



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Metepec, México; a 30 de agosto de 2024
Oficio No.: 206B0110000100S/SP/UT/479/2024

C. SOLICITANTE P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 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; y, 59 de la Ley de Seguridad del Estado de México, el Secretariado Ejecutivo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, en atención a su solicitud de información **00131/SESESP/IP/2024**, recibida y registrada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) de este Sujeto Obligado, el 28 de agosto de 2024, que a la letra dice:

"Se me entreguen los Tabuladores de Salario del personal operativo de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, correspondiente a los elementos adscritos a los Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito dependiente de la Subsecretaría de Policía Estatal adscrita a la Secretaria de Seguridad del Estado de México," (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; 9 y 12 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 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." (énfasis añadido)*

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." (énfasis añadido)

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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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

Una vez analizada su Solicitud de Información, y derivado del oficio 206B113000000L/DGFyS/048/2024, signado por el Subdirector de Vinculación y Seguimiento a los Recursos Federales de la Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios, y Servidor Público Habilitado Suplente; este Sujeto Obligado es **incompetente** para atender su solicitud de información.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 59 y 61 de la Ley de Seguridad del Estado de México; 9 y 12 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y, al Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **los cuales disponen las atribuciones y funciones de la Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios** del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por lo tanto, se cita el fundamento de la Instancia generadora de la información solicitada, que pudiera proporcionarle más información:

"Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad"

"Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto regular la organización, atribuciones, funcionamiento y las relaciones jerárquicas de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad." (Énfasis Añadido)

"Artículo 7. 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 persona titular de la Secretaría se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

II. Subsecretaría de Policía Estatal;

c. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;

VII. Oficialía Mayor;" (Énfasis Añadido)

"Artículo 32. Corresponden a la **Oficialía Mayor** las siguientes atribuciones:

I. Establecer los lineamientos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, para el ejercicio del presupuesto anual asignado a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, e informar el monto asignado para su operación;

III. Realizar la evaluación del presupuesto anual de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y los especiales que dicte la persona titular de la Secretaría;

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;

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

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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VII. Verificar la actualización permanente de los inventarios de la Secretaría, así como dictaminar y dirigir los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles;

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

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

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

XI. Coordinar, programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes muebles, la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles y servicios de cualquier naturaleza, siempre que no se trate de operaciones consolidadas; así como la contratación de obra pública dentro de los montos de actuación que la Secretaría de Finanzas faculte a las dependencias, bajo los procedimientos legales aplicables según la normatividad en materia de obra pública, que requiere la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones, con la participación, en los casos que corresponda, de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

XII. Suscribir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los contratos, convenios y demás actos jurídicos que coadyuven para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;

XIII. 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;

XIV. Realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado, así como proponer y tramitar las modificaciones que pueda sufrir, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente ante las Unidades Administrativas competentes;

XV. Controlar y verificar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de las Unidades Administrativas, atendiendo a las disposiciones jurídicas en la materia;

XVI. Reportar ante la Secretaría de Finanzas, el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

XVII. Coordinar a las personas delegadas administrativas de cada Dirección General o equivalente de la Secretaría, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVIII. Coordinar, ejecutar y vigilar los programas de inversión, así como el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras, con la participación, en los casos que corresponda, de las Unidades Administrativas competentes, conforme a la naturaleza del asunto;

XIX. Formular e implementar los programas de trabajo que contribuyan al mejor desempeño de las delegaciones administrativas o equivalentes de la Secretaría;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas administrativas para mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría;





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

XXI. 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;

XXII. Registrar y actualizar en el sistema, los cambios de adscripción que sean autorizados por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías, conforme a las necesidades del servicio;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

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

XXXV. Verificar el cumplimiento de las normas que deban aplicar las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio y control del presupuesto asignado;

XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría." (Énfasis Añadido)

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 electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o SAIMEX, o de manera personal ante la Unidad de Transparencia de la **Secretaría de Seguridad del Estado de México**, ubicada en Avenida 28 de Octubre sin número, Colonia Vértice, Código Postal 50090, Toluca, México, teléfono 722 279 6200 extensiones 4108 y 4280, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles, y correo electrónico oficial: ssem@itaipem.org.mx

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. ALMA LUZ CRUZ MATEO
SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA SUPLENTE
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

