



LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, Gobernador Constitucional del Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77, fracciones II, IV, XXVIII y LI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que 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.

Que 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 y que las Instituciones Policiales de los tres órdenes de Gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la Seguridad Pública.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México refrenda que la Seguridad Pública en la Entidad, es una función a cargo del Estado y los Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, que comprende la prevención e investigación 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.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, integra grandes temas para fortalecer el Estado de Derecho en la Entidad, siendo uno de ellos, el garantizar la seguridad con una visión ciudadana, facilitando el acceso a la justicia para todos y la construcción de instituciones eficaces y transparentes, teniendo entre sus objetivos transformar las Instituciones de Seguridad Pública en entidades confiables y eficientes.

Que el 20 de septiembre del 2018, fue publicado 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 los integrantes de la Secretaría, 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.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las Leyes establecen; debiendo los poderes públicos y los órganos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a este derecho y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que el primer párrafo, del artículo 139 Bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos



de desarrollo. En este sentido es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus Dependencias y Organismos Auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que el 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto Número 309, por medio del cual 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, el cual señala que los organismos crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona Titular del Organismo.

Que derivado de lo anterior, se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, para contar con el soporte jurídico de su regulación, organización y funcionamiento en un marco normativo de actuación, congruente con las disposiciones legales que lo sustentan, para dotar de certeza y legalidad a los actos que emanen de las unidades administrativas que conforman su estructura.

Que en virtud de lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 2. Además de las señaladas en la Ley de Seguridad del Estado de México, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia;

II. Consejo Directivo: Al Consejo Directivo de la Unidad de Asuntos Internos;

III. Gobernador: A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;

IV. Inspección: A la técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Integrantes de la Secretaría;

V. Integrante de la Secretaría: A toda persona, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Secretaría de Seguridad del Estado de México;

VI. Reglamento Interior: Al presente Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos;

VII. Servidor Público: A toda persona adscrita a la Unidad de Asuntos Internos, que desempeñe un cargo, empleo o comisión dentro de la misma;

VIII. Supervisión: Al procedimiento de investigación para vigilar las actividades realizadas por los Integrantes de la Secretaría en la red vial del Estado de México;



IX. Titular de la Unidad: A la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos;

X. Unidad: A la Unidad de Asuntos Internos, y

XI. Unidad Administrativa: A las Direcciones y Unidades que integran al Organismo.

Artículo 3. La organización y funcionamiento de la Unidad, se regirá conforme a las disposiciones materia de su competencia contenidas en la Ley General, la Ley y la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La Unidad conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales en los que participe, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD

Artículo 5. La Dirección y Administración de la Unidad corresponden:

I. Al Consejo Directivo, y

II. Al Titular de la Unidad.

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6. El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Unidad, al que le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las determinaciones del Consejo Directivo serán obligatorias para el Titular de la Unidad y para los Servidores Públicos adscritos a la misma.

SECCIÓN SEGUNDA DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Artículo 7. El estudio, planeación y despacho de los asuntos, competencia de la Unidad, así como su representación legal, corresponden originalmente a su Titular, quien, para su mejor cumplimiento y despacho, podrá delegar sus atribuciones en Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición normativa, deba ejercer en forma directa.

Cuando las Leyes y Reglamentos otorguen atribuciones a la Unidad y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento o a las Unidades Administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a su Titular.

Corresponde al Titular de la Unidad, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Solicitar a la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por el incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario;
- II.** Intervenir ante la Comisión, durante los procedimientos disciplinarios derivados de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- III.** Impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Secretaría, emitidas por la Comisión, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- IV.** Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- V.** Coordinar estrategias y programas de Inspección y Supervisión de la operación policial y administrativa realizada por los Integrantes de la Secretaría, para inhibir, prevenir y evitar la comisión de ilícitos o faltas administrativas en el desempeño de sus funciones, mediante el análisis e instrumentación de métodos, procedimientos, mecanismos técnicos, tácticos y operativos, que al efecto se determinen;
- VI.** 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;
- VII.** Expedir constancias o certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- VIII.** Promover acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad, así como su ejecución y cumplimiento;
- IX.** Vigilar y coordinar las acciones al interior de la Unidad que permitan dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- X.** Promover que los planes y programas de la Unidad sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XI.** Mantener relaciones con Instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;
- XII.** Promover al interior de la Unidad el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomienden la Secretaría y el Consejo Directivo.

Artículo 8. Para el estudio, planeación, trámite, resolución, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:



- I.** Dirección de Investigación y Supervisión;
- II.** Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos;
- III.** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV.** Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género;
- V.** Unidad de Apoyo Administrativo, y
- VI.** Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias.

La Unidad contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas en su estructura de organización, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización. Asimismo, se auxiliará de los Servidores Públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normativa aplicable, estructura orgánica y con el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 9. Al frente de cada Dirección y Unidad Administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará de los Servidores Públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado;

Artículo 10. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Unidad, la atención de los asuntos que le sean encomendados e informar de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- II.** Delegar, previa autorización del Titular de la Unidad, sus facultades en Servidores Públicos subalternos, excepto las que por disposición de Ley o Reglamento deban ejercer directamente, o aquellas que les instruya el Titular de la Unidad;
- III.** Coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo y disponer de las acciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV.** Proponer al Titular de la Unidad, la actualización permanente de los reglamentos, manuales, así como de las demás disposiciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V.** Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Titular de la Unidad y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Formular y proponer al Titular de la Unidad, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;



- VIII.** Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Unidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX.** Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por el Titular de la Unidad;
- X.** Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás Unidades Administrativas de la Unidad;
- XI.** Someter a la consideración del Titular de la Unidad, el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XIII.** Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los Sistemas Informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia;
- XIV.** Cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; en términos de la normativa aplicable;
- XV.** Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XVI.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Unidad.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Investigación y Supervisión las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar y conducir los procedimientos para la investigación de las quejas y denuncias en contra de los Integrantes de la Secretaría, por la comisión de ilícitos o faltas administrativas, preservando, de proceder, la secrecía de las actuaciones. Cuando se identifique al denunciante, de oficio, se pondrá a su disposición el resultado de la investigación;
- II.** Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad, el programa anual de trabajo, así como la calendarización de las Inspecciones y Supervisiones, los cuales se sujetarán a la aprobación del Consejo;
- III.** Instrumentar de oficio, el inicio de las investigaciones relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, causada por los Integrantes de la Secretaría, e informar al Titular de la Unidad;



IV. Coordinar las acciones de Supervisión e Inspección que se realicen a los Integrantes de la Secretaría, en el cumplimiento de sus deberes, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

V. Coordinar la elaboración de los informes relativos a los expedientes de investigación que habrá de proporcionar el Titular de la Unidad a las autoridades competentes que así lo soliciten;

VI. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad, los procedimientos de Inspección y Supervisión 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;

VII. Proponer al Titular de la Unidad, la emisión de recomendaciones con motivo de las conductas irregulares que se detecten en las Inspecciones practicadas en las áreas de la Secretaría, a fin de remitirlas a estas últimas;

VIII. Proponer al Titular de la Unidad, la programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de Inspección y Supervisión para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los Integrantes de la Secretaría;

IX. Proponer al Titular de la Unidad las políticas, estrategias, lineamientos, directrices y disposiciones para la operación de las Inspecciones y Supervisiones;

X. Establecer las disposiciones protocolarias que permitan a los Servidores Públicos encargados de realizar las Inspecciones y Supervisiones, la ejecución de cualquier operación, en el marco de la legalidad y pleno respeto a los derechos humanos, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;

XI. Ejecutar las órdenes de Inspección que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de Seguridad Pública y Política Criminal;

XII. Informar al Titular de la Unidad el resultado obtenido de las Inspecciones o Supervisiones realizadas por los Servidores Públicos de la Unidad;

XIII. Ejecutar las órdenes de Inspección y Supervisión para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría, así como en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes e informar sobre el resultado de las mismas al Titular de la Unidad;

XIV. 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 los Integrantes de la Secretaría sujetos a procedimientos;

XV. Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera 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;

XVI. Vigilar la no dilación en la integración de los expedientes con el objeto de evitar la prescripción de la facultad sancionadora de la Comisión o del Órgano Interno de Control de la Secretaría;



XVII. Remitir de forma oportuna y debidamente integrado el expediente de la investigación a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, solicitando que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Someter a consideración del Titular de la Unidad la citación de las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación, o a los Integrantes de la Secretaría sometidos a la misma;

XIX. Informar al Titular de la Unidad, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de los Integrantes de la Secretaría, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;

XX. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad, y en el formato previamente establecido por la misma, los informes sobre las investigaciones, Inspecciones y Supervisiones que se desarrollen y ejecuten, así como de las quejas y denuncias recibidas y atendidas;

XXI. Vigilar que los Servidores Públicos de la Dirección de Investigación y Supervisión, observen sus deberes y cumplan con las normas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Proponer al Titular de la Unidad, la solicitud de las medidas precautorias necesarias para el correcto desarrollo de la investigación, así como elaborar la documentación necesaria para informar por escrito al superior inmediato del Integrante de la Secretaría, para su cumplimiento;

XXIII. Presentar al Titular de la Unidad los proyectos de recorridos de Supervisión en la red vial del Estado de México, para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Integrantes de la Secretaría;

XXIV. Someter a consideración del titular de la Unidad el proyecto de contestación de las denuncias que se presenten, derivadas de las acciones operativas que ejecuten las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Coordinar la integración de los cuadernillos de investigación que puedan o no contener actuaciones de inspección o supervisión de aquellas quejas o denuncias en contra de las personas Integrantes de la Secretaría, por la comisión de ilícitos o faltas administrativas;

XXVI. Coordinar acciones de georreferenciación de las quejas y denuncias en contra de las personas Integrantes de la Secretaría, así como de inspecciones y supervisiones realizadas por la Unidad, y

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

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos las atribuciones siguientes:

I. Formular al Titular de la Unidad, el proyecto de solicitud por el cual se solicite a la Comisión, 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;



- II.** Proponer al Titular de la Unidad, el proyecto para dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría, de los hechos en que se desprendan presuntas faltas administrativas, cometidas dentro del servicio por Integrantes de la Secretaría, cuando así proceda, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III.** Proponer al Titular de la Unidad, la solicitud a la autoridad competente, para dictar las medidas precautorias necesarias al Integrante de la Secretaría, 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 representa para la Secretaría, requiera de la acción que impida su continuación laboral;
- IV.** Informar al Titular de la Unidad, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de los Integrantes de la Secretaría, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;
- V.** Proponer al Titular de la Unidad, 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;
- VI.** Proponer al Titular de la Unidad, los proyectos de acuerdo para la reapertura de los expedientes de reserva, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba que acrediten la probable responsabilidad de los Integrantes de la Secretaría;
- VII.** Mantener informado al Titular de la Unidad, sobre la participación de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- VIII.** Comparecer ante la Comisión durante los procedimientos disciplinarios, a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Secretaría cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- IX.** Informar al Titular de la Unidad, sobre la substanciación del procedimiento administrativo instaurado por la Comisión, en razón de las propuestas formuladas por la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos;
- X.** Participar con las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XI.** Proponer al Titular de la Unidad, las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas e Inspecciones a las unidades administrativas de la Secretaría; derivadas de las solicitudes de inicio de procedimiento enviadas a la Comisión, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario;
- XII.** Vigilar el debido uso 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 los Integrantes de la Secretaría sujetos a procedimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



XIII. Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera 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;

XIV. Representar al Organismo y a sus Unidades Administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos y en los demás asuntos en los que tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

XV. Someter a consideración del Titular de la Unidad el proyecto de respuesta 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;

XVI. Coordinar la elaboración de los informes relativos a los asuntos de su competencia, que habrá de proporcionar el Titular de la Unidad a las autoridades que así lo soliciten; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Administrativo en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Unidad, que el Titular de la Unidad presentará ante el Consejo Directivo para su aprobación y posterior remisión a la Secretaría de Finanzas;

II. Proponer al Titular de la Unidad, el desarrollo y ejecución de 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 Integrantes de la Secretaría sujetos a procedimientos;

III. Instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes, programas institucionales, sectoriales y especiales, ejecutados por las Unidades Administrativas y proponer las recomendaciones preventivas y correctivas pertinentes;

IV. Solicitar se clasifiquen los expedientes y que cumplan con lo establecido en los lineamientos, que para el efecto emitan las autoridades competentes, así como los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes generales y estatales de transparencia y seguridad pública;

V. Coordinar y analizar los proyectos de reestructuraciones administrativas de la Unidad, así como someterlos a consideración del Titular de la Unidad, para la posterior consideración del Consejo Directivo y en su caso, de la Secretaría, con el fin de obtener el dictamen técnico favorable ante la Secretaría de Finanzas;

VI. Informar al Titular de la Unidad la implementación de las acciones y procedimientos relativos al Comité de Transparencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar en conjunto con la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género los trabajos para la integración y actualización del Reglamento Interior, así como los Manuales General de Organización y de Procedimientos de la Unidad; y



VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo las atribuciones siguientes:

I. Formular con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto por programas de la Unidad, que el Titular de la Unidad presentará ante el Consejo Directivo para su aprobación y posterior remisión a la Secretaría;

II. Registrar, controlar y ejecutar el Presupuesto Autorizado a la Unidad, así como certificar la suficiencia presupuestal, cuando las disposiciones jurídicas así lo exijan;

III. Informar al Titular de la Unidad, al Consejo Directivo, a la Secretaría y a la Secretaría de Finanzas, sobre el avance del Ejercicio Presupuestal y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Unidad;

IV. Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Unidad, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la misma, conforme a la naturaleza del asunto;

V. Orientar las actividades relacionadas con las evaluaciones programáticas presupuestales, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que de ellas se deriven;

VI. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de la Unidad;

VII. Verificar la actualización permanente de los inventarios de la Unidad, así como dictaminar y dirigir los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente;

VIII. Autorizar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las requisiciones de compra y solicitudes de servicios presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente;

IX. Presidir los comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de conformidad con la normativa aplicable;

X. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los requerimientos de compras consolidadas de la Unidad, con la participación de las áreas competentes, cuando corresponda con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Verificar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular de la Unidad;

XII. Coordinar, programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes muebles, la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles y servicios de cualquier naturaleza, siempre que no se trate de compras consolidadas;



XIII. Aplicar y supervisar los sistemas de control del personal, así como los movimientos e incidencias de éstos, a fin de ejecutar, en su caso, las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados a la Unidad; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género las atribuciones siguientes:

I. Someter a consideración del Titular de la Unidad el seguimiento hasta su conclusión, de las quejas interpuestas ante organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos, por razón de las actuaciones de los Servidores Públicos de la Unidad, en el ejercicio de sus funciones, relativos a la imputación de violaciones a los derechos humanos y en su caso, proveer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Unidad;

II. Apoyar a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, en la elaboración de informes, demandas y contestación a estas, 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;

III. Acordar con el Titular de la Unidad la ejecución de las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad de la Unidad que se encuentren consignados ante las autoridades competentes;

IV. Presentar al Titular de la Unidad proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que requiera la Unidad para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Revisar los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretenda suscribir el Titular de la Unidad;

VI. Someter a la consideración del Titular de la Unidad la opinión jurídica sobre las consultas que le formulen diversas autoridades respecto a las atribuciones de la Unidad;

VII. Instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento a 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 jurídicas aplicables; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

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

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



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

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

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

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

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 16. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Unidad, un Órgano Interno de Control, cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 17. El Titular de la Unidad será suplido en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que éste designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe el Consejo Directivo.

En caso de ausencia definitiva y en tanto se designa al nuevo Titular de la Unidad, el Consejo Directivo a través de su Presidente, podrá designar a una persona encargada.

Artículo 18. Las y los Titulares de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de unidad y de departamento se suplirán en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles, por el Servidor Público que designe el Titular de la Unidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de septiembre de 2013.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veinte.



**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ALFREDO DEL MAZO MAZA
(RÚBRICA).**

LA SECRETARIA DE SEGURIDAD

**MARIBEL CERVANTES GUERRERO
(RÚBRICA).**

APROBACIÓN: 10 de septiembre de 2020.

PUBLICACIÓN: [15 de septiembre de 2020.](#)

VIGENCIA: El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

REFORMAS

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman las fracciones XI y XII del artículo 7, IV y V del artículo 8, XV y XVI del artículo 10, XXIV y XXV del artículo 11, y se adicionan las fracciones XIII al artículo 7, VI al artículo 8, XVII al artículo 10, XXVI y XXVII al artículo 11 y el artículo 15 Bis al Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de abril de 2023.](#) entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".