



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de agosto de 2014

No. 33

SUMARIO:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (IFOMEGEM).

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (IFOMEGEM).

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Índice**Presentación**

- I. Antecedentes**
- II. Base Legal**
- III. Objeto y Atribuciones**
- IV. Objetivo General**
- V. Estructura Orgánica**
- VI. Organigrama**
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
 - **Inspección General**
 - **Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico**
 - **Contraloría Interna**
 - **Unidad de Apoyo Administrativo**
 - **Dirección de Investigación**
 - Unidad de Quejas y Denuncias
 - Subdirección de Operativos Valle de México
 - Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Nororiental
 - Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Oriente
 - Subdirección de Operativos Valle de Toluca
 - Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Norte
 - Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Sur
 - **Dirección de Responsabilidades**
 - Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos
 - Departamento de Análisis e Integración
 - Departamento de Procedimientos "A"
 - Departamento de Procedimientos "B"
 - Subdirección de lo Contencioso
 - Departamento de Medios de Impugnación "A"
 - Departamento de Medios de Impugnación "B"
 - **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
 - Subdirección de Información, Programación y Seguimiento
 - Departamento de Información y Estadística
 - Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación
 - Subdirección de Tecnologías de la Información
 - Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - Departamento de Soporte Técnico
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**

Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de la Contraloría.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece entre sus grandes pilares el de generar una sociedad protegida, y en congruencia con éste el Gobierno Estatal establece conformarla en un entorno de estado de derecho, encaminada a prevenir el delito, combatir la delincuencia y evitar la corrupción en las instituciones de seguridad y de procuración de justicia.

Para lo anterior, el Gobierno del Estado de México ha impulsado acciones para que la seguridad y la procuración de justicia se consoliden como un servicio público, profesional, honesto, confiable, justo, eficiente y fundado en criterios de calidad y oportunidad, donde sus miembros tengan sentido de pertenencia, lealtad, confianza, ánimo de mejorar y modernizar las instituciones, así como equipo y métodos adecuados.

En este contexto y con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y con el afán de seguir consolidando la confianza y certidumbre a la sociedad mexiquense en las políticas públicas de combate frontal a la corrupción dentro de las instituciones de seguridad pública, se propuso sustituir a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a la Dirección General de Visitaduría de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México por la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.

Así, el 18 de julio de 2013 se creó mediante Ley el organismo público descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, con el objeto de que se encargue de vigilar, supervisar, inspeccionar e investigar que la prestación del servicio público se rija por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y el respeto a los derechos humanos, que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública.

Para el cumplimiento de su objeto, el 8 de enero de 2014, se autorizó una estructura de organización para la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México conformada por 27 unidades administrativas a saber: una Dirección General de Inspección General, cuatro unidades staff, tres direcciones de área, seis subdirecciones y 13 departamentos.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de julio de 2013.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 6 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se determina la participación del Ejecutivo del Estado, de los Secretarios Coordinadores de Sector y de los Directores del Sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar y se delegan facultades que en el mismo se consignan. Gaceta del Gobierno, 21 de septiembre de 1990.
- Acuerdo por el que se establecen prevenciones sobre la disposición y destino de los obsequios o bienes en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de su sector auxiliar. Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 1990.
- Acuerdo por el que los CC. Titulares de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal, se abstendrán de proponer o de designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público. Gaceta del Gobierno, 8 de julio de 1991.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se establece el Programa "Usuario Itinerante", como mecanismo de evaluación de los trámites y servicios que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal prestan a la ciudadanía y de la conducta de los servidores públicos encargados de su atención. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 1997.
- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "Compranet-EDOMEX". Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de la Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución. Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2001.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2002.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción." Gaceta del Gobierno, 24 de mayo de 2002.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 11 de febrero de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo con el que se establece el Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2006.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense.
Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 2007.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno.
Gaceta del Gobierno, 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno.
Gaceta del Gobierno, 14 de diciembre de 2007.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 21 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos que Regulan la Contratación de Proveedores Sociales.
Gaceta del Gobierno, 10 de julio de 2014.
- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense.
Gaceta del Gobierno, 27 de noviembre de 2007.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2009.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 14 de enero de 1991.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2005.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014.
Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2014.

III. Objeto y Atribuciones

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSPECCIÓN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA Y OBJETO

[...]

Artículo 2.- La Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México tiene por objeto:

- I. Vigilar, supervisar, inspeccionar e investigar que la prestación del servicio público se rija por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y el respeto a los derechos humanos que deben observar en el desempeño de sus empleos, funciones, cargos o comisiones los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública;
- II. Llevar a cabo los procedimientos y determinar las sanciones administrativas que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, cuando incurran en su inobservancia;
- III. Planear, emplear y ejecutar las técnicas de verificación, con la finalidad de comprobar que en la prestación del servicio público se observan los principios establecidos en la fracción I de este artículo. Siendo éstas las acciones encubiertas y las utilizadas por los usuarios simulados.

Cuando el Ejecutivo del Estado y algún municipio convengan la asunción del servicio público de seguridad pública municipal en favor del primero, la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México tendrá competencia en términos de esta Ley, respecto de los integrantes de los cuerpos policiales de seguridad pública municipal.

[...]

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA INSPECCIÓN GENERAL**

Artículo 4.- La Inspección General, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, supervisar e inspeccionar que la actuación de los servidores públicos se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II. Conocer e investigar las quejas que con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos presente cualquier interesado, así como de las denuncias que se interpongan por cualquier medio e incluso anónimas, preservando la confidencialidad de las actuaciones;
- III. Planear e implementar procedimientos de inspección, vigilancia, así como de técnicas de verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- IV. Dictar las medidas precautorias necesarias con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público, derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de instituciones de seguridad pública;
- V. Imponer las sanciones administrativas a los servidores públicos y verificar que la autoridad competente dé cumplimiento a las mismas;
- VI. Solicitar información a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, a los municipios y demás autoridades para el cumplimiento de su objeto;
- VII. 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;
- VIII. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Inspección General;
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

[...]

Artículo 9.- El Consejo Directivo tendrá, además de las atribuciones previstas en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Imponer las sanciones administrativas a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública a que hace referencia la presente Ley, derivado del procedimiento que realice el Inspector General;
- II. Ordenar la práctica de inspecciones e investigaciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública a que hace referencia la presente Ley que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- III. Elaborar y dar seguimiento del calendario de operativos y de las técnicas de verificación;
- IV. 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, de la Inspección General;
- V. Emitir las observaciones y recomendaciones a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y, en los casos previstos en esta Ley, a los municipios, como resultado de los procedimientos realizados por la Inspección General;
- VI. Implementar campañas para motivar la denuncia ciudadana en contra de conductas ilícitas de los servidores públicos;
- VII. Conocer de las acciones encubiertas que ordene el Inspector General;
- VIII. Aprobar la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas con la finalidad de que la Inspección General cumpla con su objeto;
- IX. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Inspección General y someterlos a la autorización de las instancias competentes;
- X. Analizar y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades que rinda el Inspector General;
- XI. Aprobar los nombramientos o remociones de los titulares de las unidades administrativas de la Inspección General que le correspondan, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- XII. Aceptar las herencias, legados, donaciones y demás bienes que se otorguen a favor de la Inspección General;
- XIII. Establecer comisiones de trabajo para el estudio de asuntos específicos;
- XIV. Verificar el cumplimiento de sus resoluciones;
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos.

IV. Objetivo General

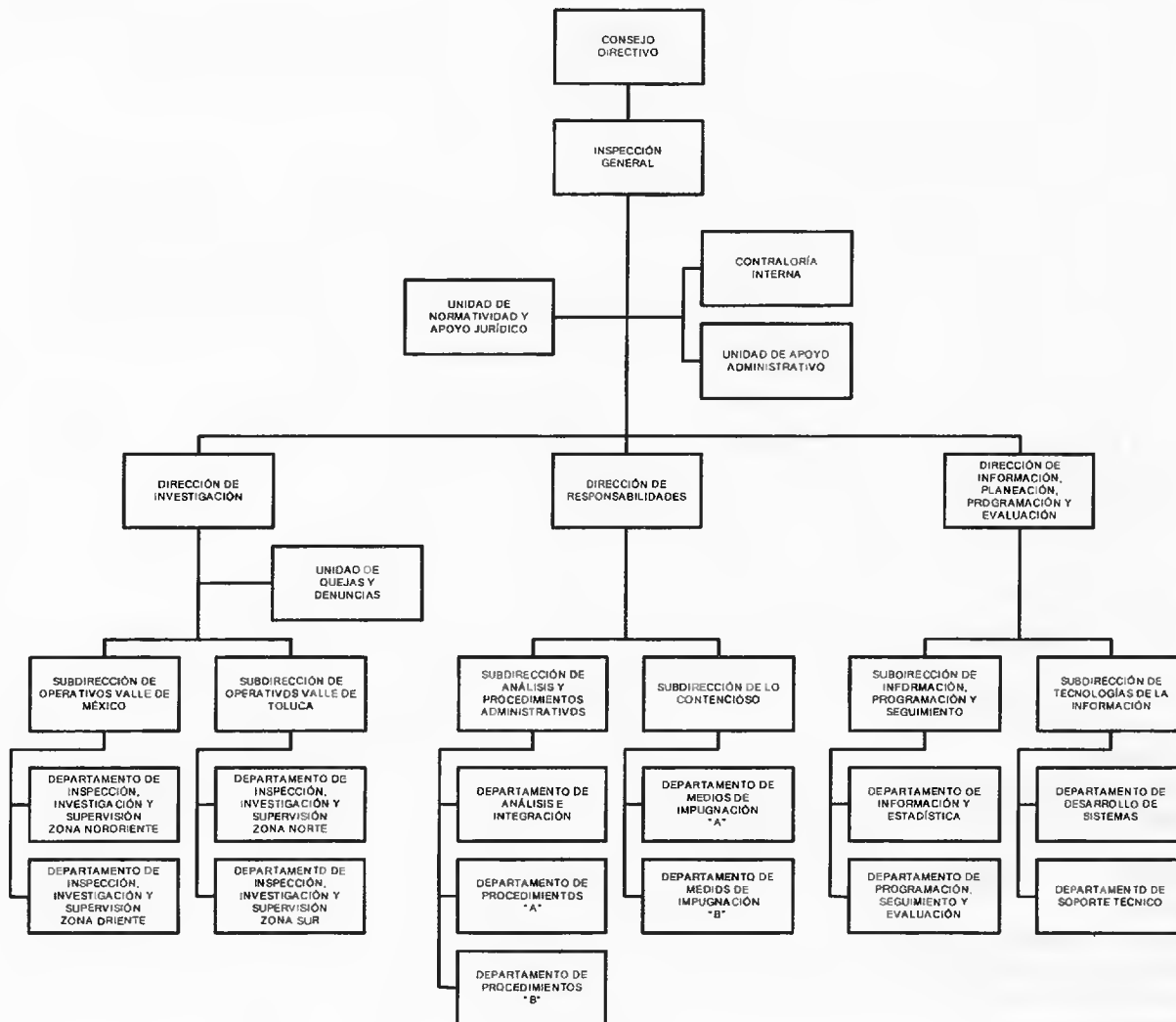
Vigilar, supervisar, inspeccionar e investigar que la prestación del servicio público que brindan las instituciones de seguridad pública del Estado y las municipales, cuando exista acuerdo, se rija por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos e iniciar los procedimientos administrativos y determinar las sanciones administrativas que se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, cuando incurran en su inobservancia; asimismo, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de éstas instancias mediante acciones encubiertas y de usuarios simulados.

V. Estructura Orgánica

210D00000	Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México
210D10000	Inspección General
210D1A000	Oficina del C. Inspector General
210D10100	Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico
210D10200	Contraloría Interna
210D10300	Unidad de Apoyo Administrativo
210D11000	Dirección de Investigación
210D11001	Unidad de Quejas y Denuncias
210D11100	Subdirección de Operativos Valle de México
210D11101	Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Nororiente
210D11102	Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Oriente
210D11200	Subdirección de Operativos Valle de Toluca
210D11201	Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Norte
210D11202	Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Sur
210D12000	Dirección de Responsabilidades
210D12100	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos
210D12101	Departamento de Análisis e Integración
210D12102	Departamento de Procedimientos "A"
210D12103	Departamento de Procedimientos "B"
210D12200	Subdirección de lo Contencioso
210D12201	Departamento de Medios de Impugnación "A"
210D12202	Departamento de Medios de Impugnación "B"
210D13000	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
210D13100	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento
210D13101	Departamento de Información y Estadística
210D13102	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación
210D13200	Subdirección de Tecnologías de la Información
210D13201	Departamento de Desarrollo de Sistemas
210D13202	Departamento de Soporte Técnico

VI. Organigrama

**INSPECCIÓN GENERAL
ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN No. 203A-0006/2014,
DE FECHA 8 DE ENERO DE 2014.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

210D10000 INSPECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Inspección General, así como las acciones de investigación, supervisión, fincamiento de responsabilidades y procedimientos administrativos inherentes a la actuación de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia del Estado, y municipales, cuando se suscriba el convenio respectivo, vigilando que se apeguen a los principios éticos de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del organismo, así como someter a su autorización, los programas y actividades encaminadas a la investigación y supervisión de la actuación de las instituciones de seguridad pública, de procuración de justicia del Estado y municipales cuando proceda.
- Establecer los criterios, lineamientos y mecanismos de comunicación que permitan difundir con oportunidad los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Inspección General.
- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de Ley, decretos, reglamentos y acuerdos, así como las modificaciones necesarias, que en materia de la Inspección General considere convenientes para el logro de los objetivos del organismo.

- Organizar y coordinar las acciones de investigación y supervisión de la actuación de las instituciones de seguridad pública, de procuración de justicia del Estado y, en su caso, municipales, así como las relativas al fincamiento de responsabilidad, procedimientos administrativos y sanciones en el ámbito de su competencia.
- Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.
- Proponer ante el Consejo Directivo a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman la Inspección General.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas que correspondan a cada una de las unidades administrativas de la Inspección General, para el logro de los objetivos Institucionales.
- Establecer mecanismos de coordinación con autoridades de los diferentes niveles de gobierno, que permitan coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Inspección General.
- Aprobar, previa autorización del Consejo Directivo, la estructura de organización, los manuales administrativos y demás instrumentos que regulen la operación de la Inspección General, así como vigilar observancia.
- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Inspección General, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo.
- Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos que por su naturaleza, requieran de su autorización, así como aquellos que considere conveniente.
- Someter a autorización del Consejo Directivo aquellos asuntos que por su naturaleza así lo requieran.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas que conforman la Inspección General, a efecto de evitar desviaciones y, en su caso, establecer las medidas correctivas pertinentes.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y proponer al Consejo Directivo las mejoras y modificaciones de operación pertinentes.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera y administrativa de la Inspección General.
- Presentar a las instancias correspondientes los informes referentes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos, programas y acciones en materia de su competencia.
- Participar en las sesiones del Consejo Directivo, integrando la información necesaria para su celebración.
- Vigilar que los Sistemas Informáticos y de Control de Gestión se actualicen, así como dar seguimiento a los asuntos hasta su conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

210D10100**UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO****OBJETIVO:**

Representar y atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Inspección General, así como formular y validar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos jurídicos requeridos y proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Inspección que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Asesorar en materia jurídica al Inspector General y a los servidores públicos de mando medio y superior de la Inspección General, formulando las opiniones, dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.
- Elaborar y someter a consideración del Inspector General los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos relativos a los asuntos de la competencia del Organismo.
- Tramitar y, en su caso, resolver los asuntos jurídicos que se presentan en las unidades administrativas de la Inspección General para proteger los intereses del Organismo.
- Establecer directrices jurídicas para las unidades administrativas de la Inspección General, que coadyuven en la solución de los problemas legales que se les presenten.
- Intervenir ante las instancias jurisdiccionales en los asuntos jurídicos contenciosos en que la Inspección General sea parte, y en la recuperación del seguro de bienes propiedad del mismo.
- Participar en los Comités y Comisiones de la Inspección General, que le señale el marco jurídico o le encomiende el Inspector General.
- Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos que correspondan a la Inspección General, y que son fuente de su organización, obligaciones y atribuciones.
- Emitir opinión sobre la interpretación de contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue la Inspección General, así como intervenir en la elaboración y seguimiento de los mismos hasta su cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de cada una de las etapas procesales de los juicios en los que la Inspección General sea parte.

- Intervenir en la recuperación y regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo y participar en los procesos de enajenación, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Integrar, actualizar y entregar la información de su competencia, que le requiera la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su publicación en el portal y página de transparencia de la Inspección General.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Expedir copias, previa autorización del Inspector General, de los documentos que obran en los archivos del área a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D10200 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Vigilar, revisar y evaluar que las funciones encomendadas a la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas que las regulan, mediante la ejecución de acciones y observaciones de control y evaluación así como recibir, tramitar y substanciar las quejas y/o denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Determinar y proponer al Inspector General, el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación en el Organismo.
- Elaborar y proponer para su autorización, a la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Control y Evaluación, a fin de llevar a cabo su ejecución en los tiempos programados.
- Atender las recomendaciones y lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría en materia de evaluación y auditoría, para coadyuvar y mejorar los trabajos de fiscalización que realiza el órgano de control interno.
- Practicar auditorías, así como realizar inspecciones y evaluaciones que permitan verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos por parte de las unidades administrativas de la Inspección General.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, realizadas por parte de las unidades administrativas de la Inspección General, cuando estas deriven de las auditorías practicadas.
- Participar en testificaciones y en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de la Inspección General, verificando que se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Conocer, tramitar y substanciar las quejas y/o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorios de su competencia, a fin de imponer en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Atender y realizar el seguimiento a los asuntos que le sean turnados por la Secretaría de la Contraloría, referentes al incumplimiento en que incurra el personal del Organismo, en la presentación de la manifestación de bienes.
- Tramitar y resolver los recursos de inconformidad y medios de impugnación que se presenten en contra de los acuerdos y resoluciones que emita el Órgano de Control Interno, de acuerdo a la legislación vigente.
- Determinar el fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidad, así como calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos del Organismos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Participar en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo.
- Gestionar los recursos y planificar las actividades para las sesiones del Comité de Control y Evaluación (COCOE), de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Atender y realizar el seguimiento a los asuntos inherentes de derechos humanos que conozca la Contraloría Interna.
- Remitir, de ser el caso a la Secretaría de Finanzas la documentación de aquellos asuntos en los que se hayan impuesto sanciones económicas, pecuniarias o de responsabilidad resarcitoria, con la finalidad de que se haga efectivo el cobro correspondiente, mediante el procedimiento económico coactivo.
- Informar de manera inmediata a la autoridad correspondiente las denuncias o querellas y acusaciones que impliquen responsabilidad penal por parte de los servidores públicos de la Inspección General, para que conozca de los mismos.
- Vigilar que los concursos y licitaciones públicas que realice el Organismo, se efectúen conforme a la normatividad en la materia.
- Vigilar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Inspección General, atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad en la materia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D10300 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales que requirieran las unidades administrativas del Organismo, necesarios para su óptimo funcionamiento, con apego a los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestaria, así como llevar a cabo el control patrimonial del mismo.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Inspección General, así como someter a consideración del Inspector General, para su aprobación, la calendarización del presupuesto autorizado.
- Administrar el presupuesto autorizado a la Inspección General y certificar la suficiencia presupuestal, en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- Establecer los sistemas que permitan obtener con oportunidad la información sobre los resultados de operación y posición financiera del Organismo.
- Revisar que los egresos del Organismo se realicen de conformidad con la normatividad existente y se encuentren dentro del presupuesto autorizado.
- Revisar y aprobar los movimientos al presupuesto autorizado a la Inspección General y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Informar al Inspector General y a la Secretaría de Finanzas, sobre el avance en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros de la Inspección General.
- Elaborar y entregar informes sobre el avance programático presupuestal y del programa anual a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar los informes relativos a los recursos autorizados a la Inspección General y presentarlos a las autoridades competentes.
- Conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Director General, así como vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y supervisar su difusión.
- Realizar los movimientos de altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos, estímulos por puntualidad y demás incidencias del personal adscrito al Organismo, así como el control de asistencia.
- Realizar las aperturas de cuentas bancarias que se requieran, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Definir la política interna para la inducción del personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
- Establecer y ejecutar programas de servicio social que permitan cubrir las necesidades de personal de las unidades administrativas de la Inspección General.
- Difundir entre el personal de la Inspección General el programa de capacitación, para impulsar el desarrollo de los servidores públicos de conformidad con las necesidades institucionales.
- Aplicar cédulas de evaluación del desempeño al personal de la Inspección General.
- Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Inspección General para el desarrollo de los servidores públicos.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Inspección General, observando la normatividad establecida en la materia.
- Participar y formar parte del Comité de Adquisiciones de la Inspección General, con los derechos y obligaciones que establece la Ley y los demás ordenamientos jurídicos en la materia.
- Conducir los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, con la opinión de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico.
- Diseñar, establecer y mantener actualizando el sistema de registro y control de bienes muebles del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad del Organismo, así como recabar la documentación legal de los mismos, gestionando las acciones inherentes a su regularización, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Establecer las políticas, criterios y procedimientos de recursos humanos que deberán considerar las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades y evaluar su aplicación.

- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de protección civil de la Inspección General, y evaluar sus resultados para cumplir con las políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Difundir las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas, así como coordinar las acciones para su cumplimiento.
- Elaborar y operar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Prestar los servicios administrativos que requieran para su funcionamiento las unidades administrativas de la Inspección General.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Expedir copias, previa autorización del Inspector General, de los documentos que obran en los archivos del área a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D11000 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de inspección, investigación, supervisión y verificación, así como de usuario simulado y acciones encubiertas, que se realicen para constatar que la actuación de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia se apegan a los principios éticos de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Presentar el Programa Anual de Trabajo, así como la calendarización de las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, y los reportes requeridos al Inspector General.
- Acordar con el Inspector General las estrategias, directrices, lineamientos, objetivos y metas, para la realización de las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones a instituciones de seguridad pública y procuración de justicia.
- Establecer las políticas, estrategias, lineamientos, directrices y disposiciones para la operación de las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, así como lo relativo al usuario simulado y acciones encubiertas.
- Establecer las acciones administrativas previas, que permitan ejecutar con legalidad y con pleno respeto a los derechos humanos, las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, particularmente lo relativo al usuario simulado y acciones encubiertas.
- Organizar y dirigir las actividades de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de lineamientos de procuración de justicia en el desarrollo de investigaciones y de procedimientos jurisdiccionales, incluyendo los especializados en justicia para adolescentes, donde tengan participación servidores públicos de la Procuraduría.
- Organizar y dirigir el inicio de investigaciones cuando por medios de comunicación o de manera personal se filtren acusaciones, sospechas, indicios o rumores de conductas irregulares relativas a los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública.
- Determinar y verificar que se empleen técnicas e instrumentos que permitan generar evidencias de las acciones y actuaciones de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Ordenar recorridos de supervisión y verificación, sobre vías de comunicación en el Estado de México, a efecto de detectar conductas irregulares.
- Elaborar y mantener actualizados mapas de zonas de riesgo donde se identifiquen irregularidades, que permitan orientar las actuaciones de las unidades administrativas de la Inspección General.
- Establecer los instrumentos y mecanismos necesarios para proteger y resguardar los expedientes generados por denuncias, quejas, inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, usuario simulado y acciones en cubiertas.
- Establecer el sistema de registro y seguimiento de las visitas que se practiquen a las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
- Entregar a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los informes mensuales y los que le requiera, sobre las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones que se desarrollen y ejecuten, así como de las quejas y denuncias recibidas y atendidas.
- Formular los programas de capacitación para los servidores públicos de la Dirección, que les permitan mejorar la eficiencia de sus acciones y actividades.
- Supervisar el registro de quejas, denuncias, inspecciones, investigaciones, supervisiones, verificaciones, usuario simulado y acciones en cubiertas, generando las constancias de la actuación.
- Turnar a la Dirección de Responsabilidades los expedientes de las quejas y denuncias, como el soporte documental respectivo, una vez que se haya constatado la veracidad de las mismas mediante la investigación previa, para el inicio del procedimiento administrativo.
- Promover y atender los requerimientos para la implementación y entrega de información en el ámbito de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y asumir las atribuciones que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Expedir constancias, copias simples y certificadas de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos bajo su control, con relación a los asuntos de su competencia.

- Realizar el seguimiento a los procedimientos de responsabilidades y al cumplimiento de las sanciones impuestas, una vez que se emita la resolución correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Inspector General.

210D11001 UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS**OBJETIVO:**

Atender y realizar el seguimiento de las quejas y denuncias que se reciban, en contra de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, así como a las sugerencias para el mejoramiento de trámites y servicios, y reconocimientos otorgados por la atención recibida.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía, mediante correo electrónico, teléfono o por cualquier otro medio, incluso las anónimas, en contra de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública.
- Operar y resguardar la base de datos que contengan las quejas y denuncias que presente la ciudadanía.
- Conocer de quejas que pudieran traducirse en conductas ilícitas de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Secretaría de Seguridad Ciudadana y cuerpos Policiales Municipales del Estado de México, cuando en éste último, se suscriba convenio, para darles trámite conforme a la normatividad institucional.
- Seleccionar y clasificar las quejas y denuncias por área, para implementar investigaciones integrales, incluyendo aquellas que se capten por medios de comunicación o se filtren como acusaciones anónimas, sospechas, indicios o rumores.
- Determinar la procedencia de las quejas y denuncias formuladas y, en su caso, solicitar a la Dirección de Investigación practicar las actuaciones y demás diligencias que se requieran.
- Solicitar la información y documentación a las unidades administrativas de las instituciones de seguridad pública, relacionadas con los hechos objeto de las quejas y denuncias formuladas, así como la información o la comparecencia de personas y servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar.
- Remitir, previo visto bueno del Inspector General, a la Dirección de Responsabilidades una vez integrados los expedientes derivados de quejas y denuncias, los acuerdos de archivo, de acumulación de procedimientos y aquellos que den por concluido los procedimientos.
- Citar a los quejosos o denunciantes para que ratifiquen, amplíen la queja o denuncia de que se trate, emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera el procedimiento de investigación previa.
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos que presenta la ciudadanía relacionados con los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública.
- Asesorar a la ciudadanía y enlaces de las instituciones de seguridad pública que así lo soliciten, en materia de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- Promover la observancia del derecho que tiene la ciudadanía para la formulación de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos en el ámbito de su competencia.
- Captar y darles trámite a las peticiones y sugerencias de mejoramiento de los trámites y servicios a cargo de la Inspección General, que presente la ciudadanía.
- Acordar con el Director de Investigación el despacho de los asuntos de su competencia, los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y asumir las tareas que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Firmar las actuaciones y diligencias practicadas, por los servidores públicos de la Inspección General como responsable de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D11100 SUBDIRECCIÓN DE OPERATIVOS VALLE DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar en el Valle de México las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, así como lo relativo al usuario simulado y acciones encubiertas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, para constatar que la actuación de los servidores públicos se apegue a los principios éticos de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Proponer al Director de Investigación los programas, estrategias y lineamientos, tendientes al logro de los objetivos y metas del área de su competencia y de la Inspección General.
- Instrumentar los mecanismos de control y resguardo de los expedientes relativos a las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones.

- Participar en las diligencias requeridas, así como en las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones autorizadas por la Dirección de Investigación, para recabar la información y evidencias necesarias para integrar los expedientes correspondientes.
- Registrar la información general y estadística que se genere como resultado de las acciones globales de la Subdirección, mediante bases de datos y emitir los reportes a las instancias correspondientes.
- Verificar que se generen constancias escritas de las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, incluyendo el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos debidamente fundadas y motivadas.
- Reportar semanalmente al Director de Investigación el estado que guardan las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones realizadas, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las visitas de supervisión, inspección o verificación que se lleven a cabo en los lugares donde realizan sus actividades los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, con el objeto de detectar conductas contrarias a lo señalado en la Ley e informar lo conducente a la autoridad que corresponda.
- Participar y dirigir operaciones encubiertas y de usuario simulado para la prevención y combate del delito y faltas administrativas en instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, ajustándose a los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Participar en los recorridos de supervisión y verificación, sobre vías de comunicación en el Estado de México, a efecto de detectar conductas irregulares y de hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar inmediatamente al Ministerio Público.
- Supervisar que en el desarrollo de la investigación y de los procedimientos jurisdiccionales, incluyendo los especializados en justicia para adolescentes, donde tengan participación servidores públicos de la Procuraduría, se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los lineamientos de procuración de justicia.
- Participar y coordinar las visitas a las áreas y unidades de retención o cualquier lugar en el que se encuentren personas privadas de su libertad o bajo arraigo, sin importar la denominación del lugar.
- Registrar en la base de datos correspondiente las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones realizadas, así como proteger y resguardar la seguridad de la misma.
- Informar a la Dirección de Investigación semanal o cuando se requiera los resultados sobre las inspecciones, investigaciones, supervisiones, verificaciones, así como usuario simulado, acciones encubiertas autorizadas y operativos.
- Dar a conocer a los servidores públicos de su adscripción las leyes, ordenamientos y disposiciones necesarias para que su actuación cumpla con la legalidad y certeza jurídica en la materia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y asumir las tareas que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D11101 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN ZONA NORORIENTE**OBJETIVO:**

Ejecutar visitas de inspección, supervisión y verificación ordinarias, extraordinarias y especiales en instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y vías de comunicación, para investigar las quejas o denuncias recibidas en la Inspección General y detectar conductas ilícitas en los servidores públicos implicados en éstas.

FUNCIONES:

- Mantener el control y resguardo de las actuaciones relativas a las inspecciones, investigaciones, supervisiones, verificaciones, usuario simulado y acciones encubiertas.
- Dar cumplimiento a las órdenes de trabajo requeridas por la Unidad de Quejas y Denuncias.
- Practicar visitas a las áreas de seguridad y unidades de retención o cualquier lugar en el que se encuentren personas privadas de su libertad o bajo arraigo, sin importar la denominación, a efecto de verificar la observancia de la normatividad vigente en la materia.
- Llevar a cabo recorridos de supervisión y verificación, sobre vías de comunicación en el Estado de México, a efecto de detectar conductas irregulares y, en caso de identificar hechos que puedan constituir un delito, informar inmediatamente al Ministerio Público.
- Elaborar constancias escritas de las actuaciones que se lleven a cabo con motivo de inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, incluyendo el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos, debidamente fundadas y motivadas.
- Elaborar informes semanales relativos al estado que guardan las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones realizadas, a efecto de remitirlos a su superior inmediato.
- Participar en las operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención y combate al delito, así como de faltas administrativas, ajustándose a los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Hacer del conocimiento al Subdirector de Operativos del resultado de las actas circunstanciadas y la documentación relacionada con las actuaciones ejecutadas para su seguimiento.
- Recopilar de los servidores públicos visitados o de sus jefes inmediatos la documentación soporte, así como los informes necesarios para realizar la evaluación que corresponda.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y asumir las tareas que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D11102

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN ZONA ORIENTE**OBJETIVO:**

Ejecutar visitas de inspección, supervisión y verificación ordinarias, extraordinarias y especiales en instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y vías de comunicación, para investigar las quejas o denuncias recibidas en la Inspección General y detectar conductas ilícitas en los servidores públicos implicados en éstas.

FUNCIONES:

- Mantener el control y resguardo de las actuaciones relativas a las inspecciones, investigaciones, supervisiones, verificaciones, usuario simulado y acciones encubiertas.
- Dar cumplimiento a las órdenes de trabajo requeridas por la Unidad de Quejas y Denuncias.
- Practicar visitas a las áreas de seguridad y unidades de retención o cualquier lugar en el que se encuentren personas privadas de su libertad o bajo arraigo, sin importar la denominación, a efecto de verificar la observancia de la normatividad vigente en la materia.
- Llevar a cabo recorridos de supervisión y verificación, sobre vías de comunicación en el Estado de México, a efecto de detectar conductas irregulares y, en caso de identificar hechos que puedan constituir un delito, informar inmediatamente al Ministerio Público.
- Elaborar constancias escritas de las actuaciones que se lleven a cabo con motivo de inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, incluyendo el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos, debidamente fundadas y motivadas.
- Elaborar informes semanales relativos al estado que guardan las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones realizadas, a efecto de remitirlos a su superior inmediato.
- Participar en las operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención y combate al delito, así como de faltas administrativas, ajustándose a los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Hacer del conocimiento al Subdirector de Operativos del resultado de las actas circunstanciadas y la documentación relacionada con las actuaciones ejecutadas para su seguimiento.
- Recopilar de los servidores públicos visitados o de sus jefes inmediatos la documentación soporte, así como los informes necesarios para realizar la evaluación que corresponda.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y asumir las tareas que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D11200

SUBDIRECCIÓN DE OPERATIVOS VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar en el Valle de Toluca las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, así como lo relativo al usuario simulado y acciones encubiertas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, para constatar que la actuación de los servidores públicos se apegue a los principios éticos de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Proponer al Director de Investigación los programas, estrategias y lineamientos, tendientes al logro de los objetivos y metas del área de su competencia y de la Inspección General.
- Instrumentar los mecanismos de control y resguardo de los expedientes relativos a las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones.
- Participar en las diligencias requeridas, así como en las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones autorizadas por la Dirección de Investigación, para recabar la información y evidencias necesarias para integrar los expedientes correspondientes.
- Registrar la información general y estadística que se genere como resultado de las acciones globales de la Subdirección, mediante bases de datos y emitir los reportes a las instancias correspondientes.
- Verificar que se generen constancias escritas de las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, incluyendo el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos debidamente fundadas y motivadas.
- Reportar semanalmente al Director de Investigación el estado que guardan las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones realizadas, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las visitas de supervisión, inspección o verificación que se lleven a cabo en los lugares donde realizan sus actividades los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, con el objeto de detectar conductas contrarias a lo señalado en la Ley e informar lo conducente a la autoridad que corresponda.

- Participar y dirigir operaciones encubiertas y de usuario simulado para la prevención y combate del delito y faltas administrativas en instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, ajustándose a los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Participar en los recorridos de supervisión y verificación, sobre vías de comunicación en el Estado de México, a efecto de detectar conductas irregulares y de hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar inmediatamente al Ministerio Público.
- Supervisar que en el desarrollo de la investigación y de los procedimientos jurisdiccionales, incluyendo los especializados en justicia para adolescentes, donde tengan participación servidores públicos de la Procuraduría, se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los lineamientos de procuración de justicia.
- Participar y coordinar las visitas a las áreas y unidades de retención o cualquier lugar en el que se encuentren personas privadas de su libertad o bajo arraigo, sin importar la denominación del lugar.
- Registrar en la base de datos correspondiente las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones realizadas, así como proteger y resguardar la seguridad de la misma.
- Informar a la Dirección de Investigación, semanal o cuando se requiera, los resultados sobre las inspecciones, investigaciones, supervisiones, verificaciones, así como usuario simulado, acciones encubiertas autorizadas y operativos.
- Dar a conocer a los servidores públicos de su adscripción las leyes, ordenamientos y disposiciones necesarias para que su actuación cumpla con la legalidad y certeza jurídica en la materia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y asumir las tareas que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D11201 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN ZONA NORTE

OBJETIVO:

Ejecutar visitas de inspección, supervisión y verificación ordinarias, extraordinarias y especiales en instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y vías de comunicación, para investigar las quejas o denuncias recibidas en la Inspección General y detectar conductas ilícitas en los servidores públicos implicados en éstas.

FUNCIONES:

- Mantener el control y resguardo de las actuaciones relativas a las inspecciones, investigaciones, supervisiones, verificaciones, usuario simulado y acciones encubiertas.
- Dar cumplimiento a las órdenes de trabajo requeridas por la Unidad de Quejas y Denuncias.
- Practicar visitas a las áreas de seguridad y unidades de retención o cualquier lugar en el que se encuentren personas privadas de su libertad o bajo arraigo, sin importar la denominación, a efecto de verificar la observancia de la normatividad vigente en la materia.
- Llevar a cabo recorridos de supervisión y verificación, sobre vías de comunicación en el Estado de México, a efecto de detectar conductas irregulares y, en caso de identificar hechos que puedan constituir un delito, informar inmediatamente al Ministerio Público.
- Elaborar constancias escritas de las actuaciones que se lleven a cabo con motivo de inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, incluyendo el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos, debidamente fundadas y motivadas.
- Elaborar informes semanales relativos al estado que guardan las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones realizadas, a efecto de remitirlos a su superior inmediato.
- Participar en las operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención y combate al delito, así como de faltas administrativas, ajustándose a los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Hacer del conocimiento al Subdirector de Operativos del resultado de las actas circunstanciadas y la documentación relacionada con las actuaciones ejecutadas para su seguimiento.
- Recopilar de los servidores públicos visitados o de sus jefes inmediatos la documentación soporte, así como los informes necesarios para realizar la evaluación que corresponda.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y asumir las tareas que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D11202 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN ZONA SUR

OBJETIVO:

Ejecutar visitas de inspección, supervisión y verificación ordinarias, extraordinarias y especiales en instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y vías de comunicación, para investigar las quejas o denuncias recibidas en la Inspección General y detectar conductas ilícitas en los servidores públicos implicados en éstas.

FUNCIONES:

- Mantener el control y resguardo de las actuaciones relativas a las inspecciones, investigaciones, supervisiones, verificaciones, usuario simulado y acciones encubiertas.

- Dar cumplimiento a las órdenes de trabajo requeridas por la Unidad de Quejas y Denuncias.
- Practicar visitas a las áreas de seguridad y unidades de retención o cualquier lugar en el que se encuentren personas privadas de su libertad o bajo arraigo, sin importar la denominación, a efecto de verificar la observancia de la normatividad vigente en la materia.
- Llevar a cabo recorridos de supervisión y verificación, sobre vías de comunicación en el Estado de México, a efecto de detectar conductas irregulares y, en caso de identificar hechos que puedan constituir un delito, informar inmediatamente al Ministerio Público.
- Elaborar constancias escritas de las actuaciones que se lleven a cabo con motivo de inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, incluyendo el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos, debidamente fundadas y motivadas.
- Elaborar informes semanales relativos al estado que guardan las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones realizadas, a efecto de remitirlos a su superior inmediato.
- Participar en las operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención y combate al delito, así como de faltas administrativas, ajustándose a los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Hacer del conocimiento al Subdirector de Operativos del resultado de las actas circunstanciadas y la documentación relacionada con las actuaciones ejecutadas para su seguimiento.
- Recopilar de los servidores públicos visitados o de sus jefes inmediatos la documentación soporte, así como los informes necesarios para realizar la evaluación que corresponda.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y asumir las tareas que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D12000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Determinar responsabilidades administrativas a los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública que incumplan las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables con motivo de su empleo, cargo o comisión; asimismo llevar a cabo la defensa legal de los intereses de la Inspección General en el ámbito de su competencia y, cuando proceda, resolver los medios de impugnación.

FUNCIONES:

- Representar, cuando así se le instruya, a la Inspección General, al Inspector General y a servidores públicos adscritos a ésta ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal.
- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en las acciones para investigar y perseguir los delitos del orden común que detecte la Inspección General en el ejercicio de sus atribuciones.
- Registrar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos y las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Fijar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Inspección General, difundirlos y sistematizarlos, previa validación del Inspector General.
- Acordar, con motivo de irregularidades detectadas por la Dirección de Investigación y, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la suspensión temporal de servidores públicos, dando aviso a la autoridad correspondiente.
- Establecer las estrategias, directrices y criterios en el periodo de información previa, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan.
- Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos necesarios en materia de recurso o medios de impugnación.
- Interponer recursos o medios de impugnación procedentes para cuidar los intereses de la Inspección General, en demandas o juicios en los que sea parte el Organismo.
- Determinar el pronunciamiento respecto a la dispensa de las responsabilidades administrativas resarcitorias, conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer al Inspector General el proyecto de resolución del procedimiento instaurado, así como las responsabilidades administrativas resarcitorias y las sanciones disciplinarias a que haya lugar; asimismo atraer los procedimientos iniciados en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia y Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuando así lo indique alguna otra normatividad.
- Expedir constancias, copias simples y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos bajo su control, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar el no inicio del procedimiento administrativo en los asuntos que se encuentren en el periodo de información previa, con la autorización del Inspector General.

- Practicar las diligencias que sean necesarias, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Entregar a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los informes que le requiera sobre sus funciones, así como cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que establezca el Inspector General.

210D12100 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades de análisis y seguimiento, hasta su conclusión de los expedientes que se generaron de las denuncias y quejas recibidas en la Inspección General, así como los procedimientos administrativos inherentes a éstos; verificando su integración y la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.

FUNCIONES:

- Dar vista a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, de conductas en conocimiento que presuman de probable comisión de un hecho delictuoso cometido por los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, informando de inmediato a su superior jerárquico, así como al Inspector General.
- Colaborar y brindar apoyo a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, en las acciones que ésta realice para investigar y perseguir los delitos del orden común que detecte la Inspección General en el ejercicio de sus atribuciones.
- Difundir y supervisar la correcta aplicación de los criterios jurídicos de interpretación de las disposiciones jurídicas, competencia de la Inspección General.
- Supervisar que la substanciación del procedimiento administrativo se rija por lo que se establece en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.
- Determinar el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario, derivado del análisis de los expedientes recibidos.
- Registrar los procedimientos administrativos y las sanciones, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Supervisar y controlar el periodo de información previa, así como el procedimiento administrativo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Informar las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo Directivo, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables al superior jerárquico o titular del área y al órgano de control interno para que se verifique su cumplimiento.
- Acordar con el Director de Responsabilidades, los asuntos cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
- Formular los informes, estudios, opiniones o dictámenes que les sean solicitados por el Director de Responsabilidades.
- Proponer y supervisar la aplicación del acuerdo para la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Orientar y supervisar que los procedimientos administrativos que se inicien se apeguen a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer la dispensa de las responsabilidades administrativas resarcitorias en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Mantener un control y registro de los procedimientos administrativos que se inicien y de las sanciones que se impongan, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como emitir reportes a las instancias correspondientes.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y asumir las tareas que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D12101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN**OBJETIVO:**

Registrar, analizar, integrar y dar seguimiento a los expedientes tomados por la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos relativos a quejas y denuncias que se formulen en contra del desempeño de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública del Estado de México y de los municipios, cuando exista convenio suscrito con éstos.

FUNCIONES:

- Elaborar los criterios y procedimientos de análisis de los expedientes relativos a quejas y denuncias, así como la integración de los mismos y someterlos a consideración del Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos.

- Coadyuvar con la Subdirección de lo Contencioso y con los Departamentos de Procedimientos "A" y "B" en la integración de los expedientes en los cuales se determine la existencia de faltas administrativas que se detecten.
- Realizar la integración y análisis de los expedientes, conforme a la Normatividad jurídica aplicable.
- Proponer al superior inmediato el cierre de información previa en el que se establezca el inicio o no del procedimiento administrativo.
- Registrar en el libro de gobierno los expedientes recibidos.
- Elaborar los informes estadísticos del estado procesal en que se encuentran los expedientes de las quejas y denuncias que se hallan en análisis e integración y remitirlos a su superior jerárquico.
- Solicitar a las diversas autoridades, así como a los servidores públicos correspondientes los informes necesarios para integrar los expedientes, derivados de las denuncias y quejas que conozca.
- Evaluar de forma permanente los resultados obtenidos en la integración de los expedientes y presentar informes relativos a éstas al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos.
- Elaborar informes periódicos sobre el análisis, integración y complementación de los expedientes de las quejas y denuncias que se conozcan y remitirlos al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos y a las instancias que los soliciten.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- Cumplir, en el ejercicio de sus funciones, con los plazos y lineamientos que señalan las leyes vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D12102 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS "A"**OBJETIVO:**

Auxiliar en el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con el objeto de contribuir a que la actuación de los servidores públicos de procuración de justicia se dé en un marco de legalidad.

FUNCIONES:

- Dar vista a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, de conductas que presuman la comisión de un hecho delictuoso cometido por los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, informando de inmediato a su superior jerárquico, así como al Inspector General.
- Substanciar el procedimiento administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.
- Proponer al Subdirector de Análisis y Procedimientos la suspensión temporal de servidores públicos, en los casos que sea procedente.
- Registrar y mantener el control de los procedimientos administrativos iniciados y las sanciones impuestas a servidores públicos de procuración de justicia, por infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Integrar y proponer el proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos.
- Notificar al servidor público, al superior jerárquico y al órgano de control interno respectivo, las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo Directivo, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables.
- Aplicar los criterios específicos establecidos en materia de su competencia, previa consideración del superior inmediato.
- Ejecutar, cuando así proceda, las acciones correspondientes para la suspensión temporal de los servidores públicos durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- Proponer, al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, las sanciones administrativas y el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias, así como las inexistencias de éstas.
- Cotejar los documentos que les sean exhibidos con motivo del desempeño de sus funciones.
- Suscribir las actuaciones relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos, conforme a las instrucciones que reciba del Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos.
- Proponer, al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, el establecimiento de normas o lineamientos que permitan homologar criterios en materia de responsabilidades administrativas.
- Ejecutar las acciones respectivas, ante los órganos de control interno de procuración de justicia, para atraer los procedimientos administrativos que se juzguen necesarios, para su substanciación.
- Proponer, al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la dispensa de las responsabilidades resarcitorias.
- Acordar con el Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D12103 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS "B"**OBJETIVO:**

Auxiliar en el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con el objeto de contribuir a que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y policía municipal, cuando exista convenio suscrito con esta última, se dé en un marco de legalidad.

FUNCIONES:

- Proponer al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos las sanciones administrativas y el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias, así como la inexistencia de éstas.
- Dar vista a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, de conductas que presuman la comisión de un hecho delictuoso cometido por los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, informando de inmediato a su superior jerárquico, así como al Inspector General.
- Substanciar el procedimiento administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.
- Proponer al Subdirector de Análisis y Procedimientos la suspensión temporal de servidores públicos, en los casos que sea procedente.
- Registrar y mantener el control de los procedimientos administrativos iniciados y las sanciones impuestas a servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y policía municipal, cuando exista convenio suscrito con esta última, por infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Integrar y proponer el proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos.
- Notificar al servidor público, al superior jerárquico y al órgano de control interno respectivo, las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo Directivo, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables, así como la inexistencia de las mismas.
- Aplicar los criterios específicos establecidos en materia de su competencia, previa consideración del superior inmediato.
- Ejecutar, cuando así proceda, las acciones correspondientes para la suspensión temporal de los servidores públicos durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- Cotejar los documentos que les sean exhibidos con motivo del desempeño de sus funciones.
- Suscribir las actuaciones relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos, conforme a las instrucciones que reciba del Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos.
- Proponer, al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, el establecimiento de normas o lineamientos que permitan homologar criterios en materia de responsabilidades administrativas.
- Ejecutar las acciones respectivas ante los órganos de control interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y policía municipal, cuando exista convenio suscrito con esta última, con el objeto de atraer los procedimientos administrativos que se juzguen necesarios, para su substanciación.
- Proponer, al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la dispensa de las responsabilidades resarcitorias.
- Acordar con el Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D12200 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la atención a los medios de impugnación que interpongan los particulares y servidores públicos en contra de los actos y resoluciones emitidos por la Inspección General; así como las acciones correspondientes para atender los juicios contencioso administrativo y de amparo.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, en las acciones que ésta realice para investigar y perseguir los delitos del orden común que detecte la Inspección General en el ejercicio de sus atribuciones.
- Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos que, en materia de inconformidades y medios de impugnación, deban observarse.
- Difundir y supervisar la aplicación de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes en materia de la competencia de la Inspección General.

- Revisar y aprobar, en el ámbito de su competencia, los informes, demandas y contestaciones en los asuntos civiles, penales, administrativos, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal.
- Interponer los medios de impugnación procedentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Acordar la no procedencia del recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos y resoluciones administrativas que emita la Inspección General.
- Verificar la adecuada y oportuna substanciación de los procedimientos administrativos que se encuentren en los Departamentos de Procedimientos "A" y "B", para que se resuelva en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Orientar e intervenir en la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, así como participar en los juicios en los que el Inspector General sea parte actora, demandada o tercero interesado, verificando que se dé estricto seguimiento al juicio hasta su conclusión.
- Comparecer, personalmente o por escrito a las audiencias de los juicios que se encuentran en trámite, en los que la Inspección General sea parte y darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia.
- Orientar y supervisar la integración de los proyectos de informes previos o justificados requeridos en los juicios de amparo por las autoridades, así como los proyectos de desahogo de vista en los juicios en los que intervengan como terceros interesados y verificar el seguimiento que se realice a los mismos.
- Verificar, previo a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos o procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que se notifique a las autoridades correspondientes de los efectos legales o administrativos conducentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D12201 DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN "A"**OBJETIVO:**

Elaborar y presentar informes, demandas y contestaciones de demandas del Valle de México, en los juicios en los que la Inspección General sea parte, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance para cuidar los intereses del Organismo, así como de sus unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar los informes y contestación de demandas en los asuntos de orden civil, penal, administrativo, fiscal y laboral de los ámbitos federal, estatal o municipal.
- Elaborar el acuerdo de no procedencia del recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos y resoluciones administrativas que emita la Inspección General.
- Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que el Inspector General sean parte actora, demandada o tercero interesado, así como ofrecer pruebas, formular alegatos y realizar seguimiento al juicio respectivo, interponiendo, en su caso, toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la ley, hasta su conclusión definitiva.
- Comparecer, cuando así se le instruya, a las audiencias de los juicios que se encuentran en trámite, en los que el Inspector General sea parte y darles seguimientos hasta la emisión de la sentencia.
- Elaborar los proyectos de informes previos o justificados requeridos, en los juicios de amparo, por las autoridades, así como los proyectos de desahogo de vista en los juicios en los que se intervenga como tercero perjudicado, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión.
- Archivar de forma definitiva los expedientes de los distintos procedimientos o procesos jurisdiccionales cuando sean concluidos en su totalidad y, en su caso, notificar a las autoridades correspondientes de los efectos legales o administrativos conducentes.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Participar en la substanciación de los procedimientos que se le encomienden, cuidando y, en su caso, ordenando, que se apeguen al Código Administrativo del Estado de México, así como a las demás disposiciones normativas vigentes en la materia.
- Firmar, conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia y tiempos establecidos, todas las actuaciones del ámbito de su competencia y las que se le encomienden, para la adecuada y oportuna substanciación de los procedimientos administrativos encomendados.
- Aplicar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas establecidos en la ejecución de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D12202 DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN "B"**OBJETIVO:**

Elaborar y presentar informes, demandas y contestaciones de demandas del Valle de Toluca, en los juicios en los que la Inspección General sea parte, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance para cuidar los intereses del Organismo, así como de sus unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar los informes y contestación de demandas en los asuntos de orden civil, penal, administrativo, fiscal y laboral de los ámbitos federal, estatal o municipal.
- Elaborar el acuerdo de no procedencia del recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos y resoluciones administrativas que emita la Inspección General.
- Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que el Inspector General sea parte actora, demandada o tercero interesado, así como ofrecer pruebas, formular alegatos y realizar seguimiento al juicio respectivo, interponiendo, en su caso, toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la ley, hasta su conclusión definitiva.
- Comparecer, cuando así se le instruya, a las audiencias de los juicios que se encuentran en trámite, en los que el Inspector General sea parte y darles seguimientos hasta la emisión de la sentencia.
- Elaborar los proyectos de informes previos o justificados requeridos, en los juicios de amparo, por las autoridades, así como los proyectos de desahogo de vista en los juicios en los que se intervenga como tercero perjudicado, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión.
- Archivar de forma definitiva los expedientes de los distintos procedimientos o procesos jurisdiccionales cuando sean concluidos en su totalidad y, en su caso, notificar a las autoridades correspondientes de los efectos legales o administrativos conducentes.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Participar en la substanciación de los procedimientos que se le encomienden, cuidando y, en su caso, ordenando, que se apeguen al Código Administrativo del Estado de México, así como a las demás disposiciones normativas vigentes en la materia.
- Firmar, conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia y tiempos establecidos, todas las actuaciones del ámbito de su competencia y las que se le encomienden, para la adecuada y oportuna substanciación de los procedimientos administrativos encomendados.
- Aplicar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas establecidos en la ejecución de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D13000**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y supervisar los procesos de planeación, programación, evaluación, desarrollo administrativo y de acceso a la información pública de la Inspección General, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine el Inspector General.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven con la representación de la Inspección General.
- Impulsar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Inspección General, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Inspección General, a efecto de que sea congruente con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal.
- Vigilar que los programas de las unidades administrativas de la Inspección General, y la asignación de recursos correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales, así como evaluar su ejecución.
- Vigilar y avalar que el presupuesto autorizado, se ejerza en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas de la Inspección General.
- Vigilar la integración, análisis, generación y administración de la información del presupuesto por programas de la Inspección General, del avance de metas e indicadores estadísticos de la planeación-programación y gestión institucional, así como la elaboración de los reportes de avance.
- Informar a la Contraloría Interna de la Inspección General el resultado de la evaluación del desempeño institucional, así como las posibles desviaciones detectadas en la aplicación de los recursos.
- Recopilar y validar la información programática y presupuestal de la Inspección General, así como remitirla a las instancias que la requieran.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Inspección General la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como en la realización de estudios de prospectiva para la determinación de estrategias de desarrollo institucional y el diseño e implementación de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Promover el análisis de las propuestas de reestructuración organizacional que presenten las unidades administrativas de la Inspección General.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información que se formulen a la Inspección General, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, así como en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Concentrar la información correspondiente a la Inspección General para la integración de los informes y memoria de gobierno, así como para la evaluación trimestral y anual del Plan de Desarrollo del Estado de México.

- Proporcionar información a las dependencias y organismos auxiliares, que así lo requieran, sobre aspectos de la Inspección General.
- Regular los controles y registros relativos al proceso de acceso a la información pública de la Inspección General, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Impulsar tecnologías de información necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Inspección General.
- Impulsar el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Supervisar la información derivada de llamadas de denuncia ciudadana, y demás fuentes relacionadas, así como generar los reportes respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Inspector General.

210D13100 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización, procesamiento y emisión de información relativa al funcionamiento de la Inspección General, así como coadyuvar en la integración de los programas, verificando el seguimiento del ejercicio de los recursos autorizados por programa para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados de la Inspección General cuidando que se realice en concordancia con las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar con la Unidad de Apoyo Administrativo en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Inspección General, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de la información programática de la Inspección General, y remitirla a las instancias que la requieran.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales, así como en la integración, actualización o reconducción de los programas anuales de la Inspección General.
- Revisar y validar la calendarización trimestral de las metas programáticas de la Inspección General, así como el avance trimestral.
- Proponer la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Inspección General, a efecto de que sea congruente con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal.
- Validar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal de la Inspección General.
- Integrar el informe para la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México, referente al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Inspección General y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Supervisar que los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo administrativo de la Inspección General, se apeguen a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine el Inspector General.
- Verificar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Inspección General, se conduzcan conforme al marco normativo aplicable.
- Reportar, a las instancias correspondientes, el ejercicio del presupuesto autorizado, en relación al cumplimiento de los objetivos y metas de la Inspección General.
- Intervenir y supervisar la integración, análisis, generación y administración de la información del presupuesto por programas de la Inspección General, del avance de metas e indicadores estadísticos de la planeación, programación y gestión institucional, así como la elaboración de los reportes de avance.
- Proponer a las unidades administrativas de la Inspección General la elaboración y actualización de los manuales administrativos y supervisar su realización, así como la de estudios de prospectiva para la determinación de estrategias de desarrollo institucional y el diseño e implementación de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Coordinar, tramitar y supervisar la atención de las solicitudes de información que se formulen a la Inspección General, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento, así como en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Reportar a las instancias correspondientes la información derivada de llamadas de denuncia ciudadana, y demás fuentes relacionadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D13101 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
OBJETIVO:

Recopilar, integrar, analizar, generar, sistematizar y proporcionar la información estadística y aquella que provenga de los registros administrativos competencia de la Inspección General, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- Integrar la información programática que se genere en la Inspección General, con el fin de dar respuesta a las solicitudes del seguimiento de los programas institucionales, sectoriales y especiales.
- Concentrar y analizar los informes de evaluación de planes y programas de la Inspección General, con el fin de contar con la información necesaria para la correcta toma de decisiones.
- Integrar los anexos estadísticos, textos descriptivos y la documentación relativa al funcionamiento de la Inspección General, necesarios para la integración de los informes de gobierno.
- Actualizar la información pública de oficio, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contenida en la página electrónica de transparencia de la Inspección General.
- Integrar y presentar a la Secretaría de Finanzas, al COPLADEM y al IGECM la información que soliciten a la Inspección General, de forma suficiente, oportuna y congruente, contando con los expedientes que sustenten la misma.
- Elaborar los informes estadísticos que reflejen el seguimiento, avance y conducción de los programas y acciones de la Inspección General.
- Analizar la información del presupuesto por programas de la Inspección General y elaborar los indicadores estadísticos de la planeación, programación y gestión institucional, así como los reportes de avance.
- Atender y mantener un control de las solicitudes que se formulen a la Inspección General, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento, así como en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Contribuir con las unidades administrativas de Inspección General en la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como realizar estudios de prospectiva que ayuden en la determinación de estrategias de desarrollo institucional, diseñando e implementando nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Recopilar y analizar la información derivada de llamadas de denuncia ciudadana, y demás fuentes relacionadas, así como generar los reportes respectivos.
- Diseñar y proponer a la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento acciones, sistemas, procedimientos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar permanentemente la integración, procesamiento y presentación de la información que genera la Inspección General, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D13102

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Participar en los procesos de planeación y programación, así como realizar el registro, seguimiento y evaluación de los planes y programas ejecutados por la Inspección General, para verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades institucionales y su vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- Participar en los procesos de planeación y programación, en lo relativo a la determinación de indicadores de evaluación del desempeño institucional de la Inspección General.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Inspección General.
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la Inspección General, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y verificar los programas conforme al presupuesto autorizado de la Inspección General, observando su vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Realizar análisis de prospectiva que contribuyan a fundamentar la planeación, programación y el desarrollo institucional de la Inspección General, e instrumentar acciones para promover la congruencia de los proyectos y metas del presupuesto por programas de este organismo.
- Desarrollar instrumentos que contribuyan a fomentar la cultura de medición de resultados, mediante la evaluación y la autoevaluación de las unidades administrativas que integran la Inspección General.
- Elaborar y aplicar, previa autorización del Subdirector de Información, Programación y Seguimiento, estrategias e instrumentos orientados a mejorar el proceso de seguimiento y evaluación del avance programático y presupuestal de la Inspección General.
- Realizar seguimiento al avance de los proyectos programáticos establecidos y, en su caso, determinar las medidas preventivas y/o correctivas que aseguren su cumplimiento.
- Realizar evaluaciones programático-presupuestales a las unidades administrativas de la Inspección General y proponer, cuando proceda, acciones preventivas y correctivas sobre las variaciones en el cumplimiento del programa de trabajo anual.
- Analizar los programas de las unidades administrativas de la Inspección General, así como verificar que la asignación de recursos correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales, y evaluar su ejecución.

- Integrar y recopilar la información del presupuesto por programas de la Inspección General, del avance de metas de la planeación, programación y gestión institucional.
- Participar en la integración de reportes estadísticos de los avances programáticos y presupuestales para la toma de decisiones de la Inspección General.
- Informar el ejercicio del presupuesto autorizado en relación al cumplimiento de los objetivos y metas de la Inspección General.
- Realizar el registro y reportar periódicamente el avance programático presupuestal de las metas contenidas en el programa anual de la Inspección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D13200 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Orientar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de soluciones de tecnología que integren plataformas de hardware, software y sistemas de información automatizados que permitan agilizar y hacer eficiente las funciones de la Inspección General, así como atender y mantener el óptimo desempeño del equipo de cómputo y de las redes de comunicación.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y reportar sus avances.
- Ajustar los controles y registros relativos al proceso de acceso a la información pública de la Inspección General, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Supervisar la incorporación y desarrollo de infraestructura y aplicaciones de tecnologías de información, necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Inspección General.
- Proponer el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Proponer a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los criterios y lineamientos, en materia de informática, para el acceso a la información pública de la Inspección General, con el propósito de proteger la información reservada o confidencial.
- Supervisar la elaboración, mantenimiento y evaluación de los planes de seguridad y contingencia, así como ajustar las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información.
- Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Inspección General, para garantizar la correcta operación de las aplicaciones y tecnologías de información.
- Tramitar ante las instancias correspondientes los dictámenes para la adquisición de tecnologías de información y realizar el seguimiento correspondiente.
- Proponer los cursos de capacitación sobre el uso de tecnologías de información, para el aprovechamiento óptimo de los recursos.
- Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura, aplicaciones y tecnologías de la información de la Inspección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D13201 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Planear, diseñar, desarrollar e implementar sistemas automatizados de información para agilizar los procesos de las unidades administrativas de la Inspección General y coadyuvar en el cumplimiento del objetivo institucional del Organismo.

FUNCIONES:

- Planear y programar los procesos de producción de los sistemas automatizados necesarios para la sistematización de los procesos de las unidades administrativas de la Inspección General.
- Analizar, diseñar y programar la automatización de procesos, así como el desarrollo de los sistemas de información correspondientes.
- Implementar planes y acciones de contingencia para los sistemas desarrollados por el Departamento.
- Identificar las necesidades de tecnologías de información de las unidades administrativas de la Inspección General e implementar los sistemas requeridos, así como diseñar las arquitecturas de tecnología para soportar las aplicaciones correspondientes.
- Elaborar controles de seguridad que permitan la salvaguarda de información y que evite el mal uso de los recursos informáticos propiedad de la Inspección General.
- Diseñar interfaces amigables para facilitar el uso de los sistemas informáticos.
- Soportar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información automatizados, mediante la elaboración y actualización de la documentación respectiva.
- Emitir opinión sobre los sistemas de información automatizados que se propongan adquirir o desarrollar, para soportar los procesos de las unidades administrativas de la Inspección General.
- Capacitar a los usuarios de acuerdo al sistema que utilicen en el desempeño de sus actividades.

- Elaborar las normas y políticas de seguridad para los sistemas informáticos de la Inspección General.
- Resguardar las bases de datos de forma integral, de tal manera que los datos sean fidedignos, confiables y que se mantenga de forma confidencial.
- Mantener de forma activa y constante los sistemas informáticos para que los datos estén disponibles en todo momento.
- Elaborar y actualizar los controles y registros relativos al proceso de acceso a la información pública de la Inspección General, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Proponer a la Subdirección de Tecnologías de la Información el desarrollo de tecnologías de información, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas de la Inspección General.
- Promover el uso de tecnologías de información, así como dirigir y controlar los programas de informática de la Inspección General, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210D13202 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Mantener el óptimo desempeño del equipo de cómputo, de periféricos y de la red de comunicaciones, así como implementar soluciones de hardware y software que contribuyan al buen funcionamiento de los sistemas de información del Organismo.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la elaboración del programa anual de trabajo, e informar trimestralmente sobre los avances al Subdirector de Tecnologías de la Información.
- Instalar, actualizar y mantener los paquetes y programas básicos de las computadoras personales con que cuenta la Inspección General.
- Realizar instalaciones de hardware y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos, para garantizar la continuidad de los servicios de tecnologías de información de las unidades administrativas de la Inspección General.
- Realizar pruebas para verificar la operación y rendimiento a los equipos de cómputo y comunicación.
- Elaborar los procedimientos e instructivos que deben aplicar las áreas usuarias que requieren los servicios de apoyo técnico.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y software que posea la Inspección General.
- Resguardar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido.
- Elaborar estadísticas e informes que permitan conocer, prevenir y solucionar las fallas de los equipos de cómputo y periféricos; y determinar las limitaciones de éstas.
- Proponer al Subdirector de Tecnologías de la Información la relación de los servidores públicos que deben participar en cursos y eventos de capacitación, de acuerdo con el puesto que desempeñan y con la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar y actualizar controles físicos, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Auxiliar en el uso de tecnologías de información, a través del soporte y diseño óptimo de redes de comunicación electrónica, así como proponer los criterios técnicos y tecnológicos estandarizados en los programas de informática.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico para la implementación de arquitecturas de tecnología para las aplicaciones, así como para la creación, administración y operación de bases de datos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del
Estado de México

Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco
Secretario de la Contraloría

Lic. Isael Teodomiro Montoya Arce
Inspector General de las Instituciones de
Seguridad Pública del Estado de México

IX. Validación

Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco
Secretario de la Contraloría
(Rúbrica)

Lic. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(Rúbrica)

Lic. Isael Teodomiro Montoya Arce
Inspector General de las Instituciones de Seguridad Pública
del Estado de México
(Rúbrica)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México se elaboró en el mes de junio de 2014.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (IFOMEGEM)

CONSIDERANDO

Que en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigentes, se establece el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM), cuyo objeto es auxiliar al Instituto para el desahogo de sus procedimientos, con arreglo a lo establecido en la ley y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer la integración, operación y funcionamiento del Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM).

Artículo 2.- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Comité: Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IFOMEGEM.

IFOMEGEM: Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

**TÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

Artículo 3.- El Comité se integra por Servidores Públicos que laboren en el IFOMEGEM, y que se encuentren plenamente identificados con los fines y objetivos del mismo, y por un representante de la Dirección de Control y Evaluación "B-II" de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 4.- El Comité se integra de la siguiente manera:

- I. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien fungirá como Presidente;
- II. Secretario Ejecutivo que será designado por el Presidente;
- III. Representante del Área Financiera, con funciones de vocal;
- IV. Representante de su Área Jurídica, con funciones de vocal;
- V. Representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de vocal;
- VI. Representante de la Dirección de Control y Evaluación "BII", con funciones de vocal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y VI, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 5.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir su manual de operación;
- II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- VII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida, adjudicación directa o contrato pedido;
- VIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo de los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de funciones; y
- X. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 6.- Los integrantes del Comité tendrán las funciones siguientes:

- I. **Presidente:** Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en que haya participado; y suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité. Estará facultado para tomar medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informado del seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como recabar al final de cada sesión, las firmas del dictamen y fallo correspondiente, emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité;
- III. **Vocales:** Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 7.- El Comité sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias, cuando sea convocado por el presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Artículo 8.- Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos dos al año, salvo que existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencias del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- IV. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- V. Los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;
 - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;

- c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio de suficiencia presupuestaria; y
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- VII. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada integrante del mismo;
- VIII. Al término de cada sesión, se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes, y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- IX. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;
- X. En la primera sesión de cada Ejercicio Fiscal, el Secretario Ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del Comité, el calendario de sesiones ordinarias; así como el importe anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 10.- La veracidad de la información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien el emita.

Se firma el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IFOMEGEM, en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 11 días del mes de junio de 2014, firmado al margen y al calce para su validación, y efectos legales y administrativos a que haya lugar.

C.P. IRMA CARMEN PLIEGO ROMÁN
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(PRESIDENTE)
(RÚBRICA).

ING. ALFREDO HERNÁNDEZ GARDUÑO
SUBDIRECTOR DEL EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN
GEOLÓGICA
(REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA)
(VOCAL)
(RÚBRICA).

ING. RODOLFO REYES OSORIO
LÍDER "B" DE PROYECTO
(REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA)
(VOCAL)
(RÚBRICA).

ING. HÉCTOR VIRGILIO OLIVARES PARRA
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO MINERO
(REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
(VOCAL)
(RÚBRICA).

C.P. CARLOS NIETO ALMAZÁN
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
DE CONTROL Y EVALUACIÓN "BII"
(VOCAL)
(RÚBRICA).

T.P.C. MARIA ALICIA FLORES PERALTA
JEFA DE ÁREA
(SECRETARIA EJECUTIVA)
(RÚBRICA)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (IFOMEGEM)

CONSIDERANDO

Que en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigentes, se establece el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Fomento Minero y Estudios

Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM), cuyo objeto es auxiliar al Instituto en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios de conformidad con el Reglamento y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer la integración, operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM).

Artículo 2.- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del IFOMEGEM.

IFOMEGEM: Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 3.- El Comité se integra por Servidores Públicos que laboren en el IFOMEGEM, y que se encuentren plenamente identificados con los fines y objetivos del mismo, y por un representante de la Dirección de Control y Evaluación "B-II" de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 4.- El Comité se integra de la siguiente manera:

- I. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien fungirá como Presidente;
- II. Secretario Ejecutivo que será designado por el Presidente;
- III. Representante del Área Financiera, con funciones de vocal;
- IV. Representante de su Área Jurídica, con funciones de vocal;
- V. Representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de vocal;
- VI. Representante de la Dirección de Control y Evaluación "BII", con funciones de vocal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y VI, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 5.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir su manual de operación;
- II. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- III. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- IV. Emitir el dictamen de adjudicación;
- V. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de funciones; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 6.- Los integrantes del Comité tendrán las funciones siguientes:

- I. **Presidente:** Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en que haya participado;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité. Estará facultado para tomar medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informado el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos

del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado; y

- III. **Vocales:** Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 7.- El Comité sesionará cuando sea convocado por el presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Artículo 8.- Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencias del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- IV. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- V. Los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- VI. Al término de cada sesión, se levantará acta que será firmada por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso.
- VII. En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro de la orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
- VIII. En la primera sesión de cada Ejercicio Fiscal, el Secretario Ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del Comité, el calendario de sesiones ordinarias; así como el importe anual autorizado para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Se firma el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del IFOMEGEM, en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 13 días del mes de junio de 2014, firmado al margen y al calce para su validación, y efectos legales y administrativos a que haya lugar.

C.P. IRMA CARMEN PLIEGO ROMÁN
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(PRESIDENTE)
(RÚBRICA).

ING. ALFREDO HERNÁNDEZ GARDUÑO
SUBDIRECTOR DEL EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN
GEOLÓGICA
(REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA)
(VOCAL)
(RÚBRICA).

ING. RODOLFO REYES OSORIO
LÍDER "B" DE PROYECTO
(REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA)
(VOCAL)
(RÚBRICA).

ING. HÉCTOR VIRGILIO OLIVARES PARRA
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO MINERO
(REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA)
(VOCAL)
(RÚBRICA).

C.P. CARLOS NIETO ALMAZÁN
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
DE CONTROL Y EVALUACIÓN "BII"
(VOCAL)
(RÚBRICA).

T.P.C. MARIA ALICIA FLORES PERALTA
JEFA DE ÁREA
(SECRETARIA EJECUTIVA)
(RÚBRICA)