

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.