar las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información.
- Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Unidad de Asuntos Internos, para garantizar la correcta operación de las aplicaciones y tecnologías de información.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y, en su caso, tramitar ante las instancias competentes el proyecto de solicitud de dictamen para la adquisición de tecnologías de información y realizar el seguimiento correspondiente.
- Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura, aplicaciones y tecnologías de la información de la Unidad de Asuntos Internos.
- Supervisar que se dé la debida asesoría técnica para el uso correcto de los equipos de cómputo y comunicaciones y de los sistemas de información desarrollados e implementados para la Unidad de Asuntos Internos.
- Supervisar la elaboración y actualización del inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y de software de la Unidad de Asuntos Internos y el resguardo de licencias de uso, de manuales y de medios físicos del software.
- Vigilar el correcto funcionamiento de la infraestructura, aplicaciones y tecnologías de información del organismo y, en su caso, proponer acciones de mejora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301030201L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **OBJETIVO:**

Planear, diseñar, desarrollar e implementar sistemas automatizados de información para agilizar los procesos de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos y coadyuvar en el cumplimiento del objetivo institucional del organismo.

##### **FUNCIONES:**

- Planear y programar los procesos de producción de los sistemas automatizados necesarios para la sistematización de los procesos de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Analizar, diseñar y programar la automatización de procesos, así como el desarrollo de los sistemas de información correspondientes.
- Implementar planes y acciones de contingencia para los sistemas desarrollados.
- Identificar las necesidades de tecnologías de información de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos e implementar los sistemas requeridos, así como diseñar las arquitecturas de tecnología para soportar las aplicaciones correspondientes.
- Elaborar controles de seguridad que permitan la salvaguarda de información y que evite el mal uso de los recursos informáticos propiedad de la Unidad de Asuntos Internos.
- Diseñar interfaces amigables para facilitar el uso de los sistemas informáticos.
- Soportar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información automatizados, mediante la elaboración y actualización de la documentación respectiva.
- Emitir opinión sobre los sistemas de información automatizados que se propongan adquirir o desarrollar, para soportar los procesos de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Capacitar a las personas usuarias de acuerdo con el sistema que utilicen en el desempeño de sus actividades.
- Elaborar las normas y políticas de seguridad para los sistemas informáticos de la Unidad de Asuntos Internos.
- Resguardar las bases de datos de forma integral, asegurando que los datos sean fidedignos, confiables y que se mantengan de forma confidencial.
- Mantener de forma activa y constante los sistemas informáticos para que los datos estén disponibles en todo momento.



- Elaborar y actualizar los controles y registros relativos al proceso de acceso a la información pública de la Unidad de Asuntos Internos, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, el desarrollo de tecnologías de información necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Promover el uso de tecnologías de información, así como dirigir y controlar los programas de informática de la Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0301030202L DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

##### **OBJETIVO:**

Mantener el óptimo desempeño del equipo de cómputo, de periféricos y de la red de comunicaciones, así como implementar soluciones de hardware y software que contribuyan al buen funcionamiento de los sistemas de información de la Unidad de Asuntos Internos.

##### **FUNCIONES:**

- Auxiliar en la elaboración del programa anual de trabajo de tecnologías de la información e informar trimestralmente sobre los avances a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y de software que posea la Unidad de Asuntos Internos.
- Instalar y actualizar los paquetes y programas básicos de los equipos de cómputo con que cuenta la Unidad de Asuntos Internos.
- Elaborar los procedimientos e instructivos que deben aplicar las áreas usuarias que requieren los servicios de apoyo técnico.
- Realizar instalaciones de hardware y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos, para garantizar la continuidad de los servicios de tecnologías de información de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Realizar pruebas para verificar la operación y rendimiento a los equipos de cómputo y comunicación.
- Resguardar y controlar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido.
- Elaborar estadísticas e informes que permitan conocer, prevenir y solucionar las fallas de los equipos de cómputo y periféricos y determinar las limitaciones de éstas.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información la relación de las personas servidoras públicas que deben participar en cursos y eventos de capacitación, de acuerdo con el puesto que desempeñan y con la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar y actualizar controles físicos para garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Auxiliar en el uso de tecnologías de información, a través del soporte y diseño óptimo de redes de comunicación electrónica, así como proponer los criterios técnicos y tecnológicos estandarizados en los programas de informática.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico para la implementación de arquitecturas de tecnología para las aplicaciones, así como para la creación, administración y operación de bases de datos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VIII. DIRECTORIO**

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Mtro. Rodrigo S. Martínez-Celis Wogau  
**Secretario de Seguridad**

Mtro. Claudio Valdés Carranza  
**Titular de la Unidad de Asuntos Internos**

Mtro. Fernando Triujeque Gómez  
**Director de Investigación y Supervisión**

Mtro. Enedino Salas González  
**Director de Responsabilidades en Asuntos Internos**

Lic. Miriam Rocío Santana Ramírez  
**Directora de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

## **IX. VALIDACIÓN**

### **UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

Mtro. Claudio Valdés Carranza  
**Titular y Secretario del H. Consejo Directivo de la Unidad de Asuntos Internos**  
(Rúbrica).

### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación**  
(Rúbrica).

El presente Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 29 de junio de 2023, mediante Acuerdo número UAI-CD-2023-003-005.

## **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

## **XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número **20706006L-0476/2023** de fecha 3 de julio de 2023.

La revisión del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

### **UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

Lic. Dulce María Jiménez Granados  
**Encargada de la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Mtra. Paulina Arriaga Gracida  
**Jefa del Departamento de Manuales de Organización "II"**

Lic. Karina Ramírez Fonseca  
**Lideresa "B" de Proyecto**