

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

Metepec, México; a 24 de agosto de 2021  
Oficio No.: 206B0110010000S/UT/179/2021

**C. SOLICITANTE  
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59 de la Ley de Seguridad del Estado de México; y, 3 fracción XLIV, 46 fracción I, 50 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; el Secretariado Ejecutivo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, en atención a su solicitud de información 00062/SESESP/IP/2021, ingresada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el 19 de agosto del año en curso, que a la letra señala:

**Solicitud:**

*“Toda la información que solicito se refiere a la que esté contenida en los archivos de esta dependencia. 1. Copia del documento o documentos, donde conste el nombre; sueldo mensual, neto y bruto; profesión (acreditada con su título profesional en caso de existir, en caso de no contar con título proporcionar información relacionada con su formación académica o técnica o similar); descripción de la respectiva plaza que ocupa de acuerdo al tabulador correspondiente; funciones asignadas; y antigüedad; de cada uno de los empleados y empleadas adscritos a las denominadas áreas de enlace de esta Secretaría o de cada una de las áreas de diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia. 2. Copia del documento o documentos, donde conste el tabulador salarial de los trabajadores y trabajadoras del Gobierno del Estado de México, de las áreas de diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia. Para mayor abundamiento y bajo el principio de máxima publicidad, requiero conocer la descripción de cada plaza y su respectivo monto salarial. 3. Copia del documento o documentos, donde conste que en esta Secretaría existe un área enfocada o denominada o relacionada con tareas de diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia; y el lugar que ocupa dentro del organigrama general. 3.1 En caso de existir un área relacionada con tareas de diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia; proporcionar copia del documento o documentos del procedimiento para el reclutamiento de empleados: perfil que se solicita, requisitos que se exigen y beneficios laborales que se ofrecen. 4. Copia del documento o documentos, donde se describa cuántos han trabajado en la modalidad “home office”, cuántos de manera presencial (total y parcial) de los empleados de las áreas relacionadas con tareas de diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia, del año 2020 a la fecha de esta solicitud. 5. Copia del documento o documentos del equipamiento que se tiene en la dependencia: mobiliario, sistema de cómputo (plataforma PC/MAC, sistema operativo, software (versión), impresora (tipo, modelo), espacio*

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Calle Puerto Manzanillo, núm. 2011 Norte Col. San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México.  
Tel: (722) 275 84 90, [www.sesespem.edomex.gob.mx](http://www.sesespem.edomex.gob.mx)



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

*físico (metros cuadrados), mobiliario (escritorio, silla, lámpara, archivo, etc.) para las personas que se dedican a las tareas de diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia.. 6. Copia del documento o documentos del procedimiento del flujo de trabajo del área que se encarga de realizar tareas de diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia (antes y durante la pandemia). 7. Copia del documento o documentos de los programas de actualización o formación que tienen los empleados de las áreas que se dedican a las tareas diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia. 8. Copia del documento o documentos, donde consten los contratos externos signados por esta Secretaría para la adquisición o contratación o servicios relacionados con diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia, de enero de 2015 a la fecha de presentación de esta solicitud. 9. Por cada contrato realizado, agregar copia del documento donde conste la justificación jurídica y económica para realizar dicha contratación y no realizar los respectivos trabajos encomendados a las empresas contratadas con el respectivo personal de esta Secretaría. 9.1 Derivado de lo anterior y en el caso de cada contrato, también proporcionar copia del documento o documentos que consten y describan el tipo de modalidad de contratación: adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública. 10. Copia del documento o documentos donde consta la modalidad de contratación de cada uno de los empleados que laboran en las áreas de diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar que exista en esta dependencia; es decir, si son por base o plaza permanente, contratación temporal, por contratos, por honorarios, o cualquier otra modalidad que exista.” (sic)*

#### Competencia:

Al respecto, con fundamento en los artículos 1, 4, 53 fracción II y 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 61 de la Ley de Seguridad del Estado de México; 8, 9 y 15 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, me permito informar a Usted, que este Sujeto Obligado es incompetente para dar respuesta a su solicitud, como se expondrá de manera fundada.

Asimismo, es importante, para la presente respuesta destacar la cualidad administrativa de que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un Órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad.

Motivo por el cual, conforme a lo dispuesto por el artículo 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad, se encuentra jerárquicamente subordinado a dicha dependencia. Es decir, a este Sujeto Obligado le son otorgadas por esa Secretaría, las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Calle Puerto Manzanillo, núm. 2011 Norte Col. San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México.  
Tel: (722) 275 84 90, [www.sesespem.edomex.gob.mx](http://www.sesespem.edomex.gob.mx)



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

### Fundamentación y Motivación:

**"Artículo 167.** Cuando las unidades de transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes."

También el criterio número 13/17 del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), permite ampliar la interpretación de esta disposición de la materia:

**"Incompetencia.** La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido; por lo que la incompetencia es una cualidad atribuida al sujeto obligado que la declara.

### Resoluciones:

- **RRA 4437/16.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 25 de enero de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.
- **RRA 4401/16.** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 01 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.
- **RRA 0539/17.** Secretaría de Economía. 01 de marzo de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Joel Salas Suárez."

Así como el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que a la letra señala:

**"Artículo 143.-** Las autoridades del Estado sólo tienen las facultades que expresamente les confieren las leyes y otros ordenamientos jurídicos."

Por lo anterior, y en atención al oficio No.: 206B0110000300S/SESESP/UAA/0647/2021, suscrito por la Arquitecta María de Jesús Monserrat Salgado Robles, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servidora Pública Habilitada, este Sujeto Obligado no es competente para atender su solicitud de información, citando el fundamento que permite aclarar la competencia: Los artículos 2 fracción IX, 8 fracciones VII y XIV, 18 fracciones IV, XIV, XXII, XXIV, XXV y XXXIV, y 31 fracciones VI, VIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad; así como los apartados 20603000010000L DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 20603000010100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL, 20603000010101L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA Y PAGOS, 20603000010102L DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL Y CONTROL ASISTENCIAL, 20603000030000L DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO, 20600003010000S DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN, 20600003010201 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, 20600003010202S DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA, y 20603000030201L DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS del Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad, que a la letra señalan:

**"Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**IX. Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad del Estado de México;"

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Calle Puerto Manzanillo, núm. 2011 Norte Col. San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México.  
Tel: (722) 275 84 90, [www.sesespem.edomex.gob.mx](http://www.sesespem.edomex.gob.mx)



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

**"Artículo 8.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

VII. Oficialía Mayor;

XIV. Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas, y"

**"Artículo 18.** Corresponden a la Oficialía Mayor las siguientes atribuciones:

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 Secretaría, conjuntamente con las áreas competentes de la misma, conforme a la naturaleza del asunto;

XIV. Implementar y supervisar los sistemas de control del personal, así como los movimientos e incidencias de éstos, a fin de aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;

XXII. Realizar las gestiones administrativas, respecto de las altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás movimientos de personal de la Secretaría, conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXIV. Dirigir e instrumentar los mecanismos de evaluación y seguimiento en materia de administración de los recursos humanos en la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

XXV. Implementar y verificar el cumplimiento de los lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos;"

XXXIV. Establecer los requisitos de ingreso a la Secretaría a través del diseño de los perfiles de puesto y las convocatorias de ingreso;

**"Artículo 31.** Corresponden a la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas las atribuciones siguientes:

VI. Difundir los programas, acciones, resultados y demás información sobre el desempeño de la Secretaría;  
VIII. Gestionar la autorización de las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones de la Secretaría;

XV. Establecer acciones para la difusión de información de la Secretaría en medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos, con el objeto de darla a conocer a la opinión pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;"

**"20603000010000L DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Planear, gestionar y supervisar los recursos humanos de la Secretaría de Seguridad de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos vigentes y aplicables en la materia.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Calle Puerto Manzanillo, núm. 2011 Norte Col. San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México.  
Tel: (722) 275 84 90, www.sesespem.edomex.gob.mx



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

**FUNCIONES:**

- *Supervisar la integración y actualización de los registros y expedientes del personal de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.*
- *Administrar y supervisar en el ámbito de su competencia el Registro del Listado Nominal del personal de la dependencia".*

**"20603000010100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL**

**OBJETIVO:**

*Orientar y supervisar las gestiones para la administración de los recursos humanos, así como para el pago de sueldos y prestaciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.*

**FUNCIONES:**

- *Gestionar ante la instancia correspondiente, los movimientos de ingreso a la Secretaría de Seguridad, de conformidad con los requisitos, políticas, lineamientos, perfiles y convocatorias de ingreso aplicables.*
- *Controlar la integración y actualización de los expedientes de personal de la Secretaría de Seguridad de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.*
- *Vigilar la actualización de los registros sobre recursos humanos conforme a la normatividad aplicable".*

**"20603000010101L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA Y PAGOS**

**OBJETIVO:**

*Controlar y administrar la nómina del personal de la Secretaría de Seguridad, así como gestionar el pago de percepciones en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.*

**FUNCIONES:**

- *Actualizar de manera permanente, los registros, bases de datos y archivos, con la información correspondiente de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia".*

**"20603000010102L DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL Y CONTROL ASISTENCIAL**

**OBJETIVO:**

*Gestionar los movimientos administrativos, el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad, en cumplimiento a las políticas, lineamientos y prioridades institucionales establecidas para tal efecto.*

**FUNCIONES:**

- *Integrar y verificar la guarda, custodia e integridad de los expedientes del personal adscrito a la dependencia, así como, mantener actualizada la base de datos correspondiente.*

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Calle Puerto Manzanillo, núm. 2011 Norte Col. San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México.  
Tel: (722) 275 84 90, [www.sesesperm.edomex.gob.mx](http://www.sesesperm.edomex.gob.mx)



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

- Verificar que las y los aspirantes a ingresar a la Secretaría de Seguridad, cumplan con los requisitos y documentación establecidos para su contratación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia".

**"20603000030000L DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO**

**OBJETIVO:**

Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos materiales y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad.

**FUNCIONES:**

- Proponer los procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de la dependencia.

- Guiar y dirigir los procesos de alta, baja y destino final de los bienes muebles y de los inventarios de activos, a efecto de que se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en la materia, así como las gestiones ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad.

- Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad y la integración de los expedientes correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

- Supervisar la actualización de los registros sobre recursos materiales, inventarios de bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.

- Proponer, en el ámbito de su competencia, el uso de tecnologías de la información y comunicación con la finalidad de estandarizar criterios técnicos y tecnológicos".

**"20600003010000S DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar la difusión del quehacer institucional de la Secretaría de Seguridad, así como promover campañas integrales de comunicación en medios masivos y redes sociales digitales, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana.

**FUNCIONES:**

-Verificar el diseño y ejecución de campañas de difusión en los diversos medios de comunicación, con el propósito de mantener informada a la sociedad sobre el quehacer de la Secretaría de Seguridad".

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Calle Puerto Manzanillo, núm. 2011 Norte Col. San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México.  
Tel: (722) 275 84 90, www.sesespem.edomex.gob.mx



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

**"20600003010201S DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:**

*Realizar la cobertura informativa de los eventos públicos, operativos policiales y de protección a la población, implementados por la Secretaría de Seguridad, para su posterior difusión en medios de comunicación masiva o comunicados de prensa.*

**FUNCIONES:**

- Diseñar y proponer programas y proyectos orientados a fomentar en la población una cultura de prevención, denuncia social y legalidad.*
- Diseñar e impulsar la difusión de campañas informativas para dar a conocer la labor de la Secretaría de Seguridad".*

**"20600003010202S DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA**

**OBJETIVO:**

*Proponer mecanismos que construyan y den valor agregado a acciones y logros institucionales, así como realizar actividades orientadas a la implementación de políticas en materia de comunicación social y organizacional, mediante estrategias de comunicación interna para fortalecer una cultura institucional y de identidad del personal con la Secretaría de Seguridad.*

**FUNCIONES:**

- Diseñar y distribuir de manera interna el material informativo de la actividad diaria institucional sobre temas específicos a fin de darlo a conocer a las áreas correspondientes.*
- Diseñar material gráfico e informativo de la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas y de las demás unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad y difundirlo en las instancias correspondientes.*
- Implementar estrategias en materia de comunicación a través del diseño de campañas publicitarias y de difusión en todos los medios de comunicación para dar a conocer acciones, avances y compromisos de la Secretaría de Seguridad."*

**"20603000030201L DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**OBJETIVO:**

*Gestionar la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, así como controlar el almacén general de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable".*



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

Como consecuencia de este fundamento legal queda suficientemente claro que en el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como en el Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigentes, no se encuentra disposición alguna establecida para que en la estructura orgánica de este Sujeto Obligado exista alguna unidad administrativa con las características que se describen, por ende plazas y, tampoco se da el caso de que personal del mismo esté adscrito como enlace a la Secretaría de Seguridad en las áreas de diseño gráfico, identidad institucional, comunicación institucional, propaganda, diseño editorial, mercadotecnia, promoción, difusión, publicidad o cualquier otra similar.

Por lo expuesto y fundamentado se le proporciona la siguiente:

### Orientación

Se le orienta en el sentido de que la información señalada pudiere ser proporcionada por la Secretaría de Seguridad del Estado de México, por lo que de manera respetuosa se sugiere ingrese su solicitud:

- De manera personal, vía Plataforma Nacional de Transparencia o SAIMEX, ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, ubicada en Avenida 28 de octubre, sin número, Colonia Vértice, C.P. 50090, Toluca, México, teléfono 722 2796200 extensiones 4108 y 4280, correo electrónico [ssem@itaipem.org.mx](mailto:ssem@itaipem.org.mx), con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

En espera de que la información brindada por este Sujeto Obligado le sea de utilidad, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 178, de la Ley de la materia, se le informa que tiene un plazo de 15 días hábiles para promover el recurso de revisión en caso de que usted considere alguna afectación a su derecho de acceso a la información.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ I. ESCOBEDO VELÁSQUEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Calle Puerto Manzanillo, núm. 2011 Norte Col. San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México.  
Tel: (722) 275 84 90, [www.sesespem.edomex.gob.mx](http://www.sesespem.edomex.gob.mx)

