



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Metepec, Estado de México; a 27 de mayo de 2021.
Oficio No. 206C0301030000L/249/2021.
UT/UAI/0140/2021.

CIUDADANO

PRESENTE.

Eliminado en una ocasión en donde se encuentra identificado los datos personales relativos al nombre de un particular. Artículos 116 de la LGTAIP; 143, fracción I de la LTAIPEMYM; 4, fracción XI de la LPDPPSOEMYM y numeral Trigésimo Octavo, fracción I de los LGMCDIEVP.

Me refiero a su solicitud de información de fecha 06 de mayo del año en curso, con número de folio 00022/UAI/IP/2021, presentada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), en la cual requiere lo siguiente:

"solicito los documentos que registren el alta o baja de servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos antes Igispem durante el periodo comprendido de Enero 2015 al periodo 6 de mayo del 2021, asimismo los nombramientos de los que se desempeñaron como directores según estructura orgánica del periodo 2015 al 2021. así también solicito se me informe de manera detallada cuales son las atribuciones, facultades y obligaciones del Titular de la Igispem y ahora Titular de la Unidad de Asuntos Internos y de los Directores con relación en la estructura orgánica. finalmente solicito se me proporcione los perfiles de puesto de cada de las plazas de estructura, de base y sindicalizados si es que existe el caso."

Al respecto, me permito informarle que conforme a lo dispuesto en los artículos 58, 59, fracciones I, II, III y VI y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia turnó la solicitud que nos ocupa a las Unidades de Apoyo Administrativo y de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, la cual después de ser analizada por éstas, remitieron la información correspondiente mediante los oficios números 206C0301000300S/319/2021 y 206C0301000100S/15/2021, respectivamente, ambos de fecha 14 de mayo de 2021.

Conforme a lo antes expuesto, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

La Unidad de Apoyo Administrativo remitió a esta Unidad de Transparencia los documentos que registran las altas y bajas de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos antes Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México (IGISPEM), durante el periodo comprendido de enero de 2015 al 06 de mayo del 2021, mismos que se anexan a la presente.



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

En relación a su requerimiento referente a los nombramientos de los servidores públicos que se desempeñaron como Directores según la estructura orgánica del periodo 2015 al 2021, se anexan copias simples de los nombramientos de los servidores públicos que solicita, mismas que fueron remitidas por la Unidad de Apoyo Administrativo.

Por lo que se refiere a su requerimiento de que se le informe de manera detallada cuáles son las atribuciones, facultades, y obligaciones del Titular de la IGISPEM y ahora Titular de la Unidad de Asuntos Internos y de los Directores con relación a la estructura orgánica, la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género informó lo siguiente:

Atribuciones, facultades y obligaciones del Titular de la IGISPEM.

De acuerdo al contenido del artículo 13 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/abr/ley_vig195.pdf, misma que fue abrogada mediante el decreto 328, Transitorio tercero, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de septiembre de 2018; establece:

Artículo 13.- El Inspector General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Inspección General;*
- II. Administrar y representar legalmente a la Inspección General 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, interponer querellas y denuncias, otorgar perdón, promover o desistirse del juicio de amparo, absolver posiciones, comprometer ante árbitros, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales. 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;*
- III. Delegar la representación jurídica de la Inspección General en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte, informando de ello al Consejo Directivo;*
- IV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las políticas, lineamientos, manuales, procedimientos, bases, criterios y demás disposiciones que permitan el cumplimiento del objeto de la Inspección General;*
- V. Suscribir los convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Inspección General;*
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, así como con los ayuntamientos para el cumplimiento del objeto de la Inspección General;*
- VII. Elaborar, validar y someter a la consideración del Consejo Directivo el programa de trabajo y los presupuestos que correspondan a la Inspección General;*
- VIII. Someter a la consideración del Consejo Directivo el nombramiento, licencia y suplencia de los titulares de las unidades administrativas de la Inspección General;*
- IX. Proponer al Consejo Directivo reformas jurídicas y administrativas que permitan mejorar el funcionamiento de la Inspección General y la ejecución de sus programas y proyectos;*
- X. Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes de los servidores públicos sujetos a los procedimientos;*



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

- XI. 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 y los servidores públicos adscritos a la Inspección General.*
- XII. Presentar al Consejo Directivo un informe escrito, en el mes de marzo, que corresponda al año anterior, sobre las acciones llevadas a cabo, así como los procedimientos iniciados, en proceso y concluidos;*
- XIII. Proporcionar a las autoridades los informes que le sean requeridos;*
- XIV. Ordenar la práctica de inspecciones e investigaciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes y derivado de los resultados que se generen emitir recomendaciones a la Secretaría de Seguridad, con motivo de las conductas irregulares que se detecten.*
- XV. Recibir, tramitar, dar seguimiento y substanciar las quejas y denuncias, incluso las anónimas, con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; Tratándose de denuncias y quejas relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa.*
- XVI. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del servidor público para su cumplimiento;*
- XVII. Formular las denuncias que correspondan, cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por los servidores públicos, informando de inmediato al superior del mismo y al Consejo Directivo;*
- XVIII. Rendir por escrito al Consejo Directivo informes trimestrales y los que éste le requiera;*
- XIX. Ejecutar los operativos para detectar anomalías de los servidores públicos en la prestación del servicio;*
- XX. Someter a consideración del Consejo Directivo las observaciones que se formulen a otras autoridades.*
- XXI. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos;*
- XXII. Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;*
- XXIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros y el balance anual de la Inspección General;*
- XXIV. 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;*
- XXV. Solicitar al Secretario de Seguridad que proporcione las condiciones necesarias y adecuadas para llevar a cabo las técnicas de verificación;*
- XXVI. Derogada.*
- XXVII. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento Interior y otros ordenamientos jurídicos.*

Atribuciones, facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

Atendiendo a lo establecido en el numeral 209 de la Ley de Seguridad del Estado de México <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig015.pdf> y 7 del Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig745.pdf>, en los que se señalan como atribuciones del Titular las siguientes:



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Ley de Seguridad del Estado de México.

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;*



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

- 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.

Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos

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.



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

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; y*
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la Secretaría y el Consejo Directivo.*

Atribuciones genéricas de las personas titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, las cuales se encuentran establecidas en el numeral 10 del Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, que a la letra señala:

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;*



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

- 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; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

Atribuciones, facultades y obligaciones de la Dirección de Investigación y Supervisión

De acuerdo con el numeral 11 del Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, son atribuciones de la Dirección de Investigación y Supervisión las siguientes:

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;



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

- 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;



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

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; y

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

Atribuciones, facultades y obligaciones de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos

De acuerdo con el numeral 12 del Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, son atribuciones de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos las siguientes:

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;



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

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.

Atribuciones, facultades y obligaciones de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

De acuerdo con el numeral 13 del Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, son atribuciones de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes:

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;



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

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.

Aunado a lo anterior, es menester señalar que todos los servidores públicos están obligados a conducirse de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2017/may303.pdf>, que señala:

DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

Finalmente, por lo que hace a su requerimiento de que se le proporcionen los perfiles de puestos de cada una de las plazas de estructura, de base y sindicalizados, la Unidad de Apoyo Administrativo informó que se está trabajando en la elaboración de los mismos, por lo que esta Unidad de Asuntos Internos no se encuentra en posibilidad de atender su requerimiento.

Sin más por el momento, se aprovecha la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MIRIAM ROCÍO SANTANA RAMÍREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA