

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

Metepec, México; a 03 de diciembre de 2021
Oficio No.: 206B0110010000S/UT/303/2021

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 00112/SESESP/IP/2021, ingresada y registrada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense(SAIME), el 1º de diciembre del año en curso, que a la letra señala:

Solicitud:

Fundamento legal: artículo 3 fracciones XX, 91, 132 fracción III y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en virtud de que el nombre constituye un dato personal que hace identificable a una persona.

"Por medio de la presente solicito al Director General de los SEIEM, al servidor público Habilitado, a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal o a la Subdirección de Desarrollo de Personal me proporcione la siguiente información del [REDACTED] en su versión pública: 1.- Nivel Educativo en el que labora actualmente 2.- Fecha de Ingreso a la SEP 3.- Fecha de Ingreso a la Rama 4.- Las altas provisionales (especificando el tipo del motivo del movimiento, la plaza (clave presupuestal) y la fecha de dicho movimiento), desde su ingreso al día de hoy. 5.- Las altas Definitivas (especificando el tipo del motivo del movimiento, la plaza (clave presupuestal) y la fecha de dicho movimiento), desde su ingreso al día de hoy. 6.- Movimiento de la plaza (clave presupuestal) que actualmente ostenta especificando si es alta definitiva o alta provisional y la fecha de dicho movimiento especificando (día, mes y año). 7.- Si disfruto de Licencia por Art 41 o Art 43 (especificar la fecha de dicho movimiento), desde su ingreso al día de hoy. 8.- Antigüedad en el servicio en los SEIEM (especificando: años, meses y días). 9.- Fecha especificando (día, mes y año) del momento en que se realizó la CAPTURA, conforme al Formato Único de Personal del movimiento de promoción o alta especificando (si fue alta definitiva o alta provisional) de todas y cada una de las claves que ostenta actualmente. 10.- La CATEGORÍA Y LA DESCRIPCIÓN de la clave PRESUPUESTAL que ostenta Actualmente. DE NO ENTREGARME LA INFORMACIÓN SOLICITADA YA SEA PORQUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO ENCONTRÓ EL DOCUMENTO DESPUÉS DE REALIZAR UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA O PORQUE NO ES COMPETENCIA DE ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA O POR ALGUNA OTRA RAZÓN. SOLICITO AMABLEMENTE TODOS Y CADA UNO DE LOS NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN ESTA SOLICITUD. Solicito que, por la importancia de la información solicitada, el servidor público habilitado me dé respuesta a cada una de las interrogantes en el mismo orden en el que plantearon. Esto bajo la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno, en su artículo 15. El responsable deberá observar los principios de legalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, testando los datos sensibles de los servidores públicos y por tratarse de una información pública donde se ejerce presupuesto público federal y YO COMO CIUDADANO TENGO EL DERECHO POR LEY DE CONOCER LA INFORMACIÓN SOLICITADA. SIN MÁS POR EL MOMENTO, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO. "(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 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, me permito informar a Usted, que este Sujeto Obligado es NOTORIAMENTE INCOMPETENTE para dar respuesta a su solicitud, como se expone de manera fundada.

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."

[Firma manuscrita]

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”

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 derivado del análisis de su Solicitud de Información, este Sujeto Obligado es **NOTORIAMENTE INCOMPETENTE** para atender su solicitud de información, citando el fundamento que permite aclarar la competencia: Los artículos 5 párrafo octavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción VI, 29 y 30 fracciones I, V, VIII, XVIII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 fracciones VII y XV, y, 16 fracciones VII, XVIII y XV de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México; y, Apartado 205C10000 Dirección General, guiones noveno y décimo sexto, Apartado 205C17002 Departamento de Administración de Personal, guiones tercero y séptimo, Apartado 205C33000 Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, guiones primero, cuarto, sexto, noveno, décimo, doceavo, décimo cuarto y décimo sexto, Apartado 205C33100 Subdirección de Desarrollo de Personal, guiones primero, sexto, décimo y onceavo, y, Apartado 205C33203 Departamento de Registro y Archivo, todos del Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

“Artículo 5.- ...

Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado de México y Municipios impartirán y garantizarán la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior en todo el territorio mexiquense. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias; la educación superior lo será en términos de la fracción X del artículo 3° de la Constitución Federal. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.”

“Artículo 19.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:

VI. Secretaría de Educación;”

“Artículo 29.- La Secretaría de Educación, es el órgano encargado de fijar y ejecutar la política educativa, en la Entidad.”

“Artículo 30.- A la Secretaría de Educación, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, en el ámbito que compete al Estado, la política educativa, así como la de desarrollo cultural, bienestar social y deporte.

V. Crear y mantener las escuelas oficiales que dependan directamente del Gobierno del Estado y autorizar la creación de las que forman parte de sus organismos descentralizados, con excepción de las instituciones de educación superior autónomas.

VIII. Representar al Gobierno del Estado ante todo tipo de organismos educativos.

XVIII. Mantener al corriente el escalafón del magisterio y crear un sistema de estímulos y recompensas a la labor docente.

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"

XXVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado."

"Artículo 3.- El Organismo de conformidad con las políticas del Ejecutivo Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

VII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal, según los Reglamentos que se expidan al efecto, y demás disposiciones legales aplicables, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y los Convenios suscritos entre el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado de México y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación el 18 de mayo de 1992.

XV. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, destinados al cumplimiento de su objeto."

"Artículo 16.- Son facultades y obligaciones del Director General:

VII. Nombrar y remover libremente al personal de confianza cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.

XV. Atender las necesidades financieras, materiales, técnicas y humanas de los planteles educativos y las Unidades Administrativas de conformidad con los recursos presupuestales autorizados.

XVIII. Supervisar y evaluar la operación de los planteles educativos y Unidades Administrativas."

"205C10000 DIRECCIÓN GENERAL

- Expedir los nombramientos para el personal del organismo, así como atender, conforme a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con la administración de personal, suscribiendo los documentos correspondientes.

- Planear y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas de SEIEM, así como de los planteles educativos, de conformidad con los recursos presupuestales autorizados y los lineamientos que establezca la Secretaría de Educación Pública; la Secretaría de Educación; el Consejo Directivo de la Institución y las Secretarías globalizadoras del Gobierno del Estado de México."

"205C17002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Propiciar la agilización de los trámites que en materia de administración y desarrollo de personal realicen las Subdirecciones de Servicios Regionales, ante las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

- Vigilar controlar el desarrollo de los procesos relativos a la administración y desarrollo de personal que realizan las Subdirecciones de Servicios Regionales."

"205C33000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- Dirigir controlar el desarrollo del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

- Definir e instrumentar mecanismos de control que permitan contar con un sistema de información y asesoría a las unidades administrativas de SEIEM, sobre los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

- Dirigir coordinar los procesos relacionados con el registro y pago al personal incorporado en los Programas de Carrera Magisterial y Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

- Coordinar, controlar y conducir el proceso de validación de antigüedad de los servidores públicos de la Institución, que se hagan acreedores a recibir premios, estímulos y recompensas.

- Controlar y vigilar la observancia de los lineamientos que permitan mantener actualizados los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y las plantillas del personal de las unidades administrativas de SEIEM.

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"

-Dirigir controlar las acciones para que se efectúen de manera adecuada y oportuna los procesos de recepción, envío, captura, y seguimiento de los movimientos de personal de SEIEM.

-Planear y supervisar el proceso de pago de remuneraciones al personal de SEIEM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

-Dirigir supervisar el sistema de registro y archivo documental y digital del personal de SEIEM, que permita controlar los expedientes correspondientes."

"205C33100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

-Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a la Subdirección de Desarrollo de Personal, aplicando la normatividad en la materia.

-Difundir y vigilar la prestación de los servicios al personal, conforme a las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.

-Verificar que las unidades administrativas de la Institución den cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y condiciones generales de trabajo.

-Supervisar y controlar que se cumplan con las normas laborales sobre el otorgamiento de licencias y prórrogas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrita al organismo."

"205C33203 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

- Organizar, operar y controlar el sistema de registro y archivo documental del personal de SEIEM, con base en las normas y lineamientos establecidos.

-Organizar, conducir y controlar las acciones para la integración, clasificación, actualización y depuración de expedientes del personal de SEIEM, adscrito al Valle de Toluca.

- Operar y controlar el sistema de control de plazas asignadas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

- Validar y actualizar la base de datos del personal dictaminado e incorporado en el Programa de Carrera Magisterial.

- Supervisar que la documentación soporte para validar los movimientos e incidencias de personal sea remitida e incorporada a los expedientes del personal.

- Organizar, operar y evaluar el sistema de control de asistencia y puntualidad, para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del organismo.

- Operar y controlar el sistema de basificación de plazas del personal, en coordinación con los niveles educativos de SEIEM.

- Verificar los mecanismos de control, para la creación, cancelación y asignación de plazas autorizadas a las unidades administrativas de la Institución.

-Vigilar el proceso de validación de los formatos únicos de personal y la asignación de centros de trabajo, contra el catálogo de centro de trabajo de remuneraciones.

- Organizar, operar y vigilar la administración de los servicios que se proporcionan al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo.

-Desarrollar y controlar el proceso de filiación del personal que se incorpora al organismo, y en su caso, autorizar las correcciones y actualizaciones correspondientes.

-Operar y controlar el proceso de expedición de constancias de servicios para el personal adscrito al organismo.

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"

- Establecer y mantener coordinación con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para la validación y aclaración de inconsistencias en el sistema A.B.C.
- Vigilar y aplicar el proceso relativo a altas, bajas y cambios de salarios ante el ISSSTE, con base en la documentación soporte.
- Certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal del organismo, así como gestionar su autorización.
- Certificar carta poder al personal de SEIEM que la solicite, para la realización de trámites administrativos.
- Operar el proceso de registro de titulación de los trabajadores del organismo que lo soliciten, para obtener el pago correspondiente a este concepto.
- Operar y controlar el proceso de pago de días económicos no disfrutados del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, con base en los criterios normativos que se emitan.
- Organizar, operar y vigilar el sistema de control presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales), de conformidad a lo establecido por la normatividad correspondiente.
- Registrar y procesar los formatos de solicitud para el pago del concepto 30, al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia."

Por otra parte, con relación a "... DE NO ENTREGARME LA INFORMACIÓN SOLICITADA YA SEA PORQUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO ENCONTRÓ EL DOCUMENTO DESPUÉS DE REALIZAR UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA O PORQUE NO ES COMPETENCIA DE ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA O POR ALGUNA OTRA RAZÓN. SOLICITO AMABLEMENTE TODOS Y CADA UNO DE LOS NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN ESTA SOLICITUD...". Me permito comunicar el nombre del servidor público que atendió y resolvió la presente solicitud de información: José Izmael Escobedo Velásquez, Titular de la Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

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 Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), 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 Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), ubicado en Avenida Agripín García Estrada número 1306, Colonia Santa Cruz Atzacapotzaltongo, Municipio de Toluca, Estado de México, Código Postal 50030, teléfono 7222651200 extensión 0721, en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, y correo electrónico: seiem@itaipem.org.mx

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.



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

