



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 26 de julio de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE RESPONSABILIDADES DE LA INSPECCIÓN
GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE
MÉXICO.

Tomo
CCIV
Número

18

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
RESPONSABILIDADES DE LA INSPECCIÓN
GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

JULIO DE 2017

© Derechos Reservados.
Primera Edición, julio de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de la Contraloría.
Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.

E-mail: igispem@edomex.gob.mx
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresas de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio 2017
	Código:	210D12000-01
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
1. Elaboración de Acuerdo de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo	210D12000/01
2. Elaboración de Acuerdo de Radicación del inicio del procedimiento administrativo y Entrega del Citatorio a Garantía de Audiencia.	210D12000/02
3. Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción.	210D12000/03
4. Aprobación de la Resolución Administrativa	210D12000/04

SIMBOLOGÍA	
REGISTRO DE EDICIONES	
DISTRIBUCIÓN	
VALIDACIÓN.....	

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 Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes 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. La ciudadanía 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.

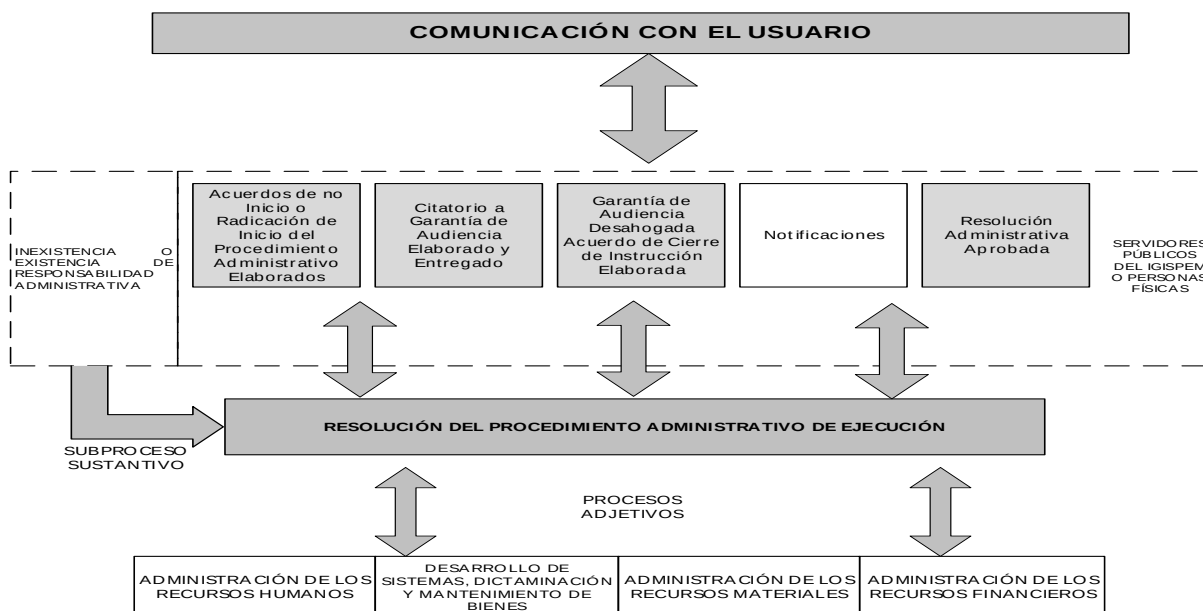
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Responsabilidades de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación 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 delinearán la gestión administrativa de esta Unidad Administrativa del Ejecutivo Estatal.

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.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Responsabilidades, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Proceso:**

Procedimiento administrativo. De la recepción del expediente relativo a quejas, denuncias o actuaciones de oficio que se formulen en contra del desempeño de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, para su análisis e integración a la aprobación de la resolución del que decida sobre el procedimientos administrativo.

Procedimientos:

1. Elaboración de Acuerdo de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo.
2. Elaboración de Acuerdo de Radicación del inicio del procedimiento administrativo y Entrega del Citatorio a Garantía de Audiencia.
3. Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción.
4. Aprobación de la Resolución Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio 2017
	Código:	210D12000-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acuerdo de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo.

OBJETIVO: Analizar la probable responsabilidad administrativa atribuible a servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, mediante la elaboración de un Acuerdo de Inicio o no Inicio de Procedimiento Administrativo.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Responsabilidades que intervengan en el análisis e integración del expediente para su tramitación en la elaboración del Acuerdo de Inicio o no Inicio de Procedimiento Administrativo.

Se excluye a la Subdirección de lo Contencioso.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 14, 16 y 21 ; Título Cuarto, Artículos 108 al 114, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 78: Título Séptimo, Artículo 130, Gaceta del Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 4, 5; Capítulo III, Artículo 19, fracción XIV; Capítulo 45, 46, 47, 49, 50 publicada en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 2 y 3, fracción VIII; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41; Capítulo II, Artículos 42, 43 y 49; Capítulo III, Artículos 59 fracción y 63; Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 91, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones del 24 de agosto de 2015.

Ley que crea la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 2, fracción II; Capítulo Segundo, Artículo 4, fracción V; Capítulo Sexto, Artículo 19, Gaceta de Gobierno, 18 de julio del 2013, reformas y adiciones del 18 de abril de 2016

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 123, 124 y 129, Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, 14, 15, Capítulo V, Artículos 18, 19, publicado en la Gaceta del Gobierno, del 24 de septiembre de 2013, reformas y adiciones del 01 de marzo de 2016.

Manual General de Organización de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Apartado VII Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 210D12000 Dirección de Responsabilidades, 210D12100 Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos, 210D12101 Departamento de Análisis e Integración, 210D12102 Departamento de Procedimientos "A" y 210D12103 Departamento de Procedimientos "B", integrado y validado en el mes de abril de 2016 y sustituye al publicado en Gaceta del Gobierno el 14 de agosto de 2014.

Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense; numeral 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8 publicado en la Gaceta del Gobierno, del 27 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Responsabilidades es la Unidad Administrativa responsable de acordar el inicio o no inicio del procedimiento administrativo respecto a la conducta atribuida a servidores públicos miembros de las instituciones de seguridad pública, respecto al incumplimiento de sus obligaciones alguna función determinada inherente al cargo que desempeñan.

El Inspector General, deberá:

- Autorizar y validar con su firma, el Acuerdo de no inicio del procedimiento administrativo.

El Director de Responsabilidades, deberá:

- Revisar fundamentación, motivación y congruencia del Acuerdo de inicio o no inicio del procedimiento administrativo, así como señalar, en su caso, las correcciones que tenga el Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- Autorizar y validar con su firma o rúbrica (según sea el caso), el acuerdo del inicio o no inicio del procedimiento administrativo.
- Autorizar y validar con su firma o rúbrica (según sea el caso), las actuaciones relacionadas con el análisis e integración de expediente.

El Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, deberá:

- Revisar fundamentación, motivación y congruencia del Acuerdo de inicio o no inicio del procedimiento administrativo.
- Señalar en su caso, las correcciones que tenga el Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- Rubricar el acuerdo del inicio o no inicio del procedimiento administrativo.
- Rubricar, las actuaciones relacionadas con el análisis e integración de expediente.

El Jefe del Departamento de Análisis e Integración, deberá:

- Registrar en el libro de gobierno los expedientes recibidos por la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos, y los turna al servidor público que corresponda para su Análisis e Integración.
- Revisar fundamentación, motivación y congruencia del Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- Señalar en su caso, las correcciones que tenga el Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- Revisar y rubricar el Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- Revisar y rubricar, las actuaciones relacionadas con el análisis e integración de expediente.
- Remitir a la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos, el expediente en el cual se haya determinado el inicio de procedimiento administrativo.

El Servidor público responsable del Análisis e Integración, deberá:

- Realizar el análisis e integración de los expedientes relativos a quejas, denuncias o actuaciones de oficio que se formulen en contra del desempeño de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, conforme a la Normatividad jurídica aplicable.

- 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.
- Elaborar y rubricar, las actuaciones relacionadas con el análisis e integración de expediente.
- Proponer al superior inmediato el cierre de información previa en el que se establezca el inicio o no del procedimiento administrativo.
- Elaborar el proyecto de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- Rubricar el Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- En su caso, realizar las correcciones señaladas por el Jefe del Departamento de Análisis e Integración.
- Integrar el acuerdo de inicio o no inicio del procedimiento administrativo en el expediente y colocar el folio consecutivo.
- Registrar y actualizar el estado procesal del expediente en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR)

El Personal Secretarial de la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos, deberá:

- Turnar al Departamento de Análisis e Integración los expedientes relativos a quejas, denuncias o actuaciones de oficio que se formulen en contra del desempeño de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, recibidos de la Dirección de Investigación.
- Registrar en el libro de gobierno, los procedimientos administrativos que se tenga a bien iniciar, derivado del análisis e integración realizada a los expedientes por parte del Departamento de Análisis e Integración.
- Turnar al personal adscrito a la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos los informes, documentos, y demás información que sean remitidos a la Dirección de Responsabilidades, que se encuentren relacionados con expedientes en análisis e integración o con procedimientos administrativos, para su tramitación y seguimiento.

El Personal Secretarial de la Dirección de Responsabilidades, deberá:

- Remitir a la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos los expedientes relativos a quejas, denuncias o actuaciones de oficio que se formulen en contra del desempeño de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, recibidos de la Dirección de Investigación.
- Turnar al personal secretarial de la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos los informes, documentos, y demás información que sean remitidos a la Dirección de Responsabilidades, que se encuentren relacionados con expedientes en análisis e integración o con procedimientos administrativos, para su tramitación y seguimiento.

El Personal que realice funciones de notificador de la Dirección de Responsabilidades, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de información relacionado con el análisis e integración de expediente, para su trámite
- Entregar a la Autoridad destinataria el oficio de solicitud de información relacionado con el análisis e integración de expediente.
- Entregar el acuse de recibo respectivo al Servidor público responsable del Análisis e Integración, para glosarlo al expediente en que se actúe.

DEFINICIONES:

- **Acto Administrativo:** Es la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.
- **Acuerdo de inicio o no inicio del procedimiento administrativo:** Es el documento por el cual, previo análisis e integración de los expedientes relativos a quejas, denuncias o actuaciones de oficio que se formulen en contra del desempeño de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, se determina el inicio o no inicio del procedimiento administrativo.

- **Expediente:** Es la integración de la documentación, diligencias y actuaciones generada con motivo de quejas, denuncias o actuaciones de oficio que se formulen en contra del desempeño de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
- **Procedimiento Administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;
- **SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades.

INSUMOS.

Expedientes relativos a quejas, denuncias o actuaciones de oficio que se formulen en contra del desempeño de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, que se reciben de la Dirección de Investigación para ser analizados y determinar el inicio o no inicio del procedimiento administrativo respecto de la probable responsabilidad administrativa atribuida por la Dirección en comento, a servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México

RESULTADOS:

- Emisión de Acuerdos de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la recepción y control de documentos recibidos en la Dirección de Responsabilidades.
- Elaboración de Acuerdo de Radicación del inicio del procedimiento administrativo y Entrega del Citatorio a Garantía de Audiencia.

POLÍTICAS:

- Cuidar que análisis e integración de los expedientes se realice con base en la normatividad vigente en la materia.
- Cuidar que los Plazos del procedimiento de la elaboración del acuerdo de inicio o no inicio del procedimiento administrativo, se rijan de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Verificar los plazos de prescripción de la conducta administrativa que resultare atribuible, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, informando al superior inmediato, para su debida atención a fin de evitar la posible prescripción de expedientes.
- Realizar el análisis de los expedientes, revisando la fundamentación, motivación y congruencia de las actuaciones en que se sustente el inicio o no inicio de procedimiento administrativo.

DESARROLLO: Elaboración del Acuerdo de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Responsabilidades/ Director	Recibe de la Dirección de Investigación mediante oficio el expediente relativo a quejas, denuncias o actuaciones de oficio que se formulen en contra del desempeño de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, el cual, remite a través de oficio al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, con la finalidad de coordinar y supervisar las actividades de análisis, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
2.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos /Subdirector	Recibe el expediente acompañado del oficio firmado por el Director de Investigación, así como el firmado por el Director de Responsabilidades y lo turna mediante oficio al Jefe de Departamento para su análisis e integración.
3.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Recibe el expediente acompañado del oficio firmado por el Director de Investigación, así como el oficio firmado por el Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, registra el expediente en el libro de gobierno respectivo y lo turna mediante memorándum al Servidor Público responsable para su análisis e integración.

4.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Mediante memorándum, recibe el expediente acompañado del oficio firmado por el Director de Investigación, para su análisis e integración conforme a la Normatividad jurídica aplicable; inicia el análisis del mismo, elabora su acuerdo de recepción y lo entrega al Jefe de Departamento de Análisis e Integración junto con el expediente para su revisión.
5.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Recibe acuerdo de recepción de expediente junto con el mismo, revisa y determina: ¿EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACUERDO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE?
6.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	SÍ, existen correcciones u observaciones en el acuerdo de recepción de expediente. Señala correcciones u observaciones y regresa el acuerdo de recepción de expediente junto con el mismo al servidor público responsable del Análisis e Integración.
7.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Recibe acuerdo de recepción de expediente junto con el mismo, realiza las correcciones u observaciones señaladas, imprime, rubrica y entrega al Jefe de Departamento de Análisis e Integración. Se conecta con la operación no. 5.
8.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	NO existen correcciones u observaciones en el acuerdo de recepción de expediente Rubrica el acuerdo de recepción de expediente y lo remite junto con el mismo, al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su revisión y rúbrica.
9.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos /Subdirector	Recibe el acuerdo de recepción de expediente junto con el mismo, revisa, rubrica y remite al Director de Responsabilidades para autorizar y validar con su firma dicha determinación.
10.	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe el acuerdo de recepción de expediente junto con el mismo, autoriza y valida con su firma el acuerdo de recepción en comento y remite al servidor público responsable del Análisis e Integración, para glosarlo al expediente conjuntamente con el oficio firmado por el Director de Investigación y continuar con su análisis e integración respectivo.
11.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración.	Junto con el expediente, recibe el acuerdo de recepción de expediente firmado y validado por el Director de Responsabilidades, así como el oficio firmado por el Director de Investigación y procede a foliar, rubricar, entresellar y continuar el análisis e integración respectivo. ¿EXISTE CONGRUENCIA EN LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN PARA SUSTENTAR LA CONDUCTA ADMINISTRATIVA ATRIBUIDA?
12.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	NO EXISTE CONGRUENCIA EN LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN PARA SUSTENTAR LA CONDUCTA ADMINISTRATIVA ATRIBUIDA. Informa al Jefe de Departamento de Análisis e Integración, que no existe congruencia en la fundamentación y motivación para sustentar la conducta administrativa atribuida, proponiendo la determinación que ha de emitirse dentro del mismo.
13.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Enterado de que no existe congruencia en la fundamentación y motivación para sustentar la conducta administrativa atribuida, establece: ¿SE DETERMINA EL NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

14.	Departamento de Análisis e Integración/ Jefe de Departamento	Sí, se determina el no inicio de procedimiento administrativo. Se conecta con la operación No. 44.
15.	Departamento de Análisis e Integración/ Jefe de Departamento	NO se determina el no inicio de procedimiento administrativo. Cuando derivado del análisis realizado al expediente, se advierte que no existe congruencia en la fundamentación y motivación para sustentar la conducta administrativa atribuida, no resultando viable, hasta el momento, emitir una determinación de no inicio de procedimiento administrativo, instruye al Servidor público responsable del Análisis e Integración para que elabore el proyecto de Acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente a la Dirección de Investigación.
16.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Elabora proyecto de Acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente a la Dirección de Investigación, señalando las observaciones, que deben ser atendidas por la Dirección de Investigación y se remite junto con el expediente, al Jefe de Departamento de Análisis e Integración.
17.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Recibe a Acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente a la Dirección de Investigación junto con el mismo, revisa y determina: ¿EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACUERDO Y OFICIO POR EL QUE SE DETERMINA LA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN?
18.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Sí, existen correcciones u observaciones en el acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente a la Dirección de Investigación. Señala correcciones u observaciones y regresa el Acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente a la Dirección de Investigación junto con el mismo al servidor público responsable del Análisis e Integración.
19.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Recibe el acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente junto con el mismo, realiza las correcciones u observaciones señaladas, imprime, rubrica y entrega al Jefe de Departamento de Análisis e Integración. Se conecta con la operación 17.
20.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	NO existen correcciones u observaciones en el acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente a la Dirección de Investigación Rubrica el Acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente a la Dirección de Investigación, y junto con el expediente lo remite al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos.
21.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos /Subdirector	Recibe junto con el expediente, el Acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente a la Dirección de Investigación; revisa, rubrica y remite al Director de Responsabilidades para autorizar y validar con su firma, dicha determinación.
22.	Dirección de Responsabilidades/Director	Autoriza y valida con su firma el Acuerdo y oficio por el que se determina la devolución del expediente a la Dirección de Investigación y junto con el expediente, lo remite al servidor público responsable del Análisis e Integración para su diligencia. Se conecta con la operación 1.

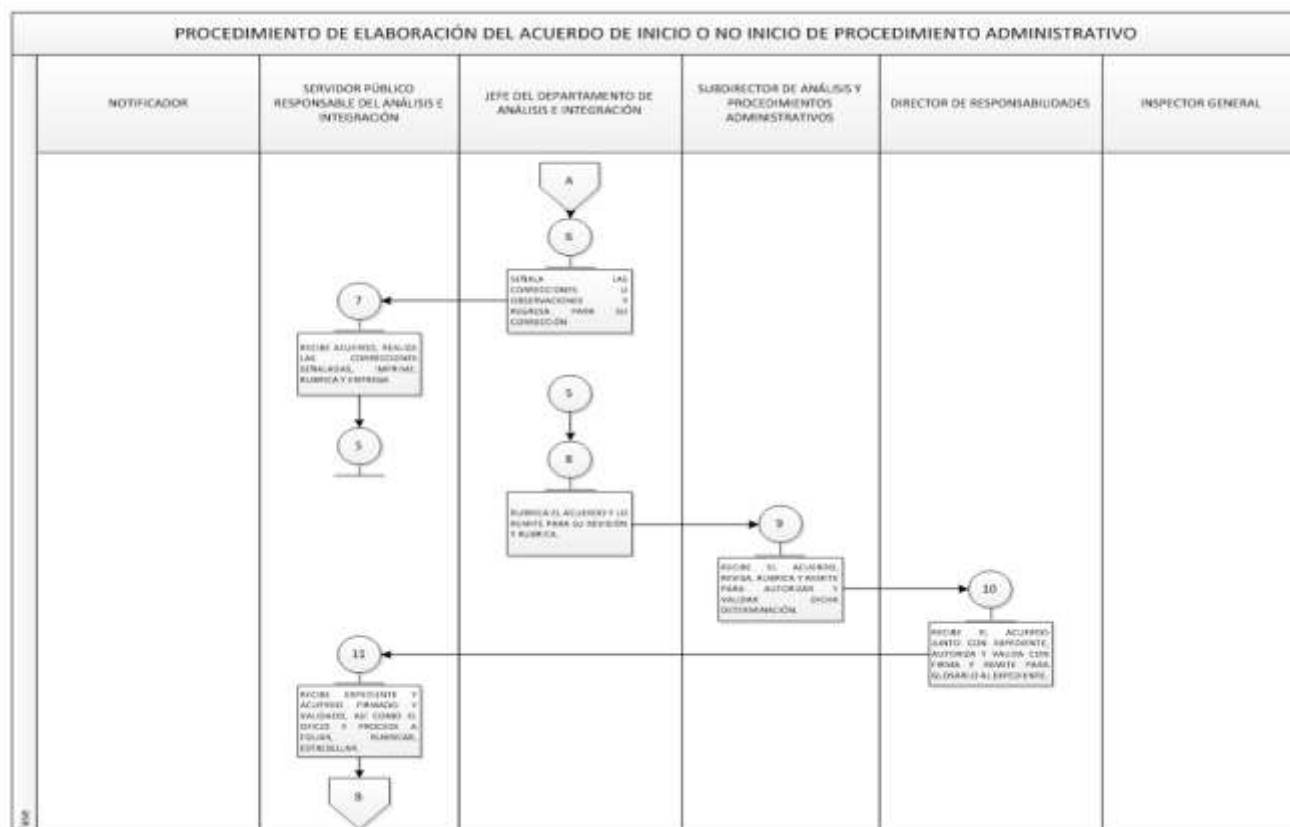
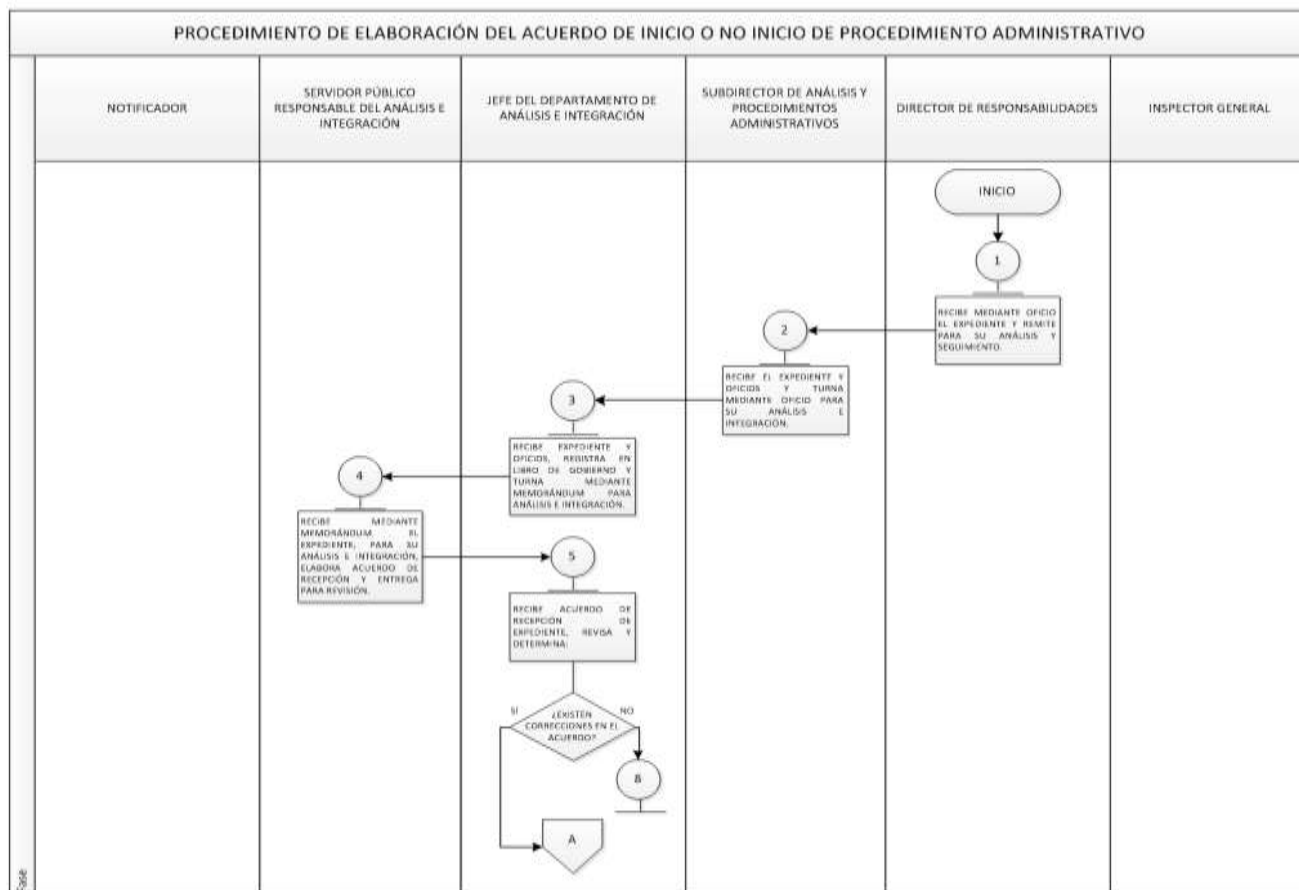
23.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	SÍ, EXISTE CONGRUENCIA EN LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN PARA SUSTENTAR LA CONDUCTA ADMINISTRATIVA ATRIBUIDA Informa al Jefe de Departamento de Análisis e Integración, que sí existe congruencia en la fundamentación y motivación para sustentar la conducta administrativa atribuida, informando además, el análisis realizado al expediente.
24.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Enterado sobre el análisis realizado al expediente por parte del servidor público responsable del Análisis e Integración, determina: ¿SE DEBE SOLICITAR INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE?
25.	Departamento de Análisis e Integración/ Jefe de Departamento	SÍ, SE SOLICITARÁ INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Instruye al Servidor público responsable del Análisis e Integración a que elabore el proyecto de acuerdo de solicitud de información y/o documentación, así como el oficio respectivo.
26.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Elabora proyecto de acuerdo de solicitud de información y/o documentación, así como el oficio respectivo, y remite junto con el expediente al Jefe de Departamento de Análisis e Integración.
27.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Recibe el acuerdo de solicitud de información y/o documentación, así como el oficio respectivo, junto con el expediente, revisa y determina: ¿EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACUERDO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y OFICIO RESPECTIVO?
28.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	SÍ, existen correcciones u observaciones en el acuerdo de solicitud de información y/o documentación y oficio respectivo. Señala correcciones u observaciones y regresa el acuerdo de solicitud de información y/o documentación y oficio respectivo, junto con el expediente, al Servidor público responsable del Análisis e Integración.
29.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Junto con el expediente, recibe el acuerdo de solicitud de información y/o documentación y oficio respectivo, realiza las correcciones u observaciones señaladas, imprime, rubrica y entrega al Jefe de Departamento de Análisis e Integración. Se conecta con la operación no. 27.
30.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	NO existen correcciones u observaciones en el acuerdo de solicitud de información y/o documentación y oficio respectivo. Rubrica el acuerdo de solicitud de información y/o documentación y oficio respectivo. Remite junto con el expediente, al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su revisión y rúbrica.
31.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos /Subdirector	Recibe el acuerdo de solicitud de información y/o documentación y oficio respectivo junto con el expediente, revisa, rubrica y remite al Director de Responsabilidades para autorizar y validar con su firma dicha determinación.
32.	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe el acuerdo de solicitud de información y/o documentación y oficio respectivo junto con el expediente, autoriza y valida con su firma o rúbrica según sea el caso y remite al servidor público responsable del Análisis e Integración para su prosecución.

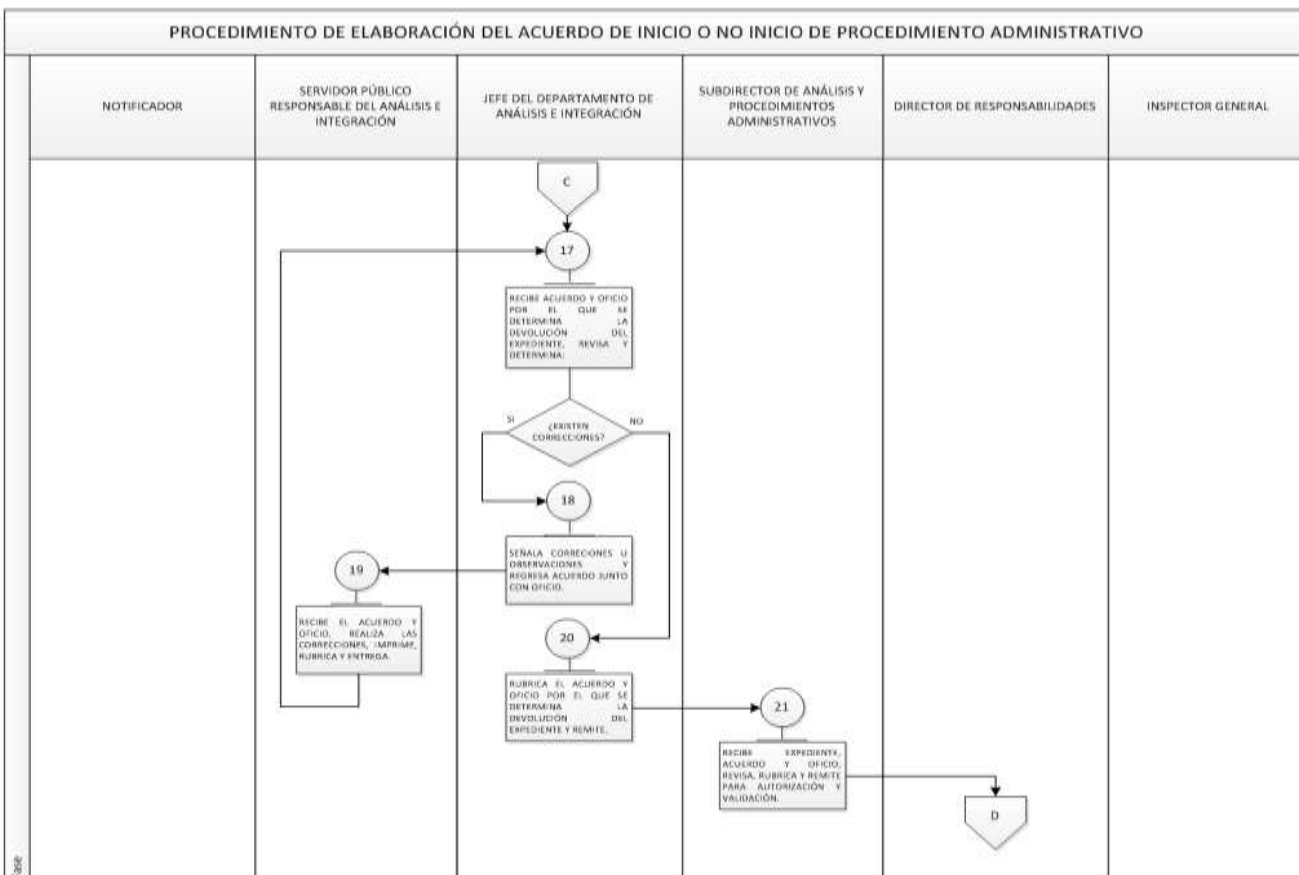
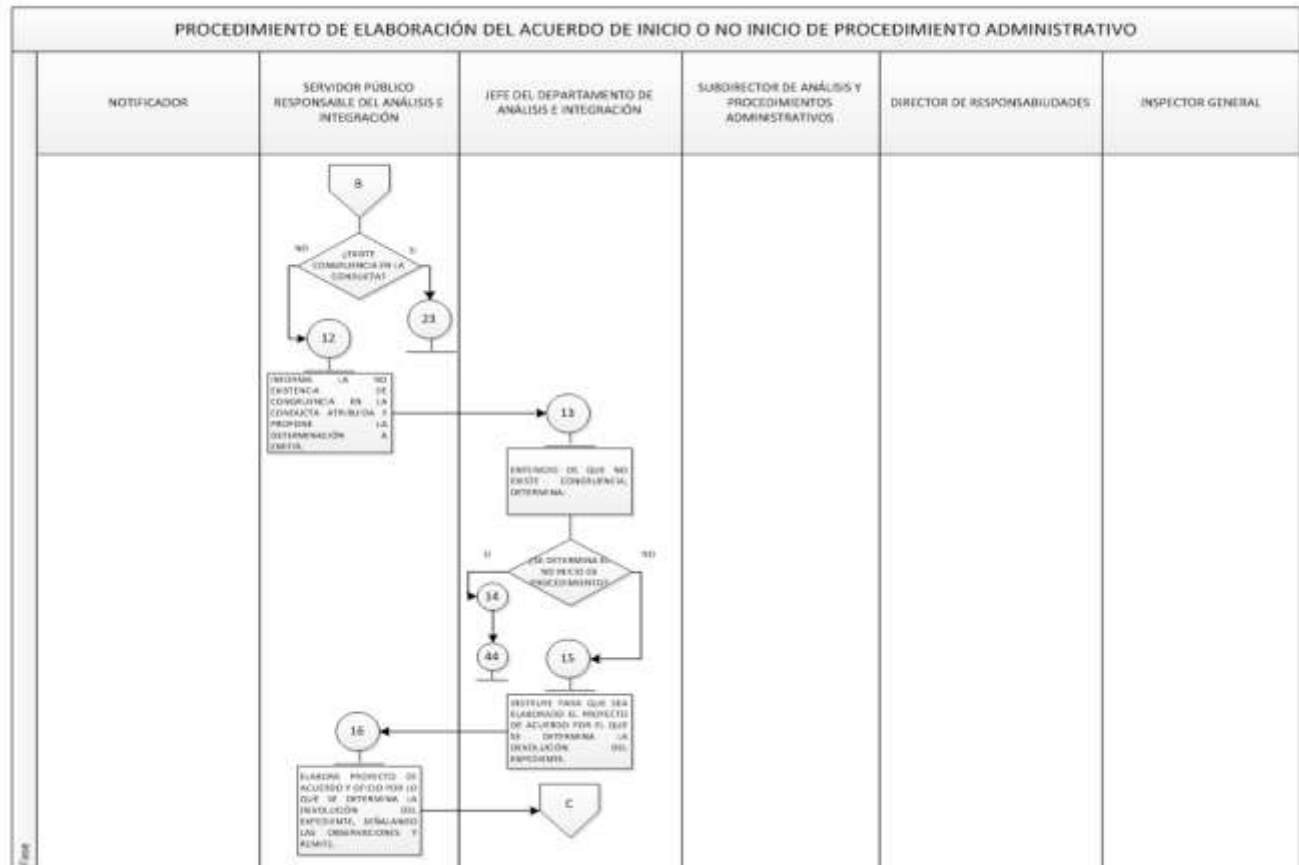
33.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración.	Recibe el acuerdo de solicitud de información y/o documentación y oficio respectivo firmado por el Director de Responsabilidades, junto con el expediente, fotocopia el oficio y entrega al personal que realice funciones de notificador de la Dirección de Responsabilidades, para su diligencia.
34.	Dirección de Responsabilidades/ Notificador	Recibe el oficio y acuse respectivo de la solicitud de información y/o documentación y lo entrega a la Autoridad destinataria. Una vez entregado a la Autoridad destinataria, el acuse de recibo respectivo lo entrega al Servidor público responsable del Análisis e Integración, para glosarlo al expediente en que se actúe. Una vez que se obtenga o no respuesta, se prosigue con el análisis o integración del expediente e informa al Jefe de Departamento de Análisis e Integración, el análisis realizado al expediente..
35.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Recibida la información y/o documentación solicitada, se elabora el acuerdo de recepción de documentación y entrega la misma, junto con el acuerdo y expediente al Jefe de Departamento de Análisis e Integración para su revisión.
36.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Recibe el acuerdo de recepción de documentación, junto con la misma, así como con el expediente, revisa y determina: ¿EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACUERDO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN?
37.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	SÍ, existen correcciones u observaciones en el acuerdo de recepción de documentación Señala correcciones u observaciones y regresa el acuerdo de recepción de documentación junto la misma, así como con el expediente, al servidor público responsable del Análisis e Integración.
38.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Recibe acuerdo de recepción de documentación junto la misma, así como con el expediente, realiza las correcciones u observaciones señaladas, imprime, rubrica y entrega al Jefe de Departamento de Análisis e Integración. Se conecta con la operación no. 36.
39.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	NO existen correcciones u observaciones en el acuerdo de recepción de documentación Rubrica acuerdo de recepción de documentación y remite junto con la misma el expediente, al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su revisión y rúbrica.
40.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos /Subdirector	Recibe el acuerdo de recepción de documentación junto con la misma así como con el expediente, revisa, rubrica y remite al Director de Responsabilidades para autorizar y validar con su firma dicho acuerdo.
41.	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe el acuerdo de recepción de documentación junto con la misma así como con el expediente, autoriza y valida con su firma dicho acuerdo y remite al servidor público responsable del Análisis e Integración para su prosecución.
42.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración.	Junto con el expediente, recibe la documentación y/o información respectiva, así como el acuerdo de recepción de documentación firmado y validado por el Director de Responsabilidades. Procede a glosar al expediente, folia, rubrica, entresella, continúa el análisis e informa al Jefe de Departamento de Análisis e Integración, la determinación que ha de emitirse dentro del mismo.
43.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	NO SE SOLICITARÁ INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Con base en el análisis realizado al expediente por parte del servidor público responsable del Análisis e Integración, determina: ¿SE INICIA O NO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

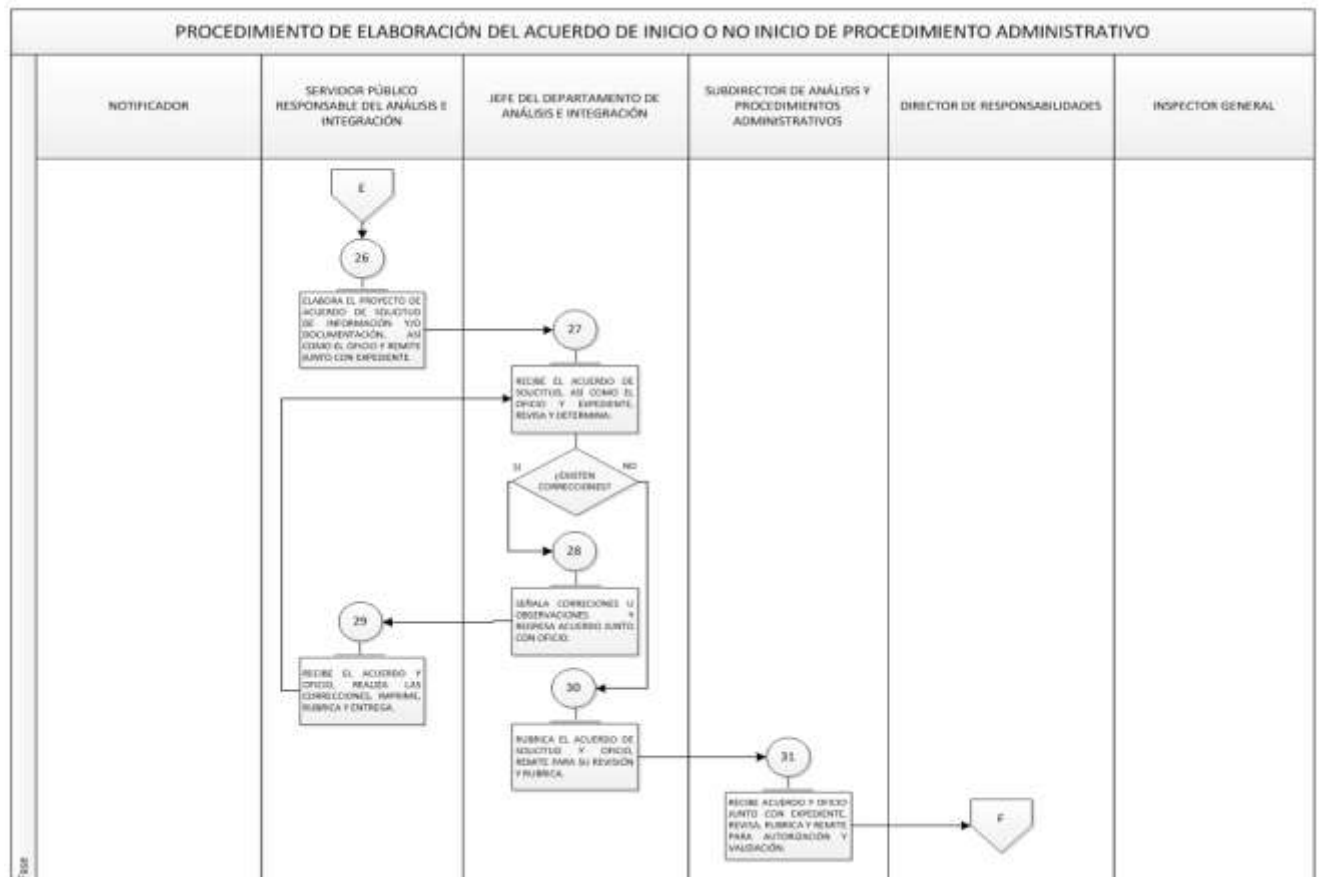
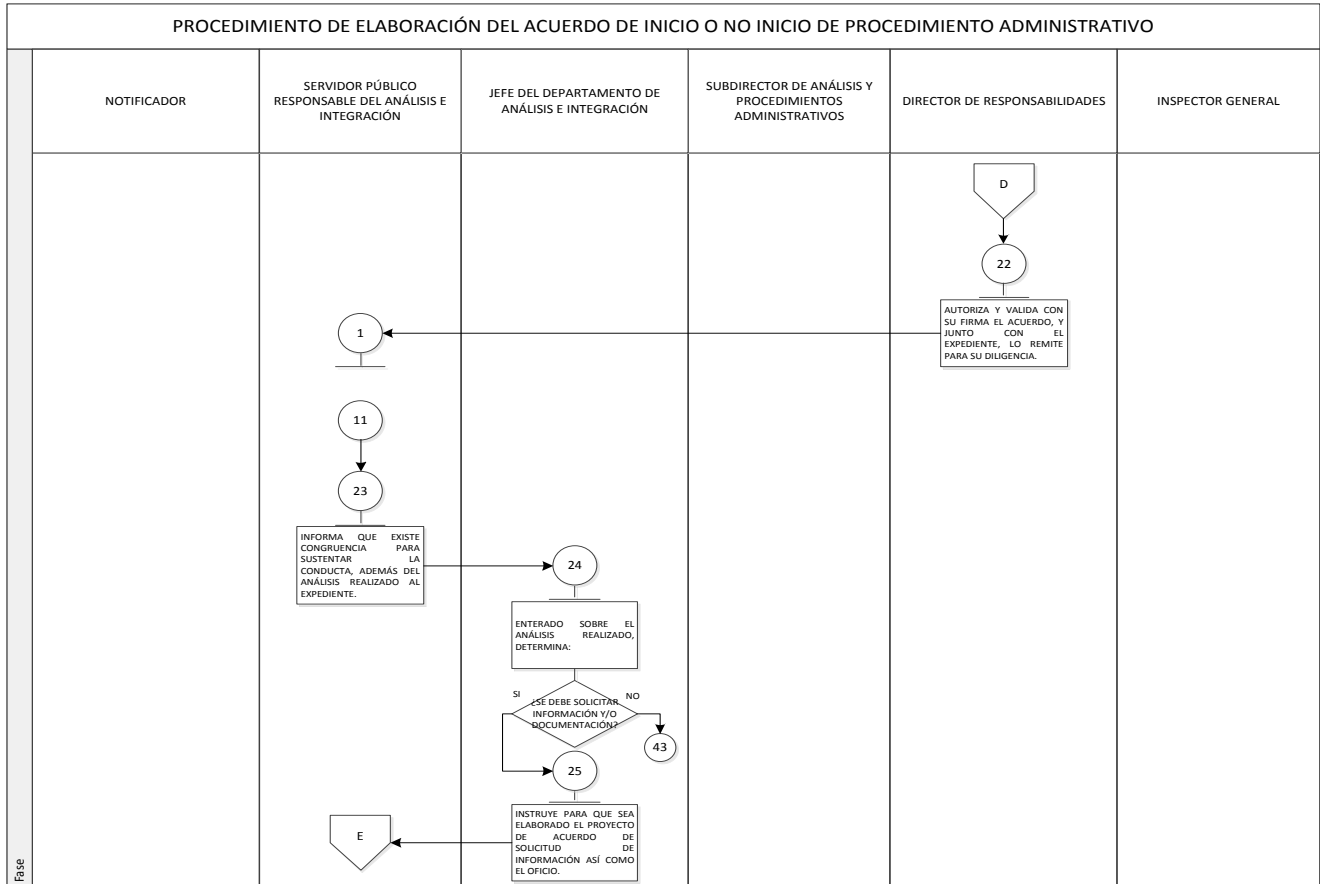
44.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	NO se inicia el procedimiento administrativo Instruye al Servidor público responsable del Análisis e Integración a elaborar el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
45.	Departamento de Análisis e Integración/Servidor público responsable del Análisis e Integración	Elabora el proyecto de Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo y lo remite al Jefe de Departamento de Análisis e Integración, para su revisión.
46.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Recibe el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo, junto con el expediente, revisa y determina: ¿EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACUERDO DE NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?
47.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	SÍ, existen correcciones u observaciones en el acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo. Señala correcciones u observaciones y regresa el acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo junto con el expediente al servidor público responsable del Análisis e Integración.
48.	Departamento de Análisis e Integración/Servidor público responsable del Análisis e Integración	Recibe el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo, junto con el expediente, realiza las correcciones u observaciones señaladas, imprime, rubrica y entrega al Jefe de Departamento de Análisis e Integración. Se conecta con la operación no. 46.
49.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	NO existen correcciones u observaciones en el acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo Rubrica el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo y remite junto con el expediente al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativo para su revisión y rubrica.
50.	Subdirección de Análisis y Procedimientos /Subdirector	Revisa y rubrica, el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo y remite junto con el expediente al Director de Responsabilidades para autorizar y validar con su rúbrica, dicha determinación.
51.	Dirección de Responsabilidades/Director	Autoriza y valida con su rúbrica, el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo y lo remite al Inspector General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México para autorizar y validar con su firma, dicha determinación.
52.	Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México/Inspector General	Autoriza y valida con su firma, el Acuerdo de no inicio del procedimiento administrativo y remite a Director de Responsabilidades para que continúe con el seguimiento correspondiente.
53.	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe el Acuerdo de no inicio del procedimiento administrativo y junto con el expediente remite al Servidor público responsable del Análisis e Integración, instruyendo su prosecución.
54.	Departamento de Análisis e Integración/Servidor público responsable del Análisis e Integración	Recibe el Acuerdo de no inicio del procedimiento administrativo rubricado y firmado, lo glosa al expediente de que se trate, y procede a foliar, rubricar, entresellar, y realizar el registro del mismo en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR). Realizado lo anterior, el Servidor público responsable del Análisis e Integración realiza la entrega del expediente al Jefe del Departamento de Análisis e Integración para su archivo.
55.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	SÍ, se inicia el procedimiento administrativo. Instruye al Servidor público responsable del procedimiento a elabora el Acuerdo de Remisión, por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo.

56.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Elabora un Acuerdo de Remisión, por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo, y lo remite junto con el expediente al Jefe de Departamento de Análisis e Integración para su revisión.
57.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Recibe el Acuerdo de Remisión, por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo, junto con el expediente, revisa y determina: ¿EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACUERDO DE REMISIÓN, POR EL CUAL SE DETERMINA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?
58.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	Sí, existen correcciones u observaciones en el acuerdo de remisión, por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo Señala correcciones u observaciones y regresa el Acuerdo de Remisión en comento, junto con el expediente al servidor público responsable del Análisis e Integración.
59.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración	Recibe junto con el expediente, el Acuerdo de Remisión por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo, realiza las correcciones u observaciones señaladas, imprime, rubrica y entrega al Jefe de Departamento de Análisis e Integración. Se conecta con la operación no. 57.
60.	Departamento de Análisis e Integración/Jefe de Departamento	NO existen correcciones u observaciones en el acuerdo de remisión, por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo. Rubrica el Acuerdo de Remisión por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo y junto con el expediente remite al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su revisión y rubrica.
61.	Subdirección de Análisis y Procedimientos /Subdirector	Recibe junto con el expediente, el Acuerdo de Remisión por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo, revisa, rubrica y remite al Director de Responsabilidades para autorizar y validar con su firma o rubrica (según sea el caso) dicha determinación.
62.	Dirección de Responsabilidades/Director.	Recibe junto con el expediente, el Acuerdo de Remisión por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo, Autoriza y valida con su firma o rúbrica (según sea el caso) y lo remite al servidor público responsable del Análisis e Integración para su prosecución.
63.	Departamento de Análisis e Integración/ Servidor público responsable del Análisis e Integración.	Recibe el Acuerdo de Remisión por el cual se determina el inicio del procedimiento administrativo rubricado y firmado, lo glosa al expediente de que se trate, y procede a foliar, rubricar, entresellar, y realizar el registro del mismo en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR). Realizado lo anterior, el servidor público responsable del Análisis e Integración realiza la entrega del expediente al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, para su trámite.
64.	Subdirección de Análisis y Procedimientos /Subdirector	Recibe el expediente en el cual se ha determinado el inicio del procedimiento administrativo, lo registra en el libro de gobierno respectivo, asignándole un nuevo número de expediente consecutivo, para que a su vez dicho expediente, sea turnado al Jefe de Departamento de Procedimientos "A" o "B", según corresponda, para su prosecución. Se conecta con la operación 1 de la "Elaboración de Acuerdo de Radicación del inicio del procedimiento administrativo y Entrega del Citatorio a Garantía de Audiencia".

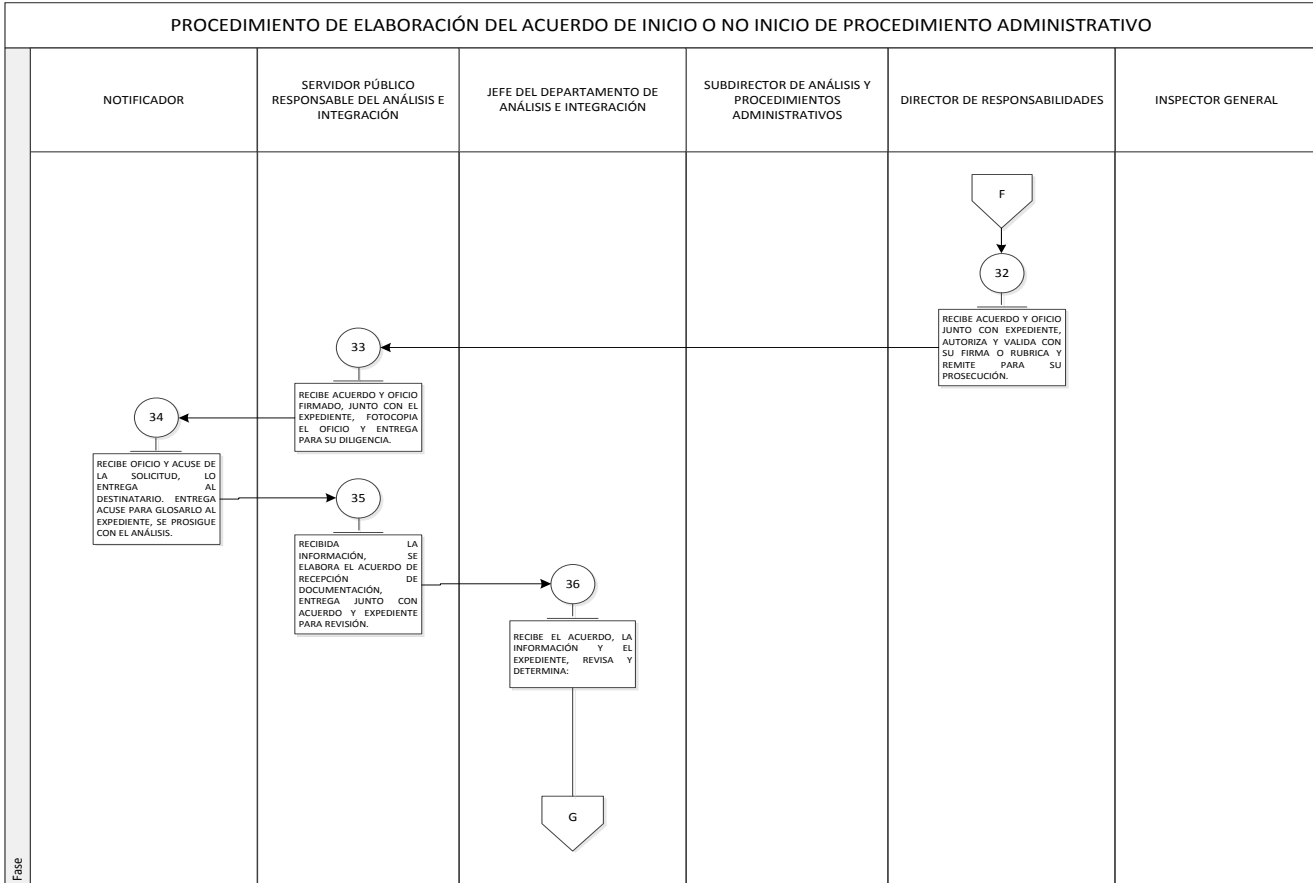
DIAGRAMACIÓN:



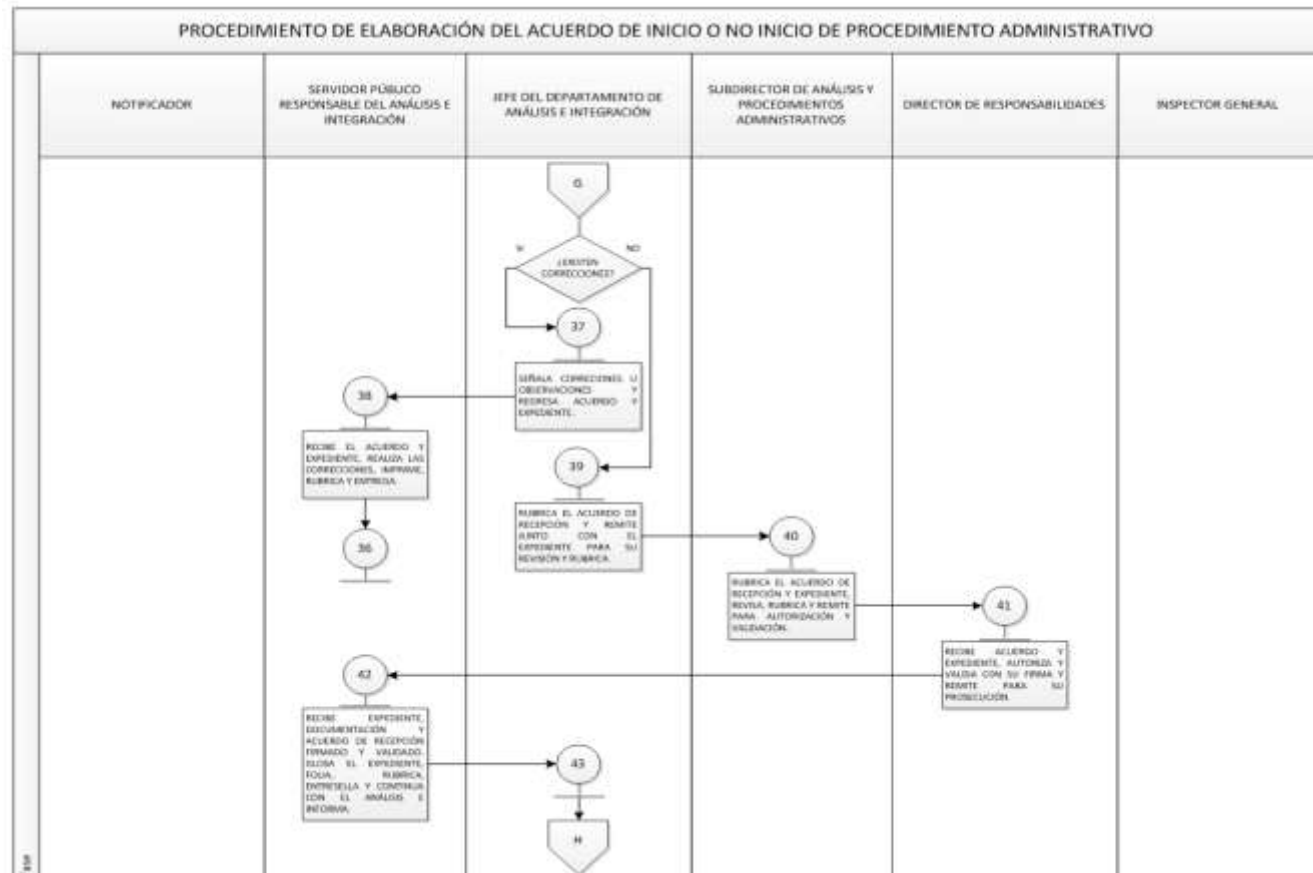


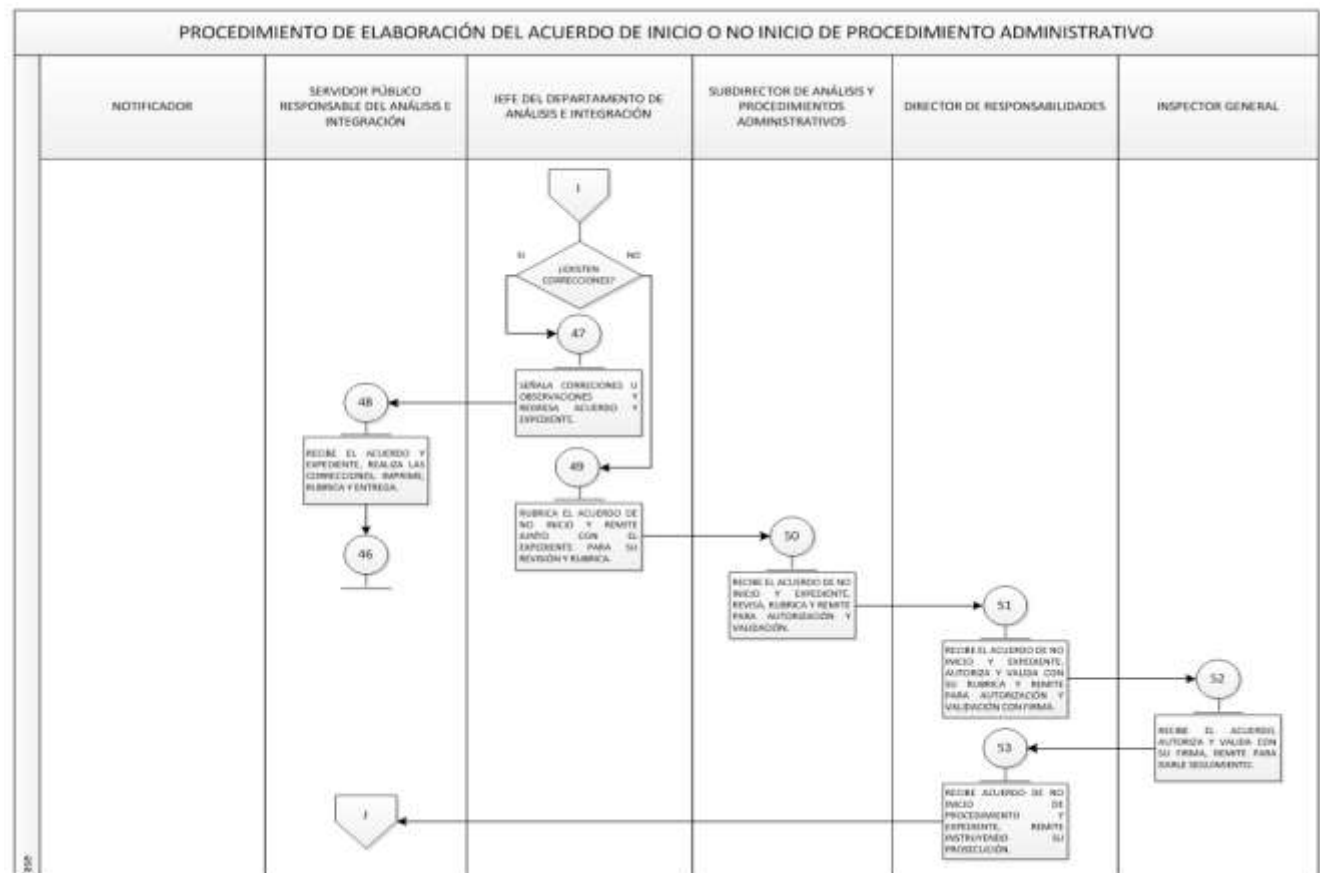
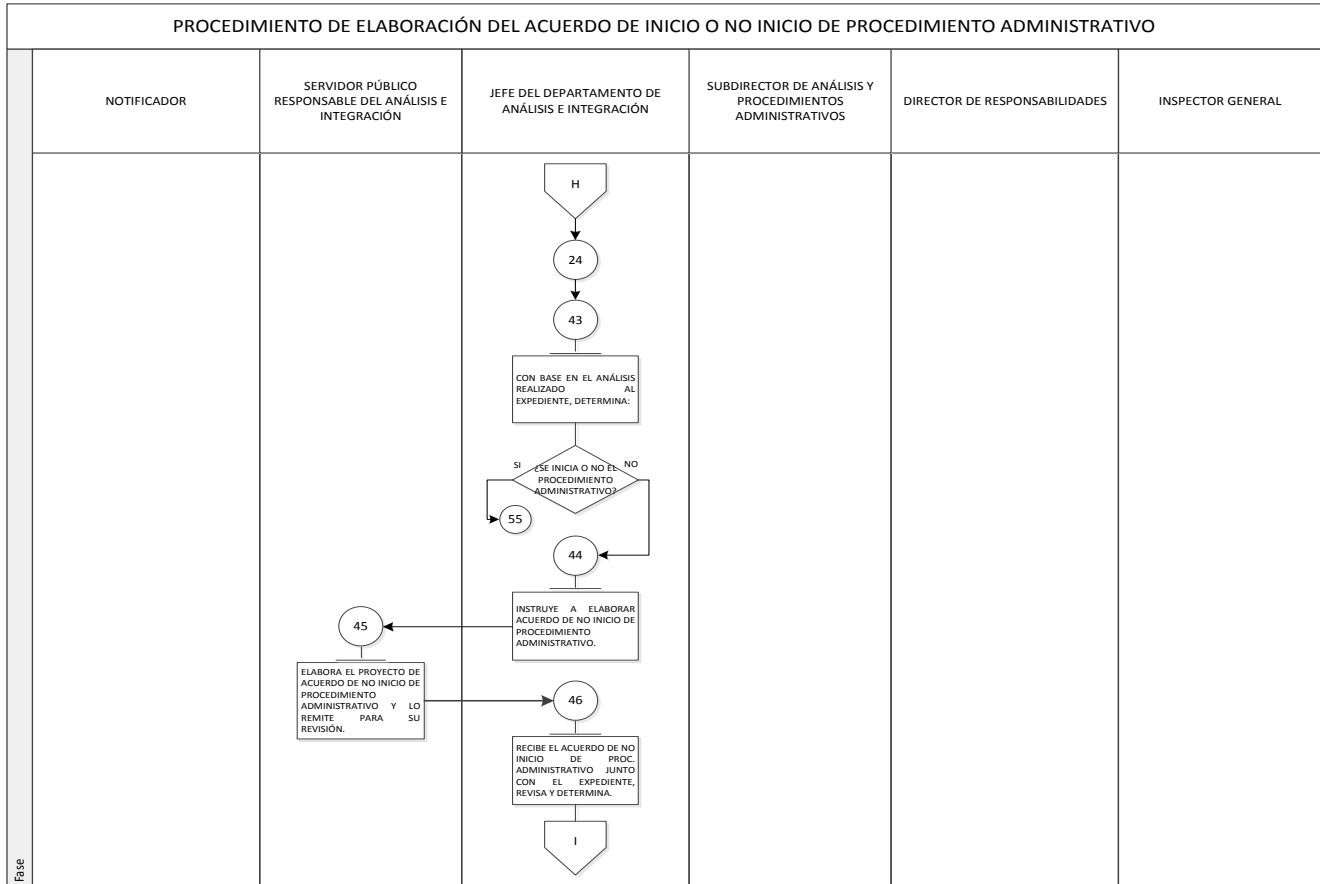


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO O NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

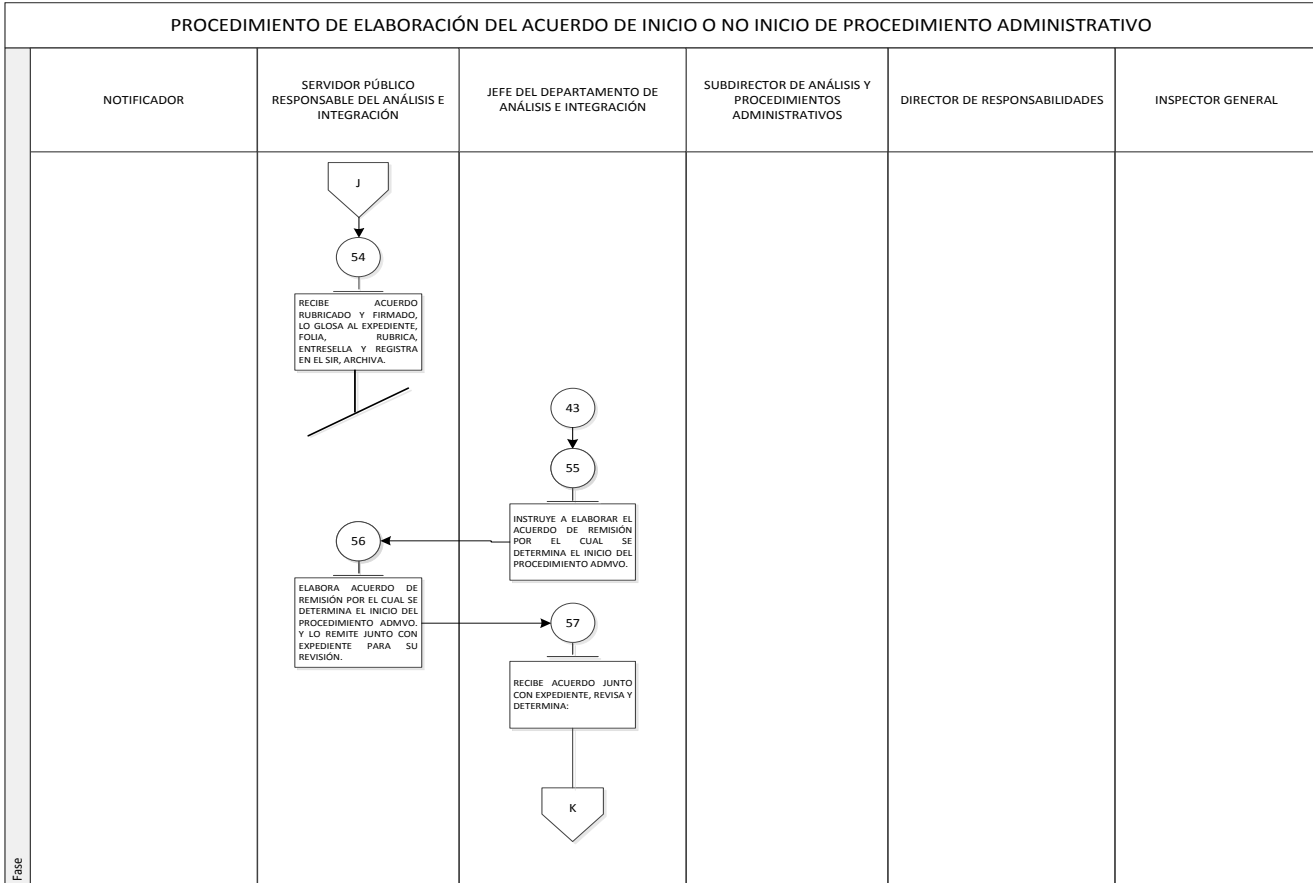


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO O NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

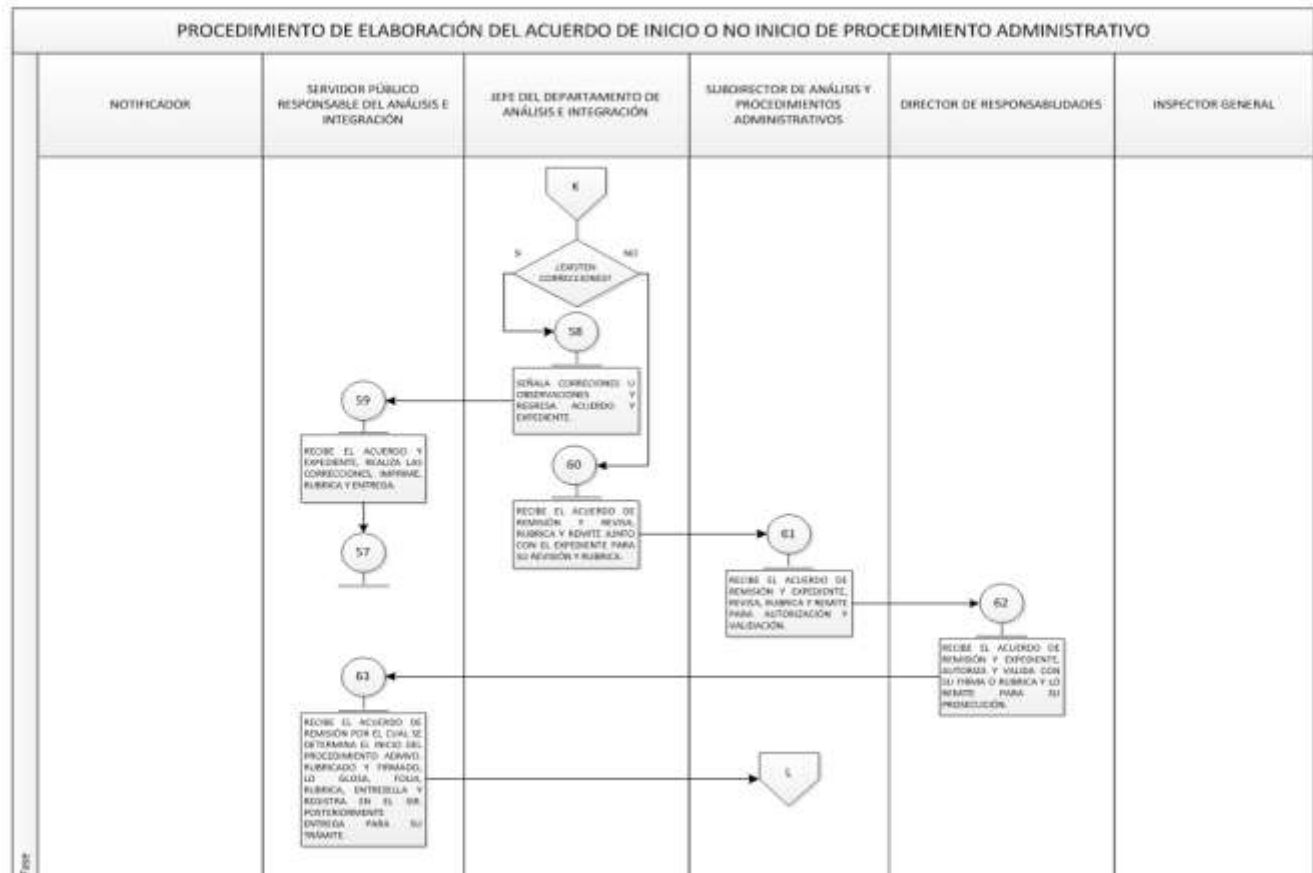




PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO O NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO O NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO O NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO					
NOTIFICADOR	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	INSPECTOR GENERAL

MEDICIÓN:

Indicador para medir el número mensual de expedientes en los que se determinó el inicio del procedimiento administrativo.

Número mensual de expedientes en los que se determinó el inicio del procedimiento administrativo.

Número mensual de expedientes recibidos para su análisis e integración.

X 100%=

Número mensual de expedientes en los que se determinó el inicio del procedimiento administrativo con respecto a los expedientes recibidos para su análisis e integración.

Indicador para medir el número mensual de expedientes en los que se determinó el no inició procedimiento administrativo.

Número mensual de expedientes en los que se determinó el no inicio del procedimiento administrativo.

Número mensual de expedientes recibidos para su análisis e integración.

X 100%=

Número mensual de expedientes en los que se determinó el no inicio del procedimiento administrativo con respecto a los expedientes recibidos para su análisis e integración.

Indicador para medir el número mensual de expedientes en los que se determinó su devolución del expediente a la Dirección de Investigación.

Número mensual de expedientes en los que se determinó su devolución del expediente a la Dirección de Investigación.

Número mensual de expedientes recibidos para su análisis e integración.

X 100%=

Número mensual de expedientes en los que se determinó su devolución del expediente a la Dirección de Investigación con respecto a los expedientes recibidos para su análisis e integración.

Registro de evidencias:

- El soporte documental se encuentra glosado en el expediente respectivo, así como su seguimiento en el sistema integral de Responsabilidades (SIR).

FORMATO E INSTRUCTIVOS: No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
RESPONSABILIDADES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2017
Código:	210D12000-02
Página:	

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acuerdo de Radicación del inicio del procedimiento administrativo y Entrega del Citatorio a Garantía de Audiencia.

OBJETIVO: Realizar el acuerdo de Radicación del inicio del procedimiento administrativo, e informar legalmente al o los servidor (es) público (s) de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México la (s) presunta (s) responsabilidad (es) administrativa (s) que se le (s) atribuye (n), así como el día, lugar y hora en que deberá (n) comparecer, mediante la debida notificación del o los citatorio (s) a garantía de audiencia.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Responsabilidades que intervengan en la elaboración del Acuerdo de Radicación del inicio del procedimiento administrativo y del o los Citatorio (s) a Garantía de Audiencia, así como la notificación del o los mismo (s).

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 14, 16 y 21 ; Título Cuarto, Artículos 108 al 114, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 78: Título Séptimo, Artículo 130, Gaceta del Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 4, 5; Capítulo III, Artículo 19, fracción XIV; Capítulo 45, 46, 47, 49, 50 publicada en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 2 y 3, fracción VIII; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41; Capítulo II, Artículos 42, 43 y 49; Capítulo III, Artículos 59 fracción y 63; Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 91, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones del 24 de agosto de 2015.

Ley de Seguridad del Estado de México, Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14, 15, Capítulo II, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 100 publicado en la Gaceta del Gobierno, el 13 de octubre de 2001, reformas y adiciones.

Ley que crea la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 2, fracción II; Capítulo Segundo, Artículo 4, fracción V; Capítulo Sexto, Artículo 19, Gaceta de Gobierno, 18 de julio del 2013, reformas y adiciones del 18 de abril de 2016

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 1, 2, 3, 124 y 129, Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, 14, 15, Capítulo V, Artículos 18, 19, publicado en la Gaceta del Gobierno, del 24 de septiembre de 2013, reformas y adiciones del 01 de marzo de 2016.

Manual General de Organización de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Apartado VII Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 210D12000 Dirección de Responsabilidades, 210D12100 Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos, 210D12101 Departamento de Análisis e Integración, 210D12102 Departamento de Procedimientos "A" y 210D12103 Departamento de Procedimientos "B", integrado y validado en el mes de abril de 2016 y sustituye al publicado en Gaceta del Gobierno el 14 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Responsabilidades es la unidad administrativa encargada de iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley de Seguridad del Estado de México, y demás disposiciones normativas aplicables.

El Director de Responsabilidades, deberá:

- Revisar fundamentación, motivación y congruencia del o los "Oficio (s) citatorio (s) a Garantía de Audiencia".

- Autorizar y validar con su firma el o los “Oficio (s) citatorio (s) a Garantía de Audiencia” para su trámite.

El Subdirector de Análisis y Procedimientos, deberá:

- Revisar fundamentación, motivación y congruencia del o los “Oficio (s) citatorio (s) a Garantía de Audiencia”.
- Rubricar el o los “Oficio (s) citatorio (s) a Garantía de Audiencia”.

Los Jefes de Departamento de Procedimientos, deberán:

- Revisar fundamentación, motivación y congruencia del o los “Oficio (s) citatorio (s) a Garantía de Audiencia”, así como señalar, en su caso, las correcciones y observaciones que se estimen pertinentes.
- Rubricar el o los “Oficio (s) citatorio (s) a Garantía de Audiencia”.
- 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, y demás normatividad aplicable.
- 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.
- Suscribir las actuaciones relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos, conforme a las instrucciones que reciba del Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, y verificar el seguimiento de cada una de las diligencias y actuaciones relacionadas con la substanciación del el procedimiento administrativo.
- Instruir al servidor público responsable del expediente en procedimiento administrativo, la integración del acuse del formato “Oficio Citatorio a Garantía de Audiencia” y la razón de notificación en el expediente.

El Servidor Público responsable del procedimiento, deberá:

- Elaborar el o los “Oficio (s) Citatorio (s) a Garantía de Audiencia” atendiendo a los requisitos previstos por los Artículos 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Registrar y actualizar (seguimiento) el estado procesal del expediente en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR).
- Entregar el original y copia del o los formato (s) “Oficio (s) Citatorio (s) a Garantía de Audiencia” firmado (s) para preparar su notificación.
- Integrar cronológicamente el o los acuse (s) del o los formato (s) “Oficio (s) Citatorio (s) a Garantía de Audiencia” recibido (s) y la (s) razón (es) de notificación respectiva (s) en el expediente, debiendo colocar folio consecutivo, entre sellar y rubricar dichas constancias.
- Verificar y dar seguimiento de cada una de las diligencias y actuaciones relacionadas con la substanciación del procedimiento administrativo.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos, deberá:

- Registrar en el libro de gobierno, los procedimientos administrativos que se tenga a bien iniciar, derivado del análisis e integración realizada a los expedientes por parte del Departamento de Análisis e Integración.
- Turnar al personal adscrito a la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos los informes, documentos, y demás información que sean remitidos a la Dirección de Responsabilidades, que se encuentren relacionados con expedientes en análisis e integración o con procedimientos administrativos, para su tramitación y seguimiento.

El Personal Secretarial de la Dirección de Responsabilidades, deberá:

- Turnar al personal secretarial de la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos los informes, documentos, y demás información que sean remitidos a la Dirección de Responsabilidades, que se encuentren relacionados con expedientes en análisis e integración o con procedimientos administrativos, para su tramitación y seguimiento.

- Asignar número de oficio al “Oficio Citatorio a Garantía de Audiencia” y entregar al personal secretarial de la Subdirección de Análisis y Procedimientos formato autorizado para continuar con el trámite.

El Personal que realice funciones de notificador de la Dirección de Responsabilidades, deberá:

- Recibir el o los oficio (s) de citatorio (s) de garantía de audiencia para su trámite.
- Notificar a su (s) destinatario (s) el o los oficio (s) de citatorio de garantía de audiencia.
- Entregar el acuse de recibo respectivo al Servidor público responsable del procedimiento administrativo, para glosarlo al expediente en que se actúe.

DEFINICIONES:

- **Acuerdo de Radicación:** Es el documento por el cual, el Departamento de Procedimientos “A” o “B”, según corresponda, da cuanta de la recepción del expediente remitido por el Departamento de Análisis e Integración para dar inicio al procedimiento administrativo en contra de servidores públicos de integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, mismo por el que se ordena el formal inicio de procedimiento administrativo y citación a garantía de audiencia respectiva, en relación a la conducta administrativa que resulta atribuible.
- **Oficio de Citatorio garantía de audiencia.-** Es el documento en el cual se hace del conocimiento a su destinatario, las irregularidades administrativas que se le atribuyen haberse cometido en el ejercicio de sus funciones como servidor público integrante de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
- **Procedimiento Administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;
- **SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades.

INSUMOS:

- Acuerdo de radicación.
- Oficio de Citatorio garantía de audiencia.
- Expedientes en procedimiento administrativo.

RESULTADOS:

- Citatorio (s) a garantía de audiencia notificado (s) a su (s) destinatario (s).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la recepción y control de documentos recibidos en la Dirección de Responsabilidades.
- Procedimiento inherente de notificaciones.
- Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción.

POLÍTICAS:

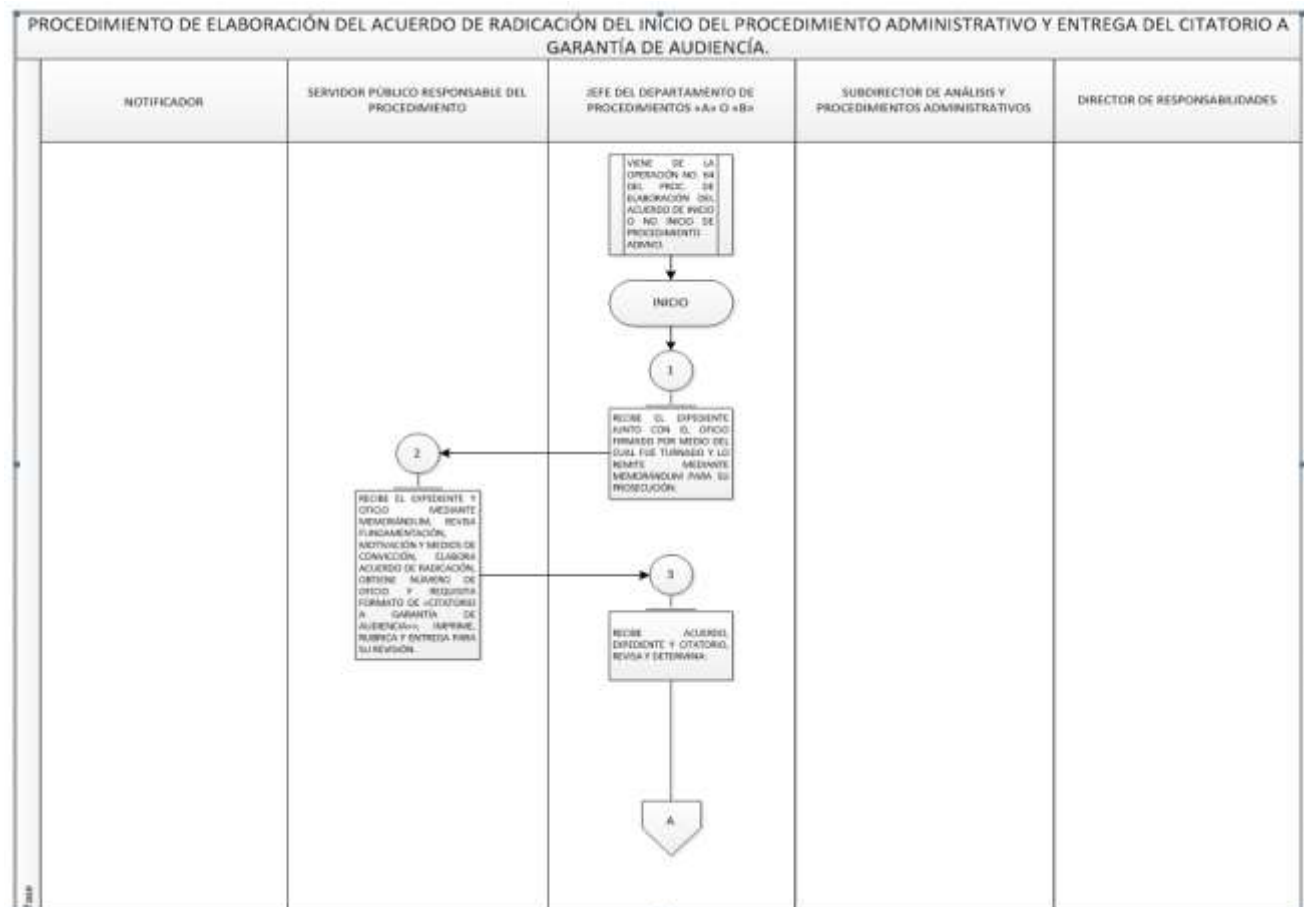
- El Servidor público responsable del procedimiento administrativo fundamentará el desarrollo del procedimiento en las obligaciones de carácter general del Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios cuando se trate de responsabilidad administrativa disciplinaria, así como en otras disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.
- Los plazos del procedimiento de la elaboración del oficio citatorio a garantía de Audiencia se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

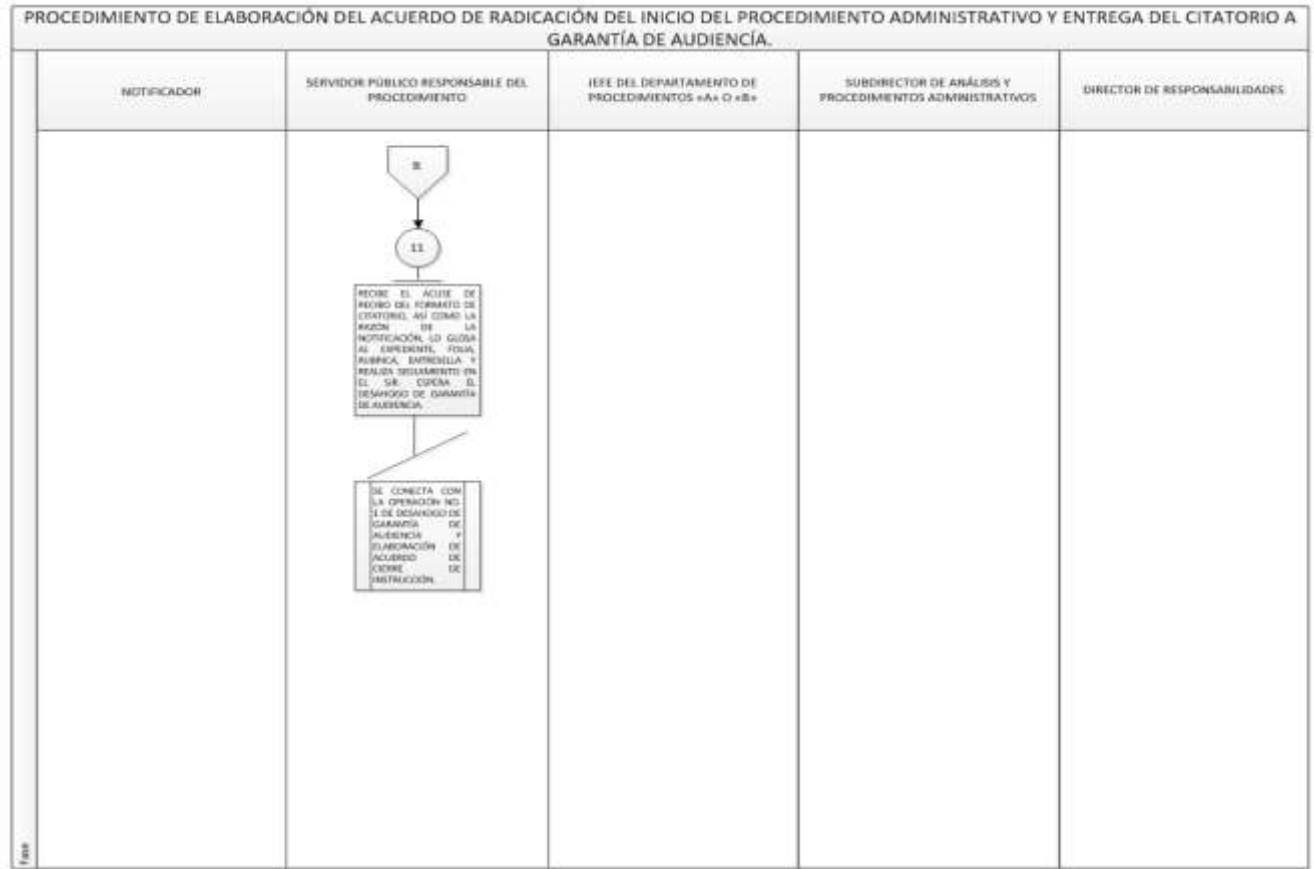
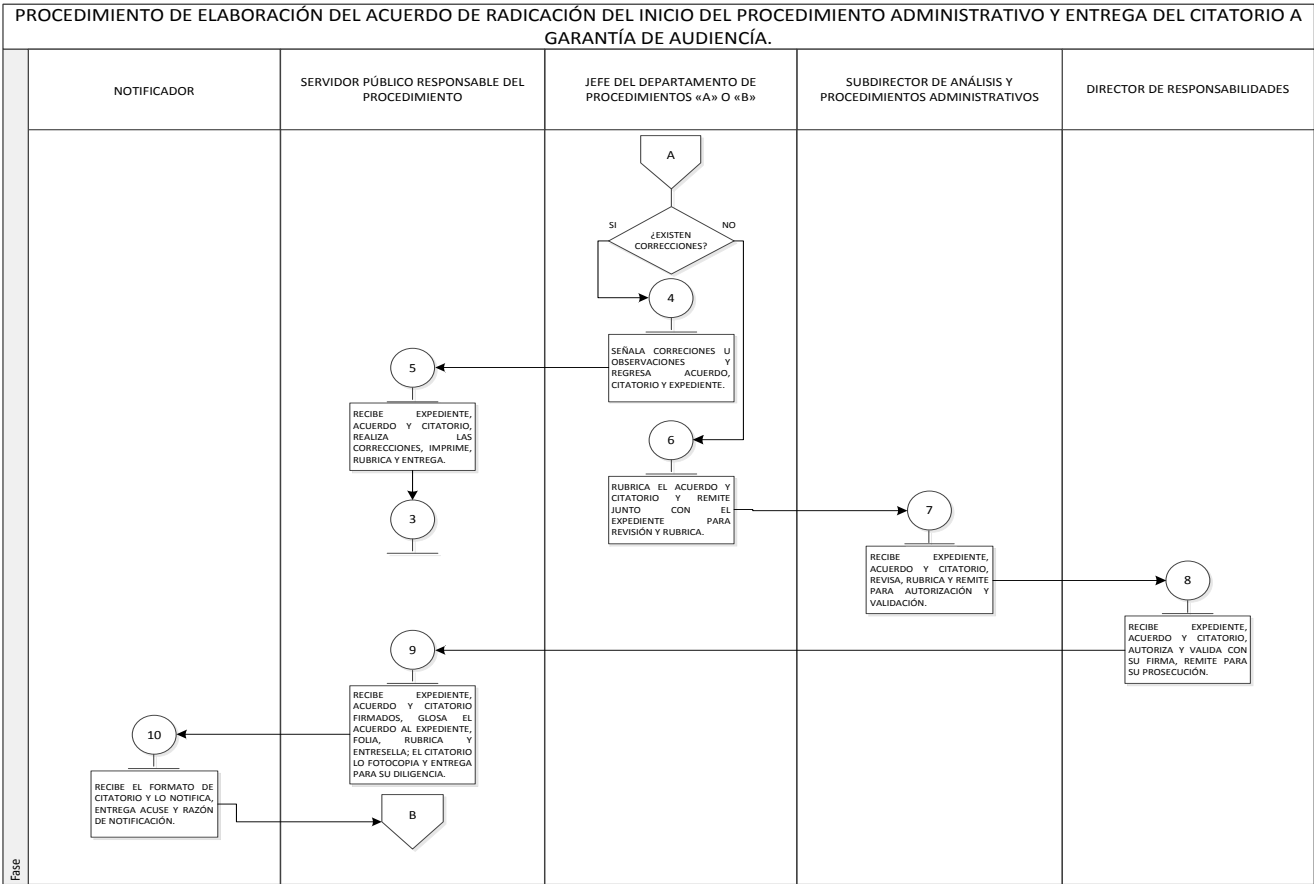
DESARROLLO: Elaboración de Acuerdo de Radicación del inicio del procedimiento administrativo y Entrega del Citatorio a Garantía de Audiencia.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Procedimientos “A” o “B” / Jefe de Departamento	Viene de la operación número 64 del Procedimiento de elaboración del acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo

		Recibe el expediente junto con el oficio firmado por el Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos por medio del cual se turnó el mismo al Departamento de Procedimientos Administrativos, y lo remite mediante memorándum al servidor público que corresponda, para su prosecución.
2.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Servidor público responsable del Procedimiento	Mediante memorándum, recibe el expediente junto con el oficio con el cual se turnó el mismo al Departamento de Procedimientos Administrativos, revisa la fundamentación, motivación y medios de convicción para sustentar la (s) conducta (s) administrativa (s) atribuida (s) que se determinó (determinaron) en el Acuerdo de Remisión; elabora el Acuerdo de Radicación en el que se ordena el inicio del procedimiento administrativo y la citación a Garantía de Audiencia respectiva; asimismo, obtiene número de oficio, y requisita el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten), en el que se señala el lugar, día y hora en que se realizará la Garantía de Audiencia, la (s) responsabilidad (es) que se imputa (n), así como el derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo conducente, por sí o por medio de un defensor; realizado lo anterior, imprime el Acuerdo de Radicación y el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten), los rubrica y entrega junto con el expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos "A" o "B", para su revisión.
3.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Jefe de Departamento.	Junto con el expediente, recibe el Acuerdo de Radicación así como el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten); revisa y determina: ¿EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACUERDO DE RADICACIÓN Y EN EL "FORMATO DE CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA"?
4.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Jefe de Departamento.	Si existen correcciones u observaciones en el acuerdo de radicación y en el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia". Señala correcciones u observaciones y regresa al Servidor público responsable del Procedimiento, junto con el expediente, el Acuerdo de Radicación y el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten).
5.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Servidor público responsable del Procedimiento.	Recibe junto con el expediente, el Acuerdo de Radicación y el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten), realiza las correcciones u observaciones señaladas, imprime, rubrica y entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos "A" o "B". Se conecta con la operación no. 3.
6.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Jefe de Departamento	NO existen correcciones u observaciones en el acuerdo de radicación y en el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia". Rubrica el Acuerdo de Radicación y el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten), y lo remite junto con el expediente, al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su revisión y rúbrica.
7.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos /Subdirector	Recibe junto con el expediente, el Acuerdo de Radicación y el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten), revisa, rubrica y remite al Director de Responsabilidades para autorizar y validar con su firma dicha determinación.
8.	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe junto con el expediente, el Acuerdo de Radicación y el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten), autoriza y valida con su firma, y remite al Servidor Público responsable del Procedimiento para su prosecución.

9.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Servidor público responsable del Procedimiento	Junto con el expediente, recibe el Acuerdo de Radicación y el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten), firmados por el Director de Responsabilidades. El Acuerdo de Radicación lo glosa al expediente de que se trate y procede a foliar, rubricar y entresellar el mismo; el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" respectivo (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten), lo fotocopia y entrega al personal que realice funciones de notificador de la Dirección de Responsabilidades, para su diligencia.
10.	Dirección de Responsabilidades/ Personal que realice funciones de notificador de la Dirección de Responsabilidades	Recibe el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia" (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten) y lo (s) notifica a su (s) destinatario (s), para posteriormente entregar el acuse de recibo que corresponda, así como la (s) Razón (es) de Notificación respectiva (s), al Servidor público responsable del Procedimiento.
11.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" /Servidor público responsable del Procedimiento	Recibe el (los) acuse (s) de recibo del (los) formatos de Citatorio a Garantía de Audiencia (según corresponda el número de servidores públicos de que se traten), así como la (s) Razón (es) de Notificación respectiva (s) y revisa las actuaciones realizadas por el Personal que realice funciones de notificador de la Dirección de Responsabilidades; lo (s) glosa de manera cronológica al expediente de que se trate, y procede a foliar, rubricar, entresellar, y realiza el seguimiento del mismo en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR). Realizado lo anterior, se está a la espera de la fecha y hora en que tendrá (n) verificativo el (los) desahogo (s) de Garantía de Audiencia. Se conecta con la operación No. 1 del Procedimiento "Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción".

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el número mensual de formatos de oficio de citatorios a garantía de audiencia notificados, conforme a los elaborados:

$$\frac{\text{Número mensual de formatos de oficio de citatorios a garantía de audiencia entregados}}{\text{Número mensual de formatos de oficio de citatorios a garantía de audiencia elaborados}} \times 100\% = \text{Formato de oficio de citatorios a garantía de audiencia entregados con respecto a formatos de oficio de citatorios a garantía de audiencia elaborados}$$

Registro de evidencia:

- Los medios de convicción y las actuaciones de autoridad se encuentran en el expediente y en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), respectivamente

FORMATO E INSTRUCTIVO:

Formato del Oficio Citatorio a Garantía a Audiencia

FORMATO DEL OFICIO CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA

(1) METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A __ DE ____ DE 201__.

(2) OFICIO No.: 210D12000/__/201__.

(3) EXPEDIENTE: IGISPEM/DR/SAPA/__/201__.

CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA.

(4) ____.

(5) DOMICILIO: ____

P R E S E N T E.

(6) Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 9 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 114, 124 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 2, 3, fracción VIII, 42, 44, 45, 51, 52 y 59, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1, 2, fracción II del Decreto número 118 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, publicado en la Gaceta Oficial en fecha dieciocho de julio de dos mil trece, el cual entró en vigor en fecha dos de agosto de dos mil trece; así como lo previsto en los artículos 1, 3, 4 fracción II, 12 fracción III, 18, y 19 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México; así como lo previsto en los artículos ____ (7) ____; me permito solicitar a Usted su comparecencia el **DÍA ____ DE ____ DEL AÑO DOS MIL ____**, a las ____ **HORAS CON ____ MINUTOS**, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, ubicadas en Paseo San Isidro número 803, Barrio de Santiaguito en Metepec, Estado de México, C.P. 52140, para otorgarle el derecho de desahogar su **GARANTÍA DE AUDIENCIA**, en relación a la irregularidad administrativa que se le atribuyen en su empleo como ____.

Es así que en periodo de información previa, entre otras, se recabaron los siguientes:

(8) MEDIOS DE CONVICCIÓN

En razón a lo señalado con anterioridad, se establece el siguiente apartado:

(9) CONDUCTA (S) ATRIBUIDA(S)**(10) FUENTE OBLIGACIONAL**

(11) ATENTO A LO ANTERIOR, PUEDE SER ACREEDOR A CUALQUIERA DE LAS SANCIONES QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, QUE SEÑALA:

Artículo 49.- Las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria consistirán en:

I. Amonestación;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un período no menor de tres días ni mayor a treinta días.

III. Destitución del empleo, cargo o comisión;

IV. Sanción económica, de uno a tres tantos de los beneficios obtenidos, o por daños y perjuicios causados por actos u omisiones.

V. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público por un período no menor de seis meses ni mayor a ocho años.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al servidor público o cause daños y perjuicios a la administración pública, será de uno en diez años, si el monto de aquéllos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

En caso de infracciones graves se impondrá además la sanción de destitución.

En todo caso, se considerará infracción grave el incumplimiento a las obligaciones previstas en las fracciones X, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XIV bis y XIV ter del artículo 42 de la ley.

Para que una persona que hubiera sido inhabilitada en los términos de Ley pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el Titular de la dependencia u organismo auxiliar de que se trate, solicite a la Secretaría la información actualizada que para tal efecto se lleva en el Sistema del Registro de Sanciones y Procedimientos Administrativos, con el fin de tener la certeza jurídica de que la persona ha cumplido la sanción de inhabilitación que le fue impuesta.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa para el Titular de la dependencia u organismo auxiliar en los términos de esta Ley.

En el supuesto de que la persona haya sido contratada en el servicio público y se acredite que no ha cumplido con la sanción de inhabilitación que le hubiera sido impuesta, quedará sin efecto el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

VI. Derogada.

VII. Sanción económica de quince días a seis meses del total del sueldo base presupuestal asignado.

Para los casos que refieren las fracciones II, III y V se deberán atender las circunstancias siguientes:

- a) Gravedad de la infracción en que se incurra.
- b) Nivel jerárquico, antigüedad y las condiciones del infractor en el servicio público.
- c) Condiciones Socio-económicas del infractor.
- d) Antecedentes de imposición de sanciones y posible reincidencia del servicio público en el incumplimiento de obligaciones de la misma naturaleza, en su caso.

Se considerará reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento a alguna de las obligaciones de la misma naturaleza a que se refiere el artículo 42 de la Ley, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal.

- e) El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere." (sic)

(12) Así mismo, se hace de su conocimiento que durante el desahogo de su garantía de audiencia **USTED TENDRÁ EL DERECHO DE OFRECER PRUEBAS Y ALEGAR LO QUE A SUS INTERESES CONVenga, POR SÍ, O POR MEDIO DE UNA PERSONA DE CONFIANZA O POR SU DEFENSOR**, respecto de los hechos que se le atribuyen, apercibiéndolo de que en caso de no comparecer, en la fecha y hora señalada, se le tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y por perdido su derecho para ofrecer y desahogar pruebas, así como verter alegatos en esa fase procedimental, esto con fundamento en los artículos 30 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Cabe mencionar que durante el desahogo de su garantía de audiencia se le podrá interrogar sobre los hechos y circunstancias que hayan motivado el procedimiento administrativo y sean conducentes para el conocimiento de los hechos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

(13) AVISO DE PRIVACIDAD:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el cual tiene su fundamento en los artículos 59 fracción I y 91 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores

Públicos del Estado y Municipios; 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos; 1, 2 fracción II, 4, fracción VII, 13 fracción X y 14 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno el dieciocho de julio de dos mil trece y su Decreto 467, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 10 de julio de 2015; 1, 2, 3, 12 fracción III, 14, 18 y 19 fracción XI del Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el veinticuatro de septiembre de dos mil trece; 2 fracción II y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios; y los numerales Tercero, inciso a), Cuarto, fracción I de los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y Organismos Auxiliares, los fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; cuya finalidad es registrarlos los procedimientos administrativos, y podrán ser transmitidos en los casos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. -----

La entrega de los datos personales es obligatoria y se entiende que existe consentimiento para su tratamiento, en los términos citados en este aviso de privacidad.-----

Se le informa al titular que los datos personales que se recaban detentan la naturaleza de confidenciales. El titular podrá, en los términos previstos por la Ley, así como por los Lineamientos, ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación; así como revocar su consentimiento. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley-----

(14) Por otra parte, se le comunica que el expediente citado al rubro, se encuentra a su disposición en el Departamento de Procedimientos_____, de las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, ubicadas en paseo San Isidro número 803, Colonia Barrio de Santiaguito, Metepec, Estado de México, para que en día y hora hábil pueda efectuar su consulta y que en la celebración de la audiencia deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía y copia simple de la misma.

(15) A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

(16) /***/**

Instructivo para Llenar el Formato: Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia.		
Objetivo: Homologar las actuaciones con el fin de evitar omisiones y actos inválidos en términos del artículo 1.11 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Se utiliza en original y copia, el original es para el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física y la copia se entrega como acuse de recibo al servidor público responsable del procedimiento administrativo.		

No.	Concepto	Descripción
1	LUGAR Y FECHA	Anotar la fecha del de emisión del Formato del Oficio Citatorio a Garantía de Audiencia, señalando el día, mes y año.
2	OFICIO NO.	Colocar el número de oficio al Formato del Citatorio a Garantía de Audiencia que le corresponda.
3	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Plasmar el número de expediente que se le asignó al procedimiento administrativo, según lo acordado dentro del acuerdo de radicación y en el libro de registro correspondiente.
4	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Colocar el nombre completo del Servidor Público Responsable a quien se le notificará el Formato del Citatorio a Garantía de Audiencia.
5	DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO	Colocar el domicilio completo del Servidor Público Responsable a quien se le notificará el Formato del Citatorio a Garantía de Audiencia.
6	PROEMIO	Dentro de este apartado, se hará alusión a todos los preceptos legales,

		por medio de los cuales se sustenta la citación a Garantía de Audiencia, así como el día y hora que se llevará acabo el desahogo de la Garantía de Audiencia.
7	MEDIOS DE CONVICCIÓN	En este apartado, se describen todos y cada uno de los medios de prueba que acreditan la conducta que se pretende atribuir, los cuales serán enumerados con números ordinales.
8	FUNDAMENTO LEGAL, SEGÚN EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE TRATE	Se establecerán los fundamentos legales aplicables, de conformidad al servidor público de que se trate, ello en atención a la Institución de Seguridad Pública a la pertenezca.
9	CONDUCTA (S) ATRIBUIDA(S)	Dentro de este apartado, se hace alusión a la (s) conducta (s) que se pretende (n) atribuir, misma (s) que tendrá (n) un análisis lógico y jurídico para acreditar con los datos de prueba recabados la misma.
10	FUENTE OBLIGACIONAL	Plasmar el articulado infringido con motivo de la (s) conducta (s) atribuida (s), en términos de lo que se estableció dentro del análisis lógico y jurídico.
11	SANCIÓN	Enunciar y describir el contenido del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, toda vez que en el mismo se hace referencia a las sanciones que se impondrá con motivo de la conducta administrativa atribuida.
12	INFORMACIÓN GENERAL	Se hace alusión al derecho que el Servidor Público responsable tiene dentro del desahogo de la Garantía de Audiencia, así como el apercibimiento en caso de no comparecer.
13	AVISO DE PRIVACIDAD	Se hará referencia a la protección de datos personales del Servidor Público Responsable
14	LUGAR DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTE Y DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIECIA.	Señalar en que Departamento de Procedimientos Administrativos ya sea "A" o "B", de la Dirección de Responsabilidades se encuentra el expediente.
15	FIRMA DE QUIEN EMITE EL FORMATO A CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA	Anotar el nombre y firma de la persona que emite el Formato del Oficio Citatorio a Garantía de Audiencia, en este caso, el Director de Responsabilidades de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
16	RÚBRICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACION DEL FORMATO A CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA	Anotar las iniciales del nombre que corresponda respecto de los servidores públicos intervinientes en la elaboración del Formato del Oficio Citatorio a Garantía de Audiencia, quienes rubrican el mismo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio 2017
	Código:	210D12000-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Cierre de Instrucción.

OBJETIVO: Otorgar el derecho al servidor público de las Instituciones de Seguridad Pública de desvirtuar la probable responsabilidad administrativa que se le atribuye y presentar pruebas y alegatos, mediante el desahogo de garantía de audiencia y el acuerdo de cierre de instrucción, respectivamente.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Responsabilidades responsable de elaborar el acta de desahogo de garantía de audiencia y el acuerdo de cierre de instrucción.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 14, 16 y 21 ; Título Cuarto, Artículos 108 al 114, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Título Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 10, Título II, Artículo 12 fracción VII, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de enero de 2009, reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 78: Título Séptimo, Artículo 130, Gaceta del Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Capítulo I, Artículos 1, 2, 3,4, 5; Capítulo III, Artículo 19, fracción XIV; Capítulo 45,46,47,49,50 publicada en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 2 y 3, fracción VIII; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41; Capítulo II, Artículos 42, 43 y 49; Capítulo III, Artículos 59 fracción y 63; Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 91, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones del 24 de agosto de 2015.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14, 15, Capítulo II, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 100 publicado en la Gaceta del Gobierno, el 13 de octubre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley que crea la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 2, fracción II; Capítulo Segundo, Artículo 4, fracción V; Capítulo Sexto, Artículo 19, Gaceta de Gobierno, 18 de julio del 2013, reformas y adiciones del 18 de abril de 2016
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 123, 124 y 129, Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, 14, 15, Capítulo V, Artículos 18, 19, publicado en la Gaceta del Gobierno, del 24 de septiembre de 2013, reformas y adiciones del 01 de marzo de 2016.
- Manual General de Organización de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Apartado VII Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 210D12000 Dirección de Responsabilidades, 210D12100 Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos, 210D12101 Departamento de Análisis e Integración, 210D12102 Departamento de Procedimientos "A" y 210D12103 Departamento de Procedimientos "B", integrado y validado en el mes de abril de 2016 y sustituye al publicado en Gaceta del Gobierno el 14 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Responsabilidades es la unidad administrativa responsable del desahogo de la garantía de audiencia de los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México a los que se les atribuya una presunta responsabilidad.

El Director de Responsabilidades, deberá:

- Revisar y verificar las actas de desahogo a garantía audiencia por comparecencia e incomparecencia.
- Revisar y verificar el cierre de instrucción.

El Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, deberá:

- Revisar y verificar las actas de desahogo a garantía audiencia por comparecencia e incomparecencia.
- Revisar y verificar el cierre de instrucción.

El Jefe de Departamento de Procedimientos, deberá:

- Revisar, verificar y firmar las actas de desahogo a garantía audiencia por comparecencia e incomparecencia.
- Revisar, verificar y firmar el cierre de instrucción.

El Servidor público Responsable del Procedimiento, deberá:

- Hacer constar la comparecencia en el lugar, fecha y hora señalados en el citatorio a garantía de audiencia del servidor público de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México sujeto a procedimiento administrativo y elaborar el acta de desahogo a garantía de audiencia en coordinación con el Jefe de Departamento de Procedimientos, en la que se hará constar lo que aporte el Servidor público sujeto a procedimiento administrativo conforme a su derecho convenga, respecto a la (s) irregularidad (es) administrativa (s) que se le atribuye (n), de acuerdo al instructivo correspondiente.
- Desahogar las etapas del procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proceder a la etapa de cierre de instrucción, una vez concluidas las etapas del desahogo a garantía de audiencia.

DEFINICIONES:

- **Formato de acta de desahogo de garantía de audiencia:** Es el documento que se instrumenta con la finalidad de que el Servidor público de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México sujeto a procedimiento, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas, así como los alegatos que considere pertinentes.

INSUMOS:

Oficio Citatorio a Garantía de Audiencia Entregado.

RESULTADOS:

Garantía de audiencia desahogada.

Acuerdo de cierre de instrucción elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

1. Entrega de Citatorio a Garantía de Audiencia.
2. Aprobación de la Resolución Administrativa.

POLÍTICAS:

- El Jefe de Departamento de Procedimientos señalará la fecha y la hora para el desahogo de pruebas ofrecidas por el servidor público de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, sujeto a procedimiento administrativo que por su naturaleza no sea posible desahogar en la audiencia; asimismo se postergará el derecho a ofrecer alegatos hasta en tanto no hayan sido desahogadas todas las pruebas.
- El Servidor público responsable del procedimiento administrativo turnará para resolución el procedimiento administrativo que le ocupe en el acta de desahogo de garantía de audiencia que corresponda cuando durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo, el servidor público de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México confesare su responsabilidad, de conformidad con el Artículo 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, modificando y adecuando para tal situación el formato del acta de desahogo de garantía de audiencia concluida.
- El Servidor Público responsable del procedimiento administrativo fundamentará el procedimiento administrativo disciplinario que contenga el incumplimiento a las obligaciones de carácter general contenidas en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en otras disposiciones jurídicas relacionadas con el servidor público que forme parte integrante de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, sujeto a procedimiento
- El Servidor público responsable del procedimiento administrativo atenderá para el desahogo de la garantía de audiencia lo establecido por los Artículos 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 129 y 130 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a) Dará a conocer al servidor público sujeto a procedimiento administrativo disciplinario, las constancias y pruebas que obran en el expediente.
 - b) Admitir y desahogar las pruebas que se ofrezcan en el desarrollo de la diligencia de desahogo de garantía de audiencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- c) Solicitar al servidor público sujeto a procedimiento administrativo disciplinario que forme parte de las Instituciones de Seguridad Pública, formule los alegatos que considere pertinentes.
- d) Instrumentar el acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
- El Servidor Público responsable del procedimiento administrativo tendrá por satisfecha la garantía de audiencia en el caso de que no comparezca, haciendo efectivo el apercibimiento del artículo 30 y atendiendo a lo estipulado en el artículo 129 fracción III, ambos, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- El Servidor público responsable del procedimiento administrativo, de considerarlo necesario podrá interrogar al servidor público sujeto a procedimiento administrativo disciplinario y que forme parte de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, sobre todos los hechos y circunstancias que hayan motivado el procedimiento administrativo disciplinario y sean conducentes para el conocimiento de los hechos.
- Si durante la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario se presentaran pruebas supervinientes, estas serán admitidas por la autoridad administrativa y valoradas al momento de emitir la resolución respectiva.
- En el caso de que exista un documento novedoso dentro del expediente que no sea del conocimiento del Servidor público sujeto a procedimiento y que forme parte de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, se pondrá a la vista por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo para que formulen los alegatos que consideren pertinentes.
- Los plazos de elaboración del acta de desahogo de garantía de audiencia y del acuerdo de cierre de instrucción, se regirán con arreglo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DESARROLLO: Procedimiento Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración del Acuerdo de Cierre de Instrucción.

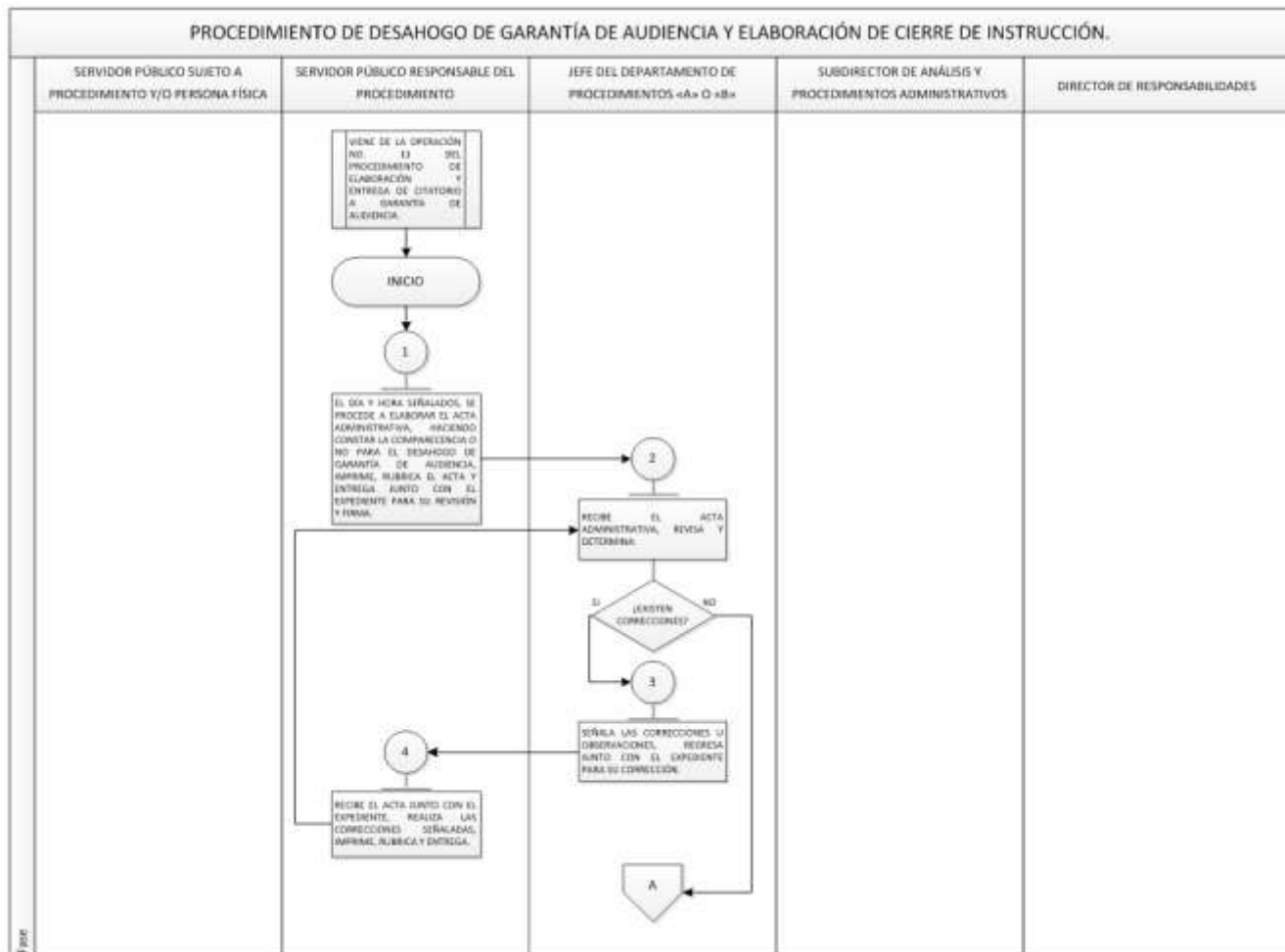
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Servidor público responsable del Procedimiento	Viene de la operación No. 11 del procedimiento de Elaboración y entrega de citatorio a garantía de audiencia. El día y hora señalados en el "Formato de Citatorio a Garantía de Audiencia", para el desahogo de garantía de audiencia del servidor público y/o persona física, se procede a elaborar el acta administrativa donde hace constar la comparecencia o no del servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física para el desahogo de garantía de audiencia, teniendo por satisfecho el acto, imprime, rubrica el acta y entrega junto con el expediente al Jefe del Departamento de Procedimientos para su revisión y firma.
2.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Jefe de Departamento.	Recibe el acta administrativa del servidor público responsable, revisa y determina: ¿EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACTA ADMINISTRATIVA?
3.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Jefe de Departamento.	SÍ, EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACTA ADMINISTRATIVA Señala correcciones u observaciones y junto con el expediente, regresa al Servidor público responsable del Procedimiento.
4.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Servidor público responsable del Procedimiento.	Recibe el acta administrativa junto con el expediente del Jefe de Departamento, realiza las correcciones u observaciones señaladas, imprime, rubrica y entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos "A" o "B". Se conecta con la operación no. 2.
5.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" / Jefe de Departamento.	NO EXISTEN CORRECCIONES U OBSERVACIONES EN EL ACTA ADMINISTRATIVA Teniendo por satisfecho el acto, imprime, revisa y firma el acta, entrega junto con el expediente al Director de Responsabilidades para su validación.
6.	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe junto con el expediente, el acta administrativa, autoriza y valida con su firma, remite al Servidor Público responsable del Procedimiento para su prosecución.

7.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" /Servidor público responsable del Procedimiento	Recibe el acta junto con el expediente, analiza y determina: ¿SE PRESENTÓ O NO EL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/O PERSONA FÍSICA, SUJETO A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?
8.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" /Servidor público responsable del Procedimiento	NO SE PRESENTÓ EL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/O PERSONA FÍSICA, SUJETO A PROCEDIMIENTO. Elabora acta administrativa donde hace constar la incomparecencia del servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física para el desahogo de garantía de audiencia, teniendo por satisfecho el acto, imprime, revisa y firma el acta, y entrega junto con el expediente al Jefe del Departamento de Procedimientos para su revisión y firma.
9.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" /Jefe de Departamento	Recibe, revisa y firma el acta de desahogo de garantía de audiencia por incomparecencia junto con el expediente, entrega la documentación recibida al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su revisión.
10.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos/Subdirector	Recibe y revisa el acta de desahogo de garantía de audiencia por incomparecencia junto con el expediente y entrega documentación recibida al Director de Responsabilidades para su revisión.
11.	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe, autoriza y valida con su firma el acta de desahogo de garantía de audiencia por incomparecencia firmada junto con el expediente y regresa al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su trámite junto con el expediente.
12.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos/Subdirector	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia por incomparecencia validada junto con el expediente y la entrega al Jefe del Departamento de Procedimientos "A" o "B", para su integración.
13.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" /Jefe de Departamento	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia por incomparecencia firmada junto con el expediente y entrega acta al servidor público responsable del procedimiento para que la integre al expediente y coloque el folio consecutivo que le corresponda y adjunta expediente.
14.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" /Servidor público responsable del Procedimiento	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia por incomparecencia debidamente firmada junto con el expediente, se integra acta al expediente y coloca el folio, retiene expediente. Se conecta a la operación No. 31.
15.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" /Servidor público responsable del Procedimiento	SÍ, SE PRESENTÓ EL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/O PERSONA FÍSICA, SUJETO A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. El día y hora señalados en el Formato "Oficio de Citatorio a Garantía de Audiencia", para el desahogo de garantía de audiencia del servidor público y/o persona física, se procede a elaborar el acta administrativa donde hace constar la comparecencia del servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física para el desahogo de garantía de audiencia, solicita sus datos generales y otorga el derecho a que realice sus manifestaciones respecto a la (s) irregularidad (es) administrativa (s) que se le atribuye (n).
16.	Servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física	Se presenta ante el servidor público responsable del procedimiento, proporciona sus datos generales, y manifiesta lo que a su derecho convenga respecto a la (s) irregularidad (es) administrativa (s) que se le atribuye (n).
17.	Departamento de Procedimientos "A" o "B" /Servidor público responsable del	Recaba en el acta todas y cada una de las manifestaciones que vierta el servidor público sujeto a procedimiento, en torno a la (s)

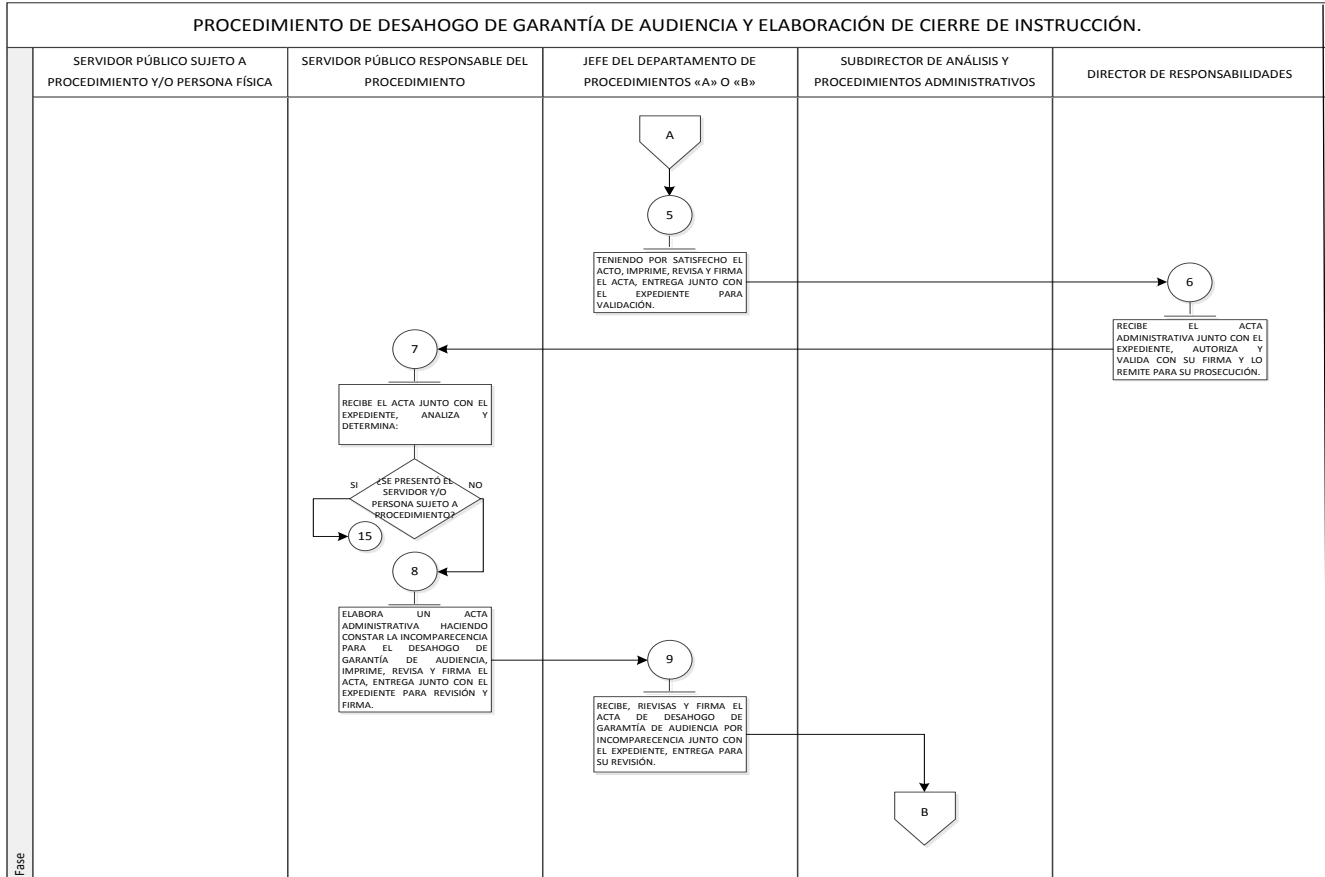
	Procedimiento	irregularidad (es) administrativa (s) que se le atribuye (n). Otorga el derecho a ofrecer las pruebas que considere convenientes.
18.	Servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física	Ofrece en su caso las pruebas que considere convenientes y las entrega al servidor público responsable del procedimiento.
19.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Servidor público responsable del Procedimiento	Recibe, en su caso, las pruebas, asentando en el acta de desahogo de garantía de audiencia su ofrecimiento, admisión y si procede, el desahogo en términos del artículo 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las integra al expediente, otorga el folio correspondiente y da a conocer mediante la lectura integra del acuerdo recaído al servidor público responsable y/o persona física sujeto a procedimiento.
20.	Servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física.	Se entera del acuerdo recaído respecto de las pruebas ofrecidas y en su caso, realiza las manifestaciones o alegatos que considere pertinentes al servidor público responsable del procedimiento.
21.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Servidor público responsable del Procedimiento	Se entera, en su caso, de las manifestaciones vertidas y los alegatos, mismas que plasma en el acta de desahogo de garantía de audiencia y determina: ¿Existen diligencias pendientes por desahogar?
22.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Servidor público responsable del Procedimiento	Sí existen diligencias pendientes por desahogar. Señala en el acta de desahogo de garantía de audiencia fecha y hora para su realización. Imprime, revisa, firma y entrega al Jefe del Departamento de Procedimientos "A" o "B" junto con el expediente para su revisión.
23.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Jefe de Departamento	Recibe y revisa el acta de desahogo de garantía de audiencia junto con el expediente, firma y los entrega al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su revisión.
24.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos/Subdirector.	Recibe y revisa el acta de desahogo de garantía de audiencia junto con el expediente y entrega la documentación al Director de Responsabilidades para su revisión.
25.	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe y revisa el acta de desahogo de garantía de audiencia y expediente, devuelve documentación recibida al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su trámite.
26.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos/Subdirector	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia y entrega documentación recibida al Jefe del Departamento de Procedimientos "A" o "B" para continuar con el trámite correspondiente.
27.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Jefe de Departamento	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia y el expediente, entrega al servidor público responsable del procedimiento para dar continuidad al trámite.
28.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Servidor público responsable del Procedimiento	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia y expediente, la presenta al servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física para firma.
29.	Servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física	Recibe y revisa el acta de desahogo de garantía de audiencia firmada, se entera de lo asentado, firma y devuelve al servidor público responsable del procedimiento.
30.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Servidor público responsable del Procedimiento	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia firmada e integra al expediente el original, coloca folio y actualiza el seguimiento en el SIR. Espera fecha de desahogo de las pruebas. Retiene expediente. Se conecta con la operación No. 21.
31.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Servidor público responsable del Procedimiento	No existen diligencias por desahogar. Cierra el acta de desahogo de garantía de audiencia, imprime, revisa, firma y entrega junto con el expediente al Jefe del Departamento de Procedimientos "A" o "B" para su firma.

32.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Jefe de Departamento	Recibe y revisa el acta de desahogo de garantía de audiencia firmada junto con el expediente, los entrega al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su revisión.
33.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos/Subdirector	Recibe y revisa el acta de desahogo de garantía de audiencia firmada junto con el expediente y entrega la documentación recibida al Director de Responsabilidades para su revisión.
34.	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe, autoriza y valida con su firma el acta de desahogo de garantía de audiencia firmada junto con el expediente y devuelve al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su trámite.
35.	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos/Subdirector	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia junto con el expediente, entrega al Jefe del Departamento de Procedimientos "A" o "B" la documentación recibida para su trámite.
36.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Jefe de Departamento.	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia firmada y el expediente, entrega al servidor público responsable del procedimiento para su integración.
37.	Departamento de Procedimientos "A" o "B"/Servidor público responsable del Procedimiento	Recibe el acta de desahogo de garantía de audiencia con expediente, valida y recaba la firma del servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física.
38.	Servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física.	Recibe y revisa el acta de desahogo de garantía de audiencia, se entera de lo asentado, firma y devuelve al servidor público responsable del procedimiento para su resguardo. Se conecta con la operación número 1 del procedimiento: Emisión y Entrega de la Resolución Administrativa.

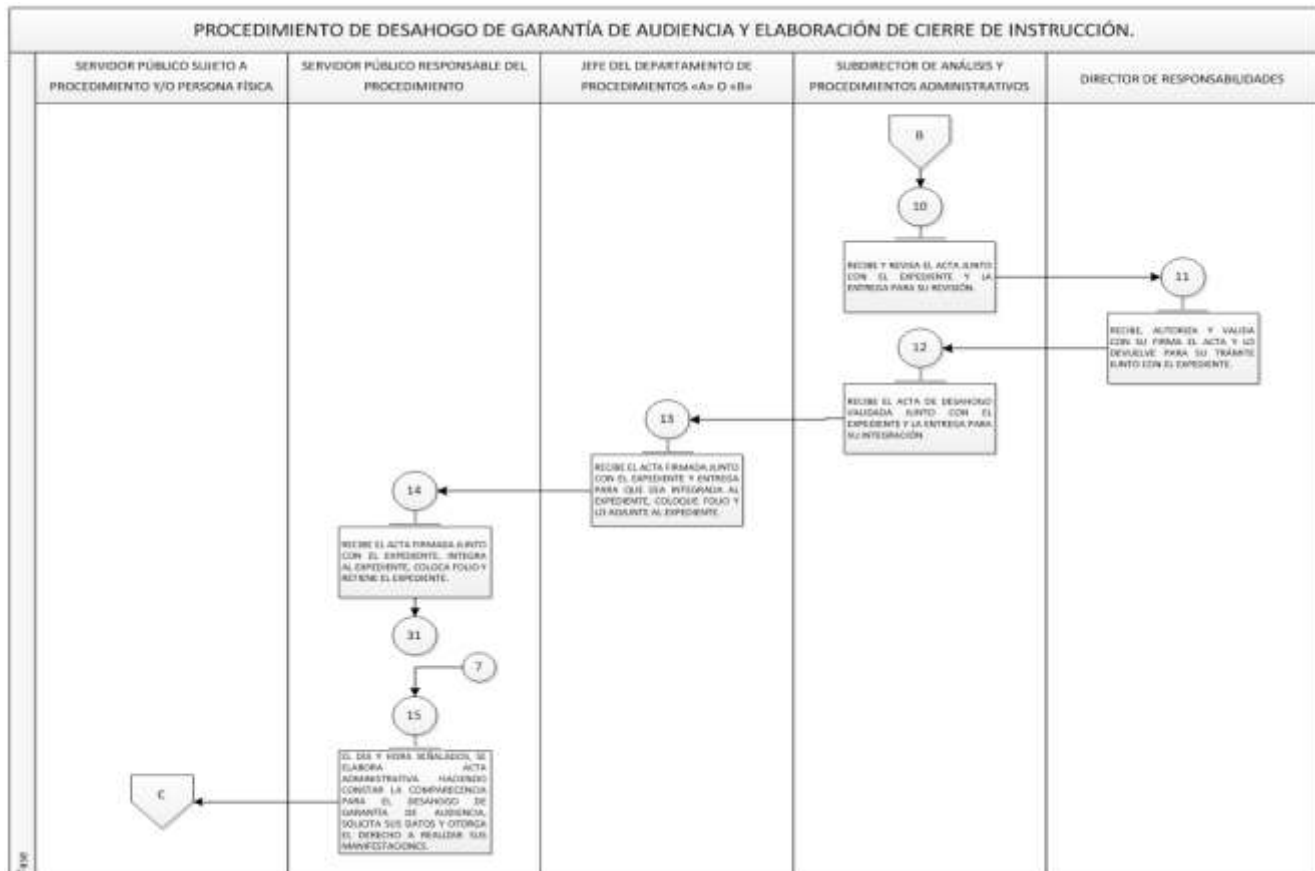
DIAGRAMACIÓN:

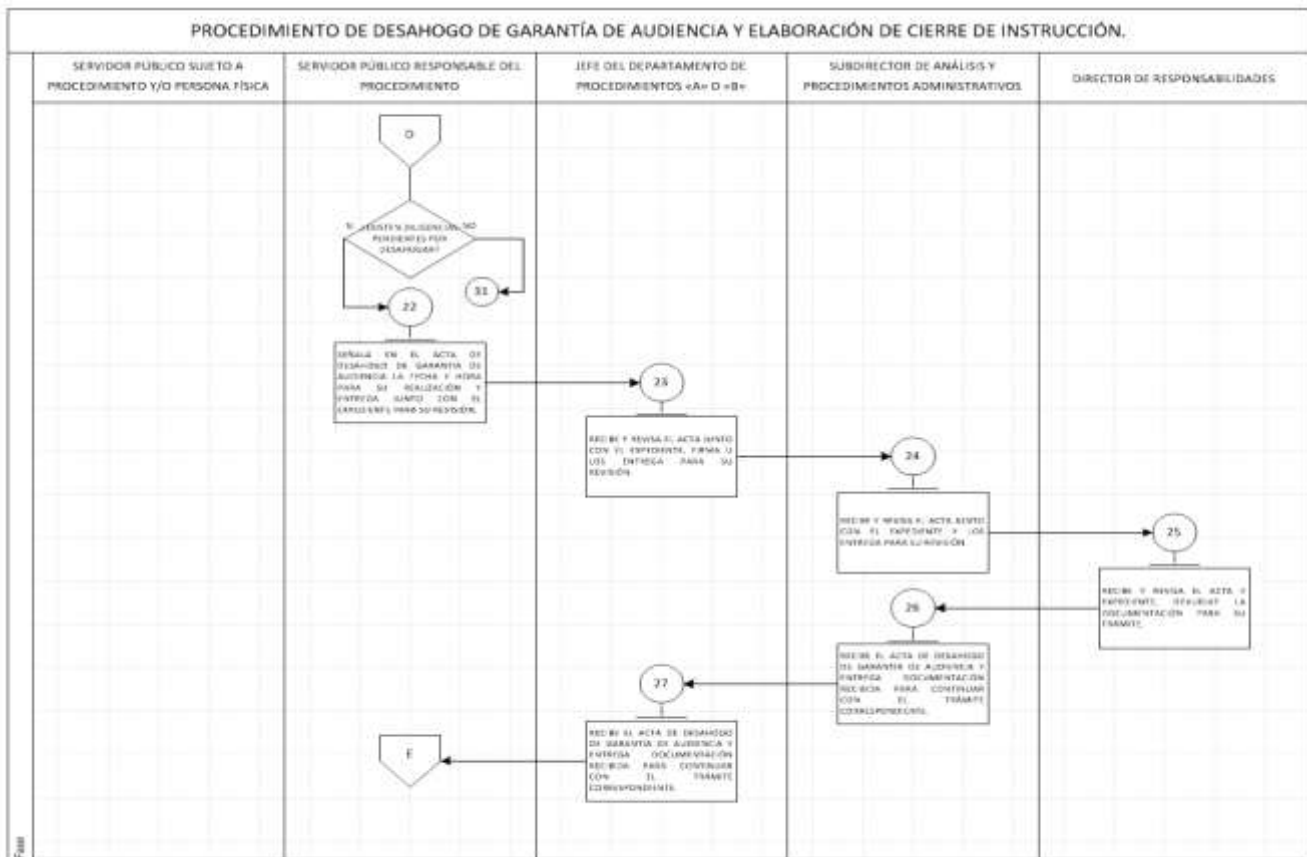
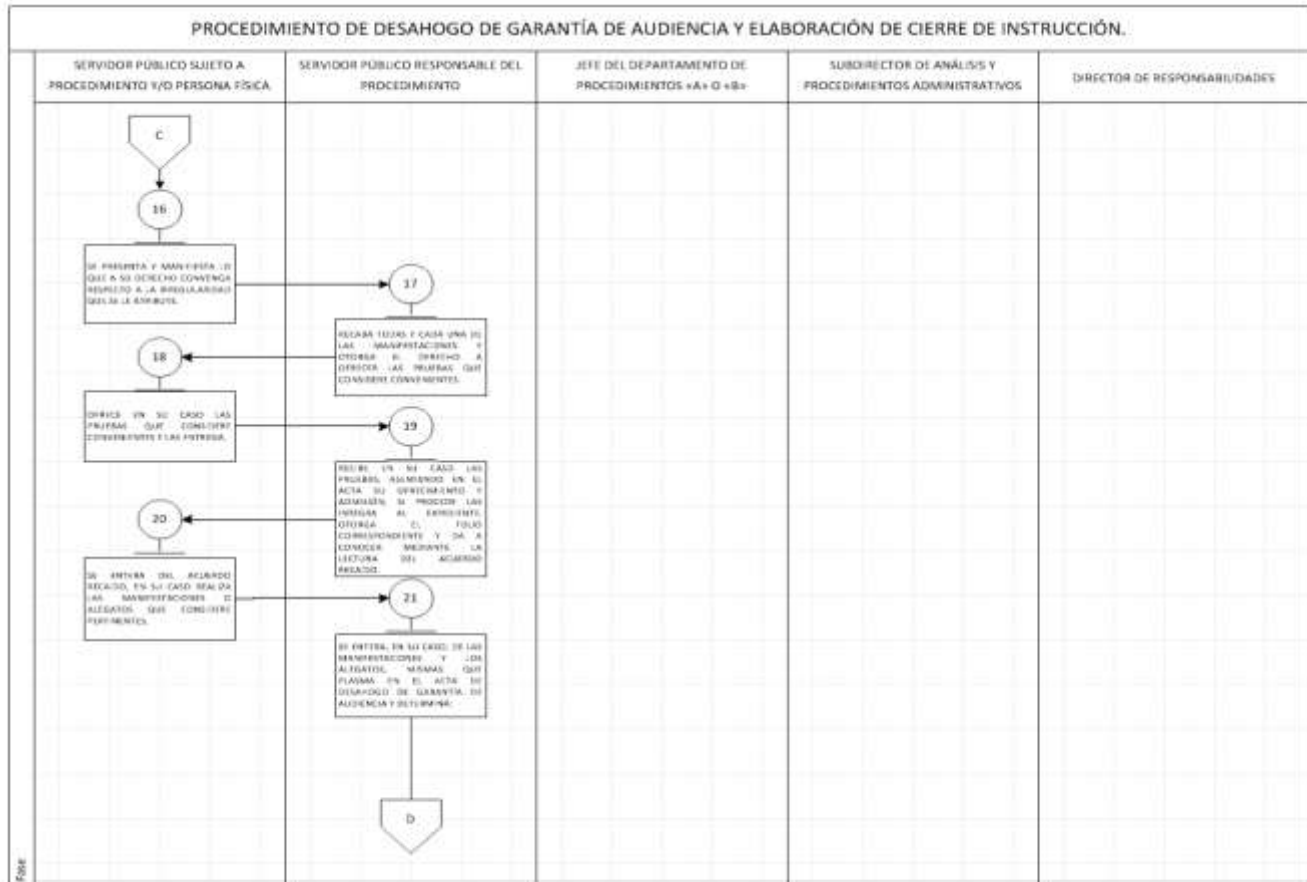


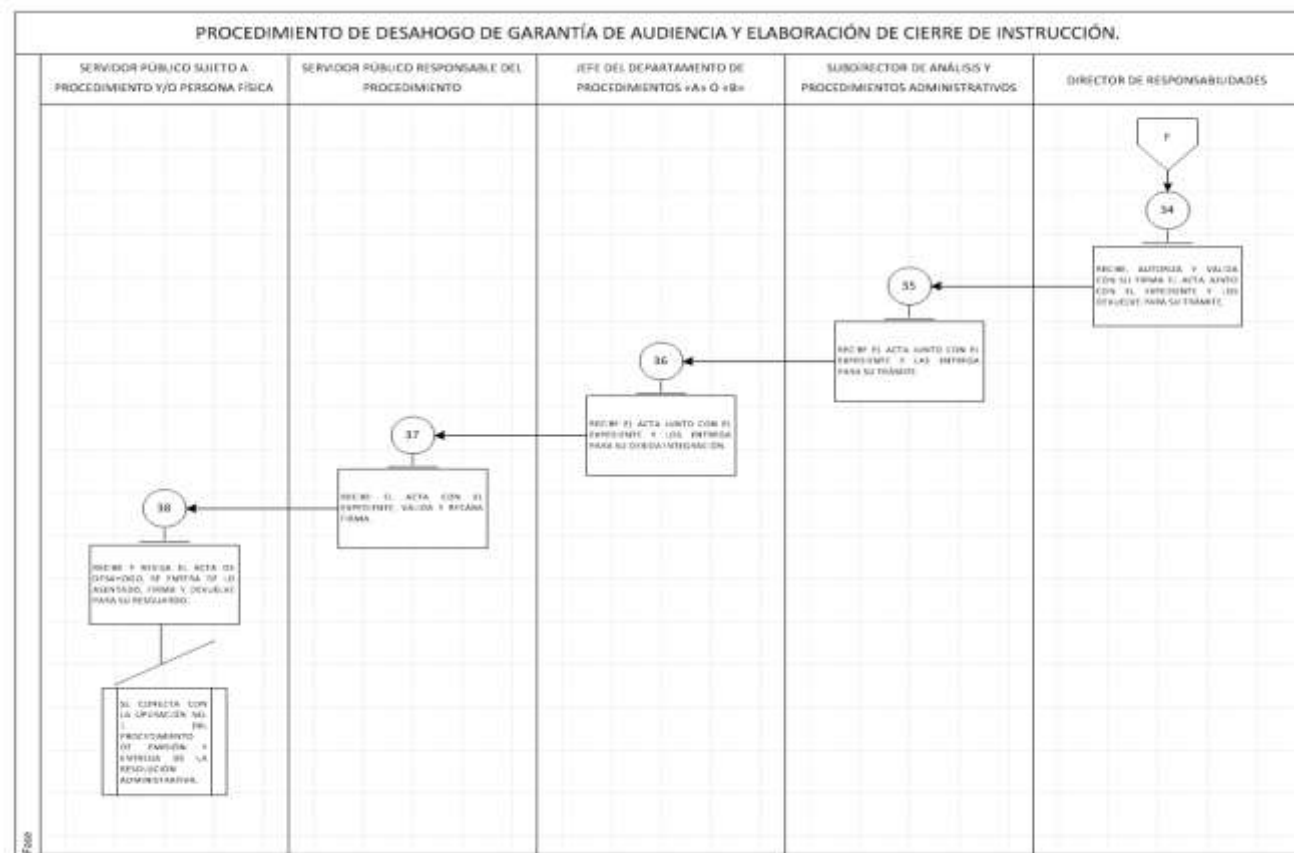
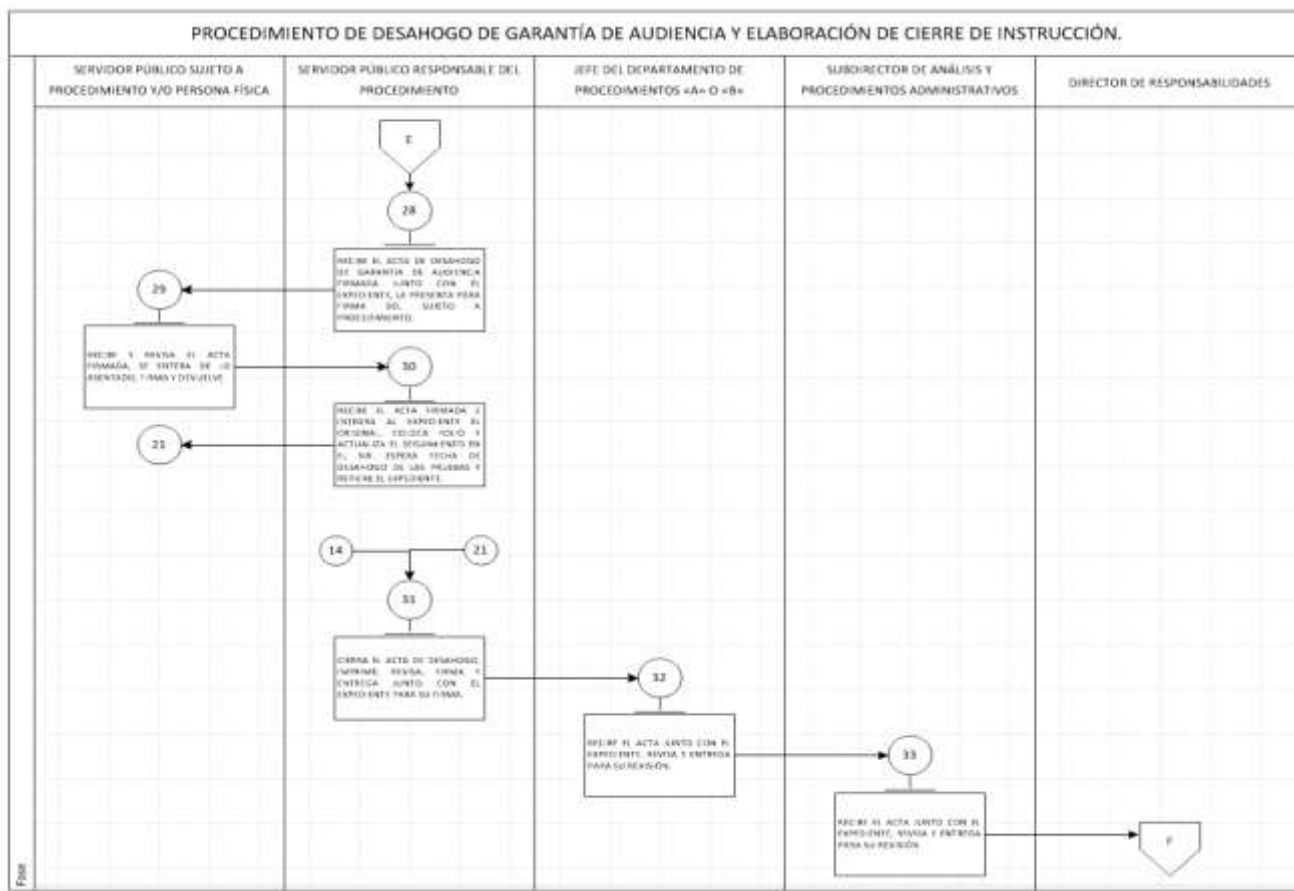
PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA Y ELABORACIÓN DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.



PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA Y ELABORACIÓN DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.







MEDICIÓN:

Indicadores para medir el número mensual de las actas de desahogo de garantía de audiencia concluidas.

Número mensual de actas de desahogo de garantía de audiencia concluidas

Número mensual de actas de desahogo de garantía de audiencia elaboradas

X 100= %

Número mensual de actas de desahogo de garantía de audiencia concluidas con respecto de las elaboradas

Registro de evidencias:

Los medios de convicción y las actuaciones de autoridad administrativa se encuentran en el expediente, así como todos los seguimientos procedimentales detallados en el S.I.R (Sistema Integral de Responsabilidades), respectivamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio 2017
	Código:	210D12000-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Aprobación de la Resolución Administrativa

OBJETIVO: Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa del servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física presunto responsable, mediante la aprobación de la resolución administrativa.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Responsabilidades, responsables del análisis para la elaboración de la resolución administrativa, así como del Consejo Directivo de aprobar la misma.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 14, 16 y 21 ; Título Cuarto, Artículos 108 al 114, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Título Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 10, Título II, Artículo 12 fracción VII, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de enero de 2009, reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 78: Título Séptimo, Artículo 130, Gaceta del Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 4, 5; Capítulo III, Artículo 19, fracción XIV; Capítulo 45, 46, 47, 49, 50 publicada en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 2 y 3, fracción VIII; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41; Capítulo II, Artículos 42, 43 y 49; Capítulo III, Artículos 59 fracción y 63; Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 91, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones del 24 de agosto de 2015.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14, 15, Capítulo II, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 100 publicado en la Gaceta del Gobierno, el 13 de octubre de 2001, reformas y adiciones.

- Ley que crea la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 2, fracción II; Capítulo Segundo, Artículo 4, fracción V; Capítulo Sexto, Artículo 19, Gaceta de Gobierno, 18 de julio del 2013, reformas y adiciones del 18 de abril de 2016
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 123, 124 y 129, Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, 14, 15, Capítulo V, Artículos 18, 19, publicado en la Gaceta del Gobierno, del 24 de septiembre de 2013, reformas y adiciones del 01 de marzo de 2016.
- Manual General de Organización de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Apartado VII Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 210D12000 Dirección de Responsabilidades, 210D12100 Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos, 210D12101 Departamento de Análisis e Integración, 210D12102 Departamento de Procedimientos "A" y 210D12103 Departamento de Procedimientos "B", integrado y validado en el mes de abril de 2016 y sustituye al publicado en Gaceta del Gobierno el 14 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Responsabilidades es la unidad administrativa responsable de emitir y entregar la resolución administrativa, respecto a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, a los que se les atribuya o no una presunta responsabilidad.

El Consejo Directivo de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, deberá:

- Aprobar la resolución administrativa e imponer las sanciones administrativas o resolver sobre la inexistencia de responsabilidad.

El Inspector General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, deberá:

- Someter a aprobación del Consejo Directivo la resolución del procedimiento instaurado en contra del servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física presunto responsable.

El Director de Responsabilidades, deberá:

- Someter a consideración del Inspector General el proyecto de resolución del procedimiento administrativo instaurado y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

El Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos, deberá:

- Someter a consideración del Director de Responsabilidades el proyecto de resolución del procedimiento administrativo instaurado.
- Cuando haya observaciones al proyecto de resolución, entregarlo al Jefe de Departamento de Procedimientos, con los comentarios realizados por los integrantes del Consejo Directivo, para realizar las correcciones correspondientes.

El Jefe de Departamento de Procedimientos, deberá:

- Cuando haya observaciones al proyecto de resolución, entregarlo al servidor público responsable del procedimiento, para que supervise las correcciones indicadas.
- Someter a consideración el proyecto de resolución y entregarlo a la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos, para su trámite.

El Servidor Público **Responsable del Procedimiento**, deberá:

- Analizar las manifestaciones vertidas y los medios de convicción ofrecidos por el servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física presunto responsable, elaborar el proyecto de resolución y rubricarlo.
- Integrar la resolución administrativa autorizada en el expediente y colocar el folio.
- Registrar y actualizar el estado del expediente en el SIR (Sistema Integral de Responsabilidades).
- Entregar copia de la resolución administrativa firmada y acuse de recibo al servidor público responsable de la notificación.

El Personal que realice funciones de notificador de la Dirección de Responsabilidades, deberá:

- Recibir la Resolución administrativa aprobada por el Consejo Directivo de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México para proceder a su notificación legal.
- Notificar a su (s) la Resolución administrativa aprobada por el Consejo Directivo
- Entregar el acuse de recibo respectivo al Servidor público responsable del procedimiento administrativo, para glosarlo al expediente en que se actúe.

DEFINICIONES:

Resolución Administrativa: Es el documento en el que se determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa del servidor público sujeto a procedimiento y/o persona física.

Consejo Directivo: Es la máxima autoridad de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México; mismo que se encuentra integrado por un Presidente, un Secretario, un Comisario y cuatro Vocales (representantes de la Secretaría de Finanzas, y de la Consejería Jurídica).

INSUMOS:

- Instrucción para la elaboración de la resolución administrativa para su aprobación.

RESULTADOS:

- Resolución administrativa aprobada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Desahogo de garantía de audiencia y elaboración de acuerdo de cierre de instrucción.
- Notificación de la resolución administrativa.

POLÍTICAS:

- En el caso en que el Servidor Público sujeto a procedimiento y/o persona física presunto responsable, confesare su responsabilidad durante la instrucción del procedimiento, la autoridad administrativa procederá a cerrar la instrucción y turnar a proyecto de resolución con fundamento en los Artículos 8, 9 fracción I, 14 de la Ley que crea la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México en relación con el 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y, 18 y 19, fracción XV del Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
- El servidor público responsable del procedimiento deberá de fundamentar la responsabilidad administrativa de carácter disciplinario en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en otras disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.

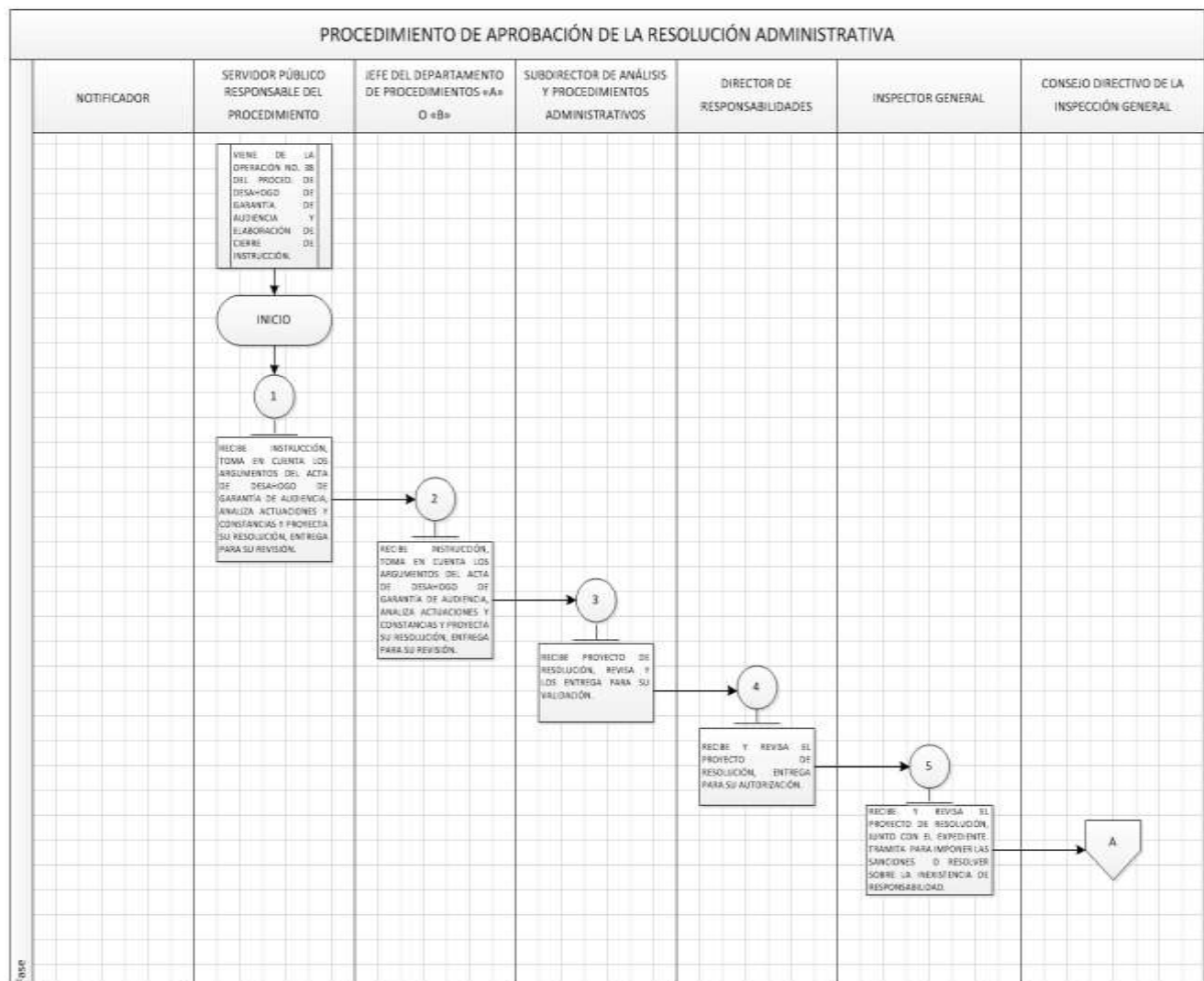
- El servidor público responsable del procedimiento deberá considerar los plazos del procedimiento para la elaboración de la resolución administrativa, se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley que crea la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, respectivamente.
- Los miembros del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario, Comisario, quienes sólo tendrán derecho de voz. Sus Integrantes no tendrán una retribución adicional a su salario por el desempeño de estas actividades. (Decreto 77 publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha dieciocho de abril de dos mil dieciséis).

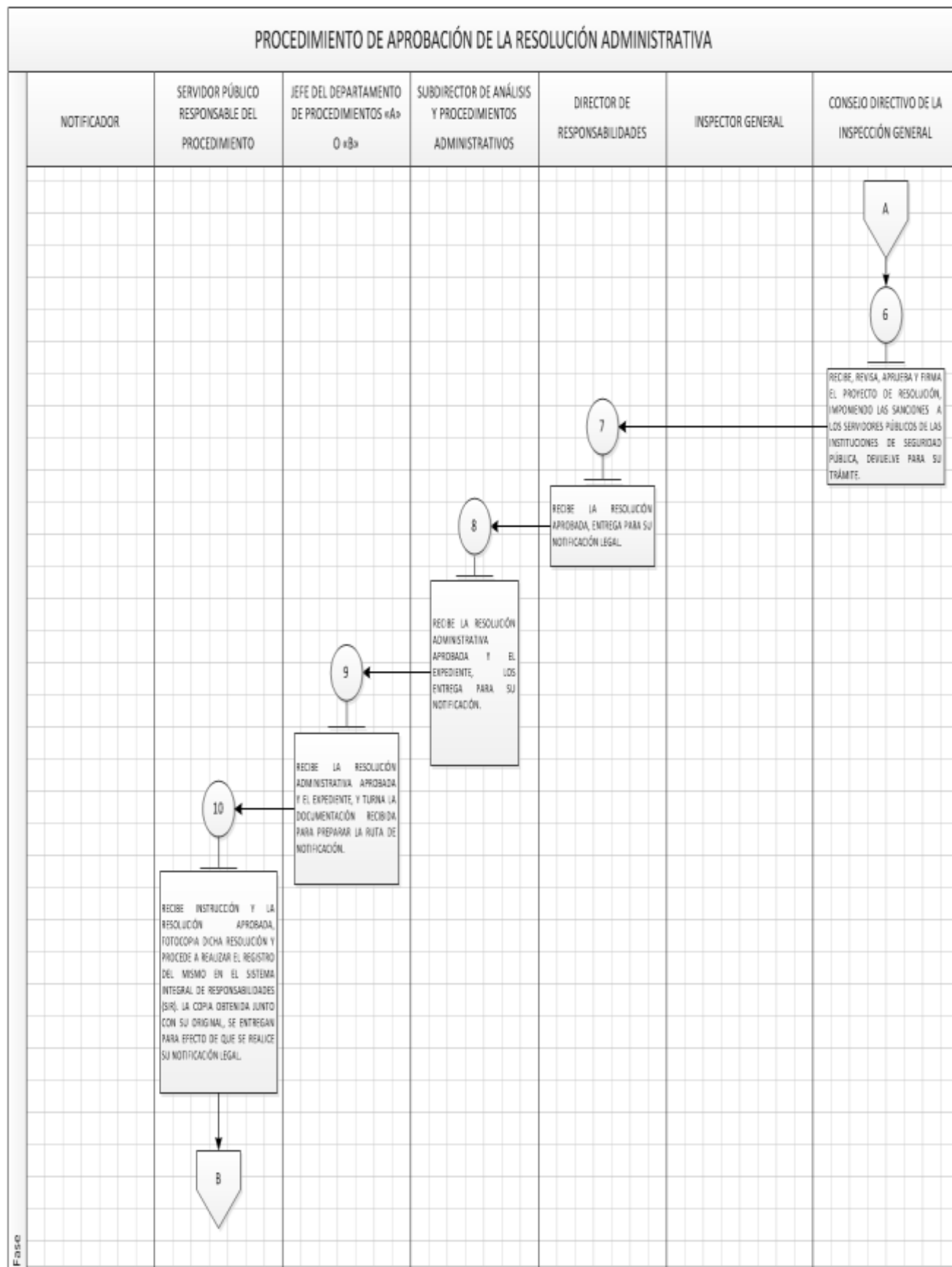
DESARROLLO: Aprobación de la Resolución Administrativa.

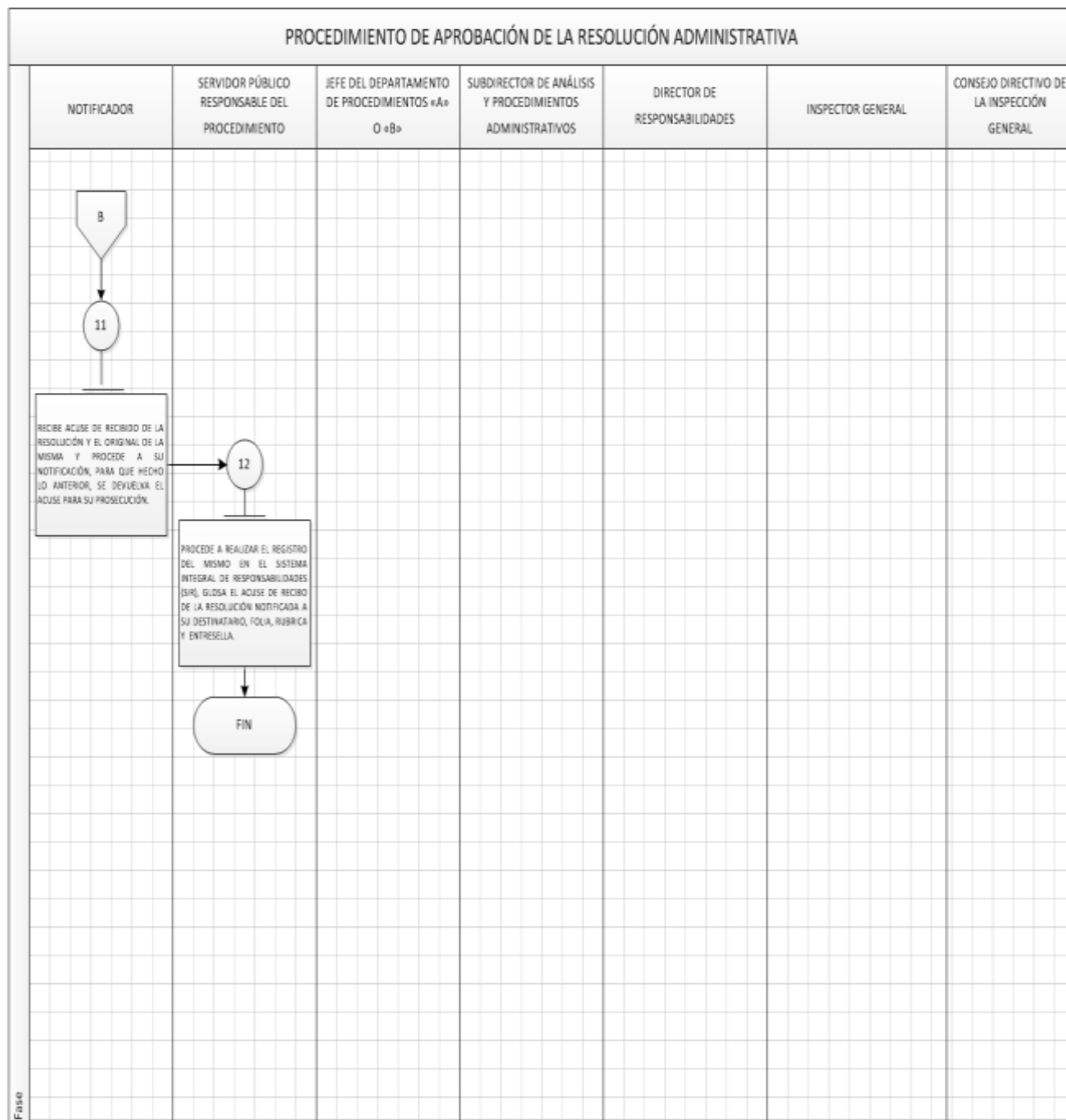
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Departamento de Procedimiento "A" o "B"/Servidor público responsable del procedimiento	Viene de la operación 38 del Procedimiento: Desahogo de garantía de audiencia y elaboración de cierre de instrucción. Recibe instrucción del Jefe de Departamento de Procedimientos "A" o "B", toma en cuenta los argumentos vertidos en acta de desahogo de garantía de audiencia, analiza las actuaciones y constancias derivadas del mismo y proyecta su resolución, entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos para su revisión.
2	Departamento de Procedimiento "A" o "B"/Jefe de Departamento	Recibe el proyecto de resolución, revisa y los turna al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su revisión y trámite.
3	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos/Subdirector	Recibe el proyecto de resolución administrativa, revisa y los entrega al Director de Responsabilidades para su validación.
4	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe y revisa el proyecto de resolución administrativa, entrega al Inspector General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México para su autorización.
5	Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México/Inspector General	Recibe y revisa el proyecto de resolución administrativa, junto con el expediente. Acto seguido, tramita ante el Consejo Directivo la aprobación de la resolución administrativa para imponer las sanciones administrativas o, en su caso, resolver sobre la inexistencia de responsabilidad.
6	Consejo Directivo de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México / Consejo Directivo	Recibe, revisa, aprueba y firma el proyecto de resolución administrativa, imponiendo las sanciones administrativas a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, devuelve al Director para su trámite.
7	Dirección de Responsabilidades/Director	Recibe la resolución administrativa aprobada por el Consejo Directivo de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, los entrega al Subdirector de Análisis y Procedimientos Administrativos para su entrega y notificación legal.
8	Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos/Subdirector	Recibe la resolución administrativa aprobada y el expediente, los entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B" para su notificación.
9	Departamento de Procedimiento "A" o "B"/Jefe de Departamento	Recibe la resolución administrativa aprobada y el expediente y lo turna la documentación recibida al

		servidor público responsable del procedimiento y prepara ruta de notificación.
10	Departamento de Procedimiento "A" o "B"/Servidor público responsable del procedimiento	Recibe instrucción y la resolución administrativa aprobada, fotocopia dicha resolución y procede a realizar el registro del mismo en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR). La copia obtenida junto con su original, se entregan al Personal que realice funciones de notificador de la Dirección de Responsabilidades para efecto de que se realice su notificación legal.
11	Dirección de Responsabilidades/ Personal que realice funciones de notificador de la Dirección de Responsabilidades	Recibe acuse de recibido de la resolución y el original de la misma y procede a su notificación, para que hecho lo anterior, se devuelva el acuse al servidor público responsable del procedimiento para su prosecución
12	Departamento de Procedimiento "A" o "B"/Servidor público responsable del procedimiento	Procede a realizar el registro del mismo en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), glosa el acuse de recibo de la resolución notificada a su destinatario, folia, rubrica y entresella. Finaliza el procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Número de resoluciones emitidas por el Consejo Directivo.

Número mensual de resoluciones aprobadas

X 100% =

Resoluciones mensuales aprobadas

Número mensual de resoluciones emitidas

Registro de evidencias.

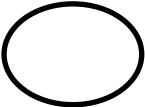
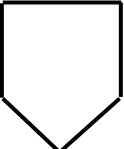
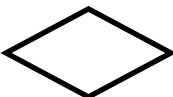
- Los medios de convicción y las actuaciones de autoridad se encuentran en el expediente y en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), respectivamente.

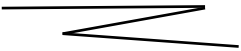
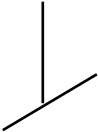
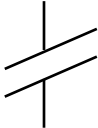
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
RESPONSABILIDADES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2017
Código:	210D12000-04
Página:	

SIMBOLOGÍA:

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia en secuencia concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuara con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
***** >	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.

	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición julio de 2017: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades.

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección de Responsabilidades.

Una copia controlada está en la Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos.

VALIDACIÓN

M. EN D. ISABEL T. MONTOYA ARCE
INSPECTOR GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

M. EN D. CLAUDIA IBETH QUITERIO MÉNDEZ
DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES
(RÚBRICA).

LIC. EDUARDO XAVIER HINOJOSA ORTÍZ
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(RÚBRICA).

P. EN D. CASANDRA YVETTE GONZÁLEZ GARCÍA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E
INTEGRACIÓN
(RÚBRICA).

LIC. ALAN FIDELIO MATÍAS PANIAHUA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS "A".
(RÚBRICA).

LIC. OSVALDO BAEZ CERVANTES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS "B".
(RÚBRICA).