



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVI

A:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., martes 24 de septiembre de 2013

No. 56

## SUMARIO:

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO DEL ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD ESTATAL DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

## “2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

### CONSIDERANDO

Que por Decreto Número 182, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2005, se creó el Instituto de Atención a las Víctimas del Delito del Estado de México, como órgano administrativo desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

Que en abril del 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó la estructura orgánica del Instituto de Atención a las Víctimas del Delito del Estado de México, la cual quedó integrada por ocho unidades administrativas, entre las que se encuentra el Departamento de Búsqueda y Localización de Personas Abandonadas, Extraviadas o Ausentes y de manera desconcentrada con cinco Módulos ODISEA.

Que el 11 de junio de 2010, se publicó en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se expidió el Reglamento Interior del Instituto de Atención a las Víctimas del Delito del Estado de México, teniendo por objeto regular la organización y funcionamiento del mismo, además se define el ámbito de competencia de sus unidades administrativas y se establece la distribución de las cargas de trabajo, con el propósito de lograr los objetivos, planes y programas institucionales.

Que en el Reglamento Interior referido, en materia de búsqueda y localización de personas desaparecidas o extraviadas establece lo siguiente:

- I. Para el estudio, planeación, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con un Departamento para la Búsqueda y Localización de Personas Abandonadas, Extraviadas o Ausentes.

- II. El Director General del Instituto tiene como una de sus atribuciones el proponer al Procurador General de Justicia el establecimiento de módulos para la búsqueda y localización de personas abandonadas, extraviadas o ausentes.
- III. Las atribuciones del Departamento para la Búsqueda y Localización de Personas Abandonadas, Extraviadas o Ausentes son:
  - a) Elaborar y ejecutar el Programa para la Búsqueda y Localización de Personas Abandonadas, Extraviadas o Ausentes.
  - b) Implementar acciones y estrategias para la búsqueda de personas reportadas como abandonadas, extraviadas o ausentes.
  - c) Coordinar la atención oportuna a los familiares que reportan la ausencia o extravío de alguna persona.
  - d) Orientar a los familiares de las personas reportadas como abandonadas, extraviadas o ausentes, sobre las acciones para su búsqueda y localización.
  - e) Coordinar sus acciones con instituciones en los sectores público, privado y social para la búsqueda y localización de personas abandonadas, extraviadas o ausentes.
  - f) Establecer coordinación con el Ministerio Público para presentar las denuncias de hechos e iniciar la averiguación previa del reporte de abandono, extravío o ausencia de personas.

Que para operar el Programa para la Búsqueda y Localización de Personas Abandonadas, Extraviadas o Ausentes, cuenta con módulos denominados ODISEA.

Que el 18 de julio de 2013, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 115, por el que adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, mediante el cual se estableció lo siguiente:

- I. Se incorporó la atribución al Ministerio Público de iniciar la noticia criminal en todos los casos en que tenga conocimiento de la desaparición o extravío de alguna persona y la elevará a carpeta de investigación cuando se identifiquen elementos que presuman la comisión de un hecho delictuoso. En ambos supuestos, deberá realizar de inmediato todas las diligencias de la investigación que sean necesarias para su localización.
- II. Se estableció actualizar la base de datos con la información de los reportes de personas desaparecidas o extraviadas, así como de solicitar informes y enviar alertas a dependencias, entidades federales y entidades federativas, para su búsqueda y localización.
- III. Se derogaron algunas facultades y obligaciones del Director General del Instituto de Atención a las Víctimas del Delito del Estado de México, en materia de búsqueda y localización de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes.

Que en virtud de lo anterior, se ha determinado traspasar el Departamento para la Búsqueda y Localización de Personas Abandonadas, Extraviadas o Ausentes a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, a efecto de que sea adscrito a la Unidad Administrativa, por lo cual se derogan las disposiciones referentes a este Departamento, para estar acorde con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente refrendado por el Maestro Efrén Rojas Dávila, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforma la fracción IV del artículo 6 y se derogan la fracción V del artículo 5 y el artículo 13 del Reglamento Interior del Instituto de Atención a las Víctimas del Delito del Estado de México, para quedar como sigue:

**Artículo 5. ...**

I. a la IV. ...

V. Derogado.

...

**Artículo 6.** ...

I. a la III. ...

IV. Proponer al Procurador el establecimiento de Unidades de Atención a Víctimas del Delito.

V. a la XVI. ...

**Artículo 13.** Derogado.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** El Procurador General de Justicia del Estado de México, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, deberá expedir el Acuerdo mediante el cual se adscriba el Departamento para la Búsqueda y Localización de Personas Abandonadas, Extraviadas o Ausentes a la Unidad Administrativa correspondiente.

**CUARTO.** Los módulos ODISEA, recursos humanos, materiales, así como los expedientes y demás información relacionados con la función que desempeña el Departamento para la Búsqueda y Localización de Personas Abandonadas, Extraviadas o Ausentes pasarán íntegramente a la Unidad Administrativa que el Procurador determine.

**QUINTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Decreto.

Dado en el palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil trece.

### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**MTRO. EFRÉN ROJAS DÁVILA  
(RÚBRICA).**

---

**DOCTOR EN DERECHO ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y**

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece como uno de sus principios fundamentales, la honradez, por la cual los servidores públicos se conducirán con integridad cuidando de manera escrupulosa el uso de los recursos públicos y desempeñando sus funciones a partir de las normas establecidas. Asimismo, señala que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una administración pública eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo, y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados implementar de manera permanente, continua y coordinada, sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios se establecen las obligaciones que deben observarse en la Administración Pública Estatal para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

Que el 17 de septiembre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones, cuyo objeto es aplicar los procedimientos de evaluación de confianza y expedir las certificaciones de confianza que correspondan una vez aprobado dicho procedimiento.

Que los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares tienen la obligación de presentar las evaluaciones de confianza cuando desempeñen empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades siguientes: vigilancia, auditoría, fiscalización, control, administración o manejo de fondos, ingresos, gastos, recursos financieros, económicos o valores de la Administración Pública Estatal o de aquéllos convenidos o concertados con la Federación o los municipios; visitas, inspecciones, verificaciones o equivalentes a personas físicas o jurídico colectivas; y planeación, programación, presupuestación, adjudicación, adquisición y contratación, establecidos en los Libros Décimo Segundo y Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, el último ordenamiento próximamente será derogado y entrará en vigor la Ley de Contratación Pública del Estado de México, misma que ya fue publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2013.

Que considerando las actividades sustanciales de estos servidores públicos es que serán sometidos a un procedimiento de evaluación de confianza, es decir, a evaluaciones relativas a psicología, investigación socioeconómica, incluyendo visitas domiciliarias, médico-toxicológico y/o poligráficas como medida que refleje la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en la prestación del servicio público.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente refrendado por el Maestro Efrén T. Rojas Dávila, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD ESTATAL DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, así como establecer el ámbito de competencia de su estructura administrativa básica a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acuerdo:** al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- II. **Certificación de Confianza:** al cumplimiento congruente del procedimiento de evaluación de confianza establecido por la Unidad.
- III. **Director:** al Titular de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- IV. **Entrevista profunda:** al diálogo entre el evaluador socioeconómico y el servidor público obligado que se encuentra realizando sus evaluaciones de confianza, con el objeto de que este último proporcione información referente a su ambiente familiar, laboral, social, económico, entre otros.
- V. **Evaluación médica-toxicológica:** al proceso por el que se obtiene un historial clínico mediante una entrevista, una exploración física, la recopilación de muestras sanguíneas y de orina, para conocer el estado de salud del servidor público obligado en relación a las funciones desempeñadas.

- VI. **Evaluación poligráfica:** a la detección técnica mediante el empleo de un polígrafo que permite comprobar la veracidad de la información obtenida durante la entrevista del servidor público obligado, en relación a las funciones desempeñadas.
- VII. **Evaluación psicológica:** a la aplicación de pruebas psicométricas y entrevista psicológica para identificar habilidades, aptitudes y rasgos de personalidad del servidor público obligado, en relación a las funciones desempeñadas.
- VIII. **Evaluación de investigación socioeconómica:** al proceso mediante el cual se realiza una validación documental, entrevista profunda y en su caso, visitas domiciliarias con el propósito de corroborar la información obtenida del servidor público obligado en relación a las funciones desempeñadas.
- IX. **Expediente único:** al documento individual que contiene el resultado integral de las evaluaciones practicadas por la Unidad, al servidor público obligado.
- X. **Municipio:** al Ayuntamiento, así como a las dependencias, organismos auxiliares, órganos desconcentrados, unidades administrativas y demás instancias administrativas del gobierno municipal en la entidad.
- XI. **Procedimiento de evaluación de confianza:** a las evaluaciones de investigación socioeconómica, médico-toxicológica, psicológica y poligráfica, como medida que refleje la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en la prestación del servicio público.
- XII. **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- XIII. **Reporte Final:** al documento emitido por el Director en donde deja constancia del resultado integral del proceso de certificación del servidor público obligado, el cual contiene el calificativo de cumple, no cumple o cumple con restricciones. En donde cumple significa que el procedimiento de evaluación de confianza aplicado al servidor público obligado fue congruente en relación a las funciones desempeñadas; no cumple, significa que el procedimiento de evaluación de confianza aplicado al servidor público obligado fue incongruente en relación a las funciones desempeñadas; y cumple con restricciones significa que en el procedimiento de evaluación de confianza aplicado al servidor público obligado se identificaron incongruencias que no afectan de forma determinante las funciones desempeñadas y pueden ser subsanables.
- XIV. **Resultado integral:** al análisis de las evaluaciones practicadas por la Unidad al servidor público obligado que realiza y emite el Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- XV. **Secretaría:** a la Secretaría de la Contraloría.
- XVI. **Secretario:** al Secretario de la Contraloría.
- XVII. **Servidores públicos obligados:** a los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares que tienen la obligación de presentar las evaluaciones de confianza cuando desempeñen empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades siguientes: vigilancia, auditoría, fiscalización, control, administración o manejo de fondos, ingresos, gastos, recursos financieros, económicos o valores de la Administración Pública Estatal o de aquéllos convenidos o concertados con la Federación o los municipios; visitas, inspecciones, verificaciones o equivalentes, a personas físicas o jurídico colectivas; y planeación, programación, presupuestación, adjudicación, adquisición y contratación, establecidos en los Libros Décimo Segundo y Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, el último ordenamiento próximamente será derogado y entrará en vigor la Ley de Contratación Pública del estado de México, misma que ya fue publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2013.
- XVIII. **Unidad:** a la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
- XIX. **Unidades Administrativas:** al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, al Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, al Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía; y demás estructura administrativa que coadyuve a la atención de las funciones de la Unidad.
- XX. **Visita domiciliaria:** a la entrevista que se desarrolla en el interior del domicilio del evaluado con la finalidad de corroborar la información que fue proporcionada en la entrevista profunda, mediante un recorrido dentro del mismo, toma de fotografías, así como la obtención de referencias vecinales.

**Artículo 3.** La Unidad conducirá sus actividades en forma programada y coordinada con base en los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, así como en los programas que de éste se deriven o en los que participe en razón de sus atribuciones de conformidad con la legislación en la materia.

**Artículo 4.** La Unidad está dotada de autonomía técnica y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que establecen el Acuerdo y el Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** La Unidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la ejecución de programas, proyectos y estrategias orientadas a la evaluación de confianza y la certificación.
- II. Formular políticas y lineamientos para la evaluación de confianza y la certificación.
- III. Establecer el Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- IV. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos auxiliares, ayuntamientos, sectores público, social y privado, los órdenes federal y municipal que permitan el cumplimiento de su objeto.
- V. Promover la evaluación de confianza y la certificación en las dependencias y organismos auxiliares, así como en los ayuntamientos.
- VI. Fomentar, proponer y dar seguimiento a proyectos de estudio e investigación sobre evaluación de confianza que permitan su actualización permanente.
- VII. Analizar y evaluar el desarrollo, aplicación e impacto de la evaluación de confianza y la certificación en la Administración Pública Estatal.
- VIII. Evaluar los procedimientos de evaluación de confianza y proponer las acciones de mejora convenientes al cumplimiento de su objeto.
- IX. Proporcionar oportunamente a la Secretaría los resultados generados sobre las evaluaciones de confianza y las certificaciones correspondientes.
- X. Coordinar los procedimientos de evaluación de confianza y certificación de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y aquellos convenidos con los municipios.
- XI. Proponer a la Secretaría convenios o acuerdos para el cumplimiento de su objeto.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD**

### **Sección Primera Del Director de la Unidad**

**Artículo 6.** La Unidad estará a cargo de un Director, quien será nombrado y removido por el Gobernador, a propuesta del Secretario.

**Artículo 7.** Las determinaciones del Secretario, serán obligatorias para el Director, así como para la estructura administrativa que integra la Unidad.

**Artículo 8.** El análisis, seguimiento y resolución de los asuntos competencia de la Unidad, así como su representación corresponden originalmente al Director, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar funciones en los servidores públicos subalternos previa autorización del Secretario y mediante publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 9.** El Director se auxiliará en el despacho de los asuntos de su competencia de las Unidades Administrativas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en el Manual General de Organización de la Unidad.

**Artículo 10.** El Director tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, proyectos y programas.
- II. Representar a la Unidad en los asuntos en los que ésta sea parte.
- III. Someter a la aprobación del Secretario las políticas, lineamientos, procedimientos, normas de carácter técnico, bases y criterios para la evaluación de confianza y certificación.
- IV. Establecer y operar el Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- V. Emitir los lineamientos para la aplicación de los exámenes toxicológicos, psicológicos, socioeconómicos y, en su caso, poligráficos, así como los que se requieran, previa consideración del Secretario.
- VI. Expedir los certificados de confianza a los servidores públicos que aprueben las evaluaciones correspondientes.
- VII. Suscribir los convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad, previa autorización del Secretario.
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, así como con los ayuntamientos para el cumplimiento del objeto de la Unidad.
- IX. Elaborar, validar y someter a la consideración del Secretario el programa de trabajo y los presupuestos que correspondan a la Unidad.
- X. Someter a la consideración del Secretario el nombramiento, licencia, suplencia, promoción y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas de la Unidad y disponer las acciones conducentes con los demás servidores públicos bajo su adscripción.
- XI. Proponer al Secretario reformas jurídicas y administrativas que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad y la ejecución de sus programas y proyectos.
- XII. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y resguardo de expedientes de los servidores públicos sujetos a la evaluación de confianza.
- XIII. Establecer los perfiles humanos, profesionales y de competencia de los servidores públicos adscritos a la Unidad, conforme a los requerimientos de cada área.
- XIV. Vigilar que los aspirantes así como los servidores públicos adscritos a la Unidad se sometan a los procedimientos de evaluación de confianza y certificación, en los casos descritos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XV. Dirigir las acciones de capacitación que permitan el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de los servidores públicos adscritos a la Unidad.
- XVI. Informar al Secretario los resultados de la evaluación de confianza que se realice para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos adscritos a la Unidad.
- XVII. Presentar al Secretario, en el mes de marzo, un informe escrito que corresponda al año anterior, sobre la evaluaciones de confianza llevadas a cabo, así como de las certificaciones entregadas en la Administración Pública Estatal y en su caso, de los municipios. Asimismo, un informe trimestral cuantitativo, sobre el resultado integral de las evaluaciones de confianza practicadas en la Unidad a los servidores públicos obligados, así como de las certificaciones de confianza entregadas.
- XVIII. Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como a los ayuntamientos correspondientes, se efectúe el seguimiento individual de los integrantes evaluados, a fin de prevenir faltas en el desempeño de sus funciones.
- XIX. Elaborar o proponer estudios y diagnósticos que permitan conocer las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que tengan como base el perfil de confianza de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para establecer programas de prevención y atención.
- XX. Proporcionar a las dependencias, organismos auxiliares y municipios, la asesoría y apoyo técnico que requieren sobre información de su competencia.

- XXI. Proporcionar a las autoridades competentes, cuando así le sea requerido, la información contenida en los expedientes del personal y que se requieran en los procedimientos y procesos administrativos así como judiciales.
- XXII. Ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigna a las diferentes Unidades Administrativas.
- XXIII. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Unidad, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado.
- XXIV. Proponer al Secretario los lineamientos y políticas que orienten las acciones de planeación y coordinación de la Unidad con las instancias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- XXV. Someter a consideración y aprobación del Secretario, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Unidad, así como encomendar su ejecución a las Unidades Administrativas de ésta, con la participación que corresponda, en su caso, a otras dependencias y organismos auxiliares.
- XXVI. Solicitar a los titulares de las dependencias, organismos auxiliares y Unidades Administrativas dependientes directamente del Gobernador, el apoyo y auxilio para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad.
- XXVII. Proponer al Secretario la suscripción de convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones y participar en la firma de los mismos.
- XXVIII. Expedir el Manual General de Organización de la Unidad y demás manuales administrativos con la autorización del Secretario.
- XXIX. Expedir los lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, criterios y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Unidad.
- XXX. Someter a la aprobación del Secretario, los proyectos de reglamentos, estructura orgánica, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la Unidad, así como la aprobación de los programas de trabajo y los proyectos estratégicos de la Unidad.
- XXXI. Suscribir los reportes finales de las evaluaciones de confianza.
- XXXII. Someter a la consideración del Secretario las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXXIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- XXXIV. Guardar y vigilar la confidencialidad de la información que resulte de las acciones que desarrolle y ejecute en la Unidad, aún después de concluido su encargo.
- XXXV. Conducirse con legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia y vigilar que los servidores públicos de la Unidad se rijan con estos principios.
- XXXVI. Proponer al Secretario las medidas de seguridad material, física o tecnológica o de naturaleza análoga que permita la preservación, conservación, resguardo y confidencialidad de los archivos, documentos y cualquier información generada o en posesión de la Unidad.
- XXXVII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

### **Sección Segunda** **De la Adscripción de las Unidades Administrativas**

**Artículo 11.** Al frente de las Unidades Administrativas habrá un Jefe de departamento, quienes se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** Para el estudio, planeación, organización, coordinación, funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de evaluación de confianza y certificación que le corresponden, quedan adscritas directamente al Director, las Unidades Administrativas siguientes:



- I. Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- II. Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico.
- III. Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

La Unidad contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de la Unidad; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y presupuesto aplicable.

**Artículo 13.** En el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad podrá solicitar el auxilio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** Para ingresar a prestar servicios en la Unidad, es obligatorio que los aspirantes se sujeten a las evaluaciones de confianza que aplique la misma, y obtener la certificación respectiva, de conformidad con las normas y políticas establecidas al respecto. Asimismo, después del ingreso se sujetarán a la recertificación periódica.

### **CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Sección Primera De las Atribuciones genéricas de las Jefaturas de las Unidades Administrativas**

**Artículo 15.** Corresponden a los Jefes de las Unidades Administrativas las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones y funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.
- II. Elaborar y proponer al Director programas anuales de actividades de la Unidad, así como del anteproyecto de presupuesto.
- III. Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Director o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- IV. Planear y coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Unidad, cuando la ejecución de sus programas, proyectos y acciones así lo requiera.
- V. Someter a la consideración, aprobación y autorización del Director las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VI. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la planeación, coordinación, organización y el funcionamiento de la Unidad.
- VII. Proponer y coordinar la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- VIII. Formular y proponer al Director, la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Unidad y ejecutar las obligaciones que les correspondan.
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que les encomiende el Director y mantenerlo informado del seguimiento y cumplimiento de las mismas.
- X. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre su cumplimiento.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XII. Participar en los procedimientos de evaluación de confianza y certificación en el ámbito de sus competencias, así como en los procesos de análisis y reingeniería que permitan el mejoramiento de sus procedimientos.

- XIII. Resguardar, proteger y tomar las medidas de seguridad de las bases de datos de los archivos, documentos e información a su cargo.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que coadyuven a los fines de la Unidad.
- XV. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia.
- XVI. Informar a la Contraloría Interna de la Secretaría cualquier irregularidad en la conducta de los servidores públicos obligados de la que deba conocer ésta.
- XVII. Proponer y, en su caso, aplicar los instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de la Unidad.
- XVIII. Proponer las actualizaciones del Reglamento y el Manual General de Organización de la Unidad, y promover la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, en coordinación con la Secretaría y con la participación de las áreas administrativas de la Unidad.
- XIX. Ejecutar las acciones que permitan la actualización, así como de conservación e implementación de medidas de seguridad del sistema tecnológico e informático del Registro Estatal de Certificación de Confianza, para preservar la confidencialidad y la protección de datos personales de los servidores públicos sujetos a la evaluación
- XX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario y el Director.

### Sección Segunda

#### De las atribuciones de las Jefaturas de las Unidades Administrativas

**Artículo 16.** Corresponden al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades que ejecuten las Unidades Administrativas de la Unidad, conforme a las disposiciones jurídicas administrativas aplicables y a las prioridades que determine el Director.
- II. Elaborar, conforme a las directrices del Director, el Programa Anual de Trabajo de la Unidad, así como los reportes de avance programáticos para la emisión del informe trimestral y anual respectivos y entregar al Director los resultados integrales para su presentación al Secretario.
- III. Atender los requerimientos para la implementación y entrega de información relativa a los programas, trámites y servicios de la Unidad.
- IV. Proponer al Director los lineamientos de operación y funcionamiento, así como de protección y seguridad del Registro Estatal de Certificación de Confianza, para su debida implementación.
- V. Administrar el Registro Estatal de Certificación de Confianza, las bases de datos que lo alimentan y resguardar la seguridad de éste y las bases de datos que alimenten el mismo.
- VI. Organizar a las Unidades Administrativas con el fin de recabar e integrar los resultados emitidos por las áreas evaluadoras con el propósito de eficientar la emisión del resultado integral.
- VII. Analizar los resultados de los servidores públicos obligados, y emitir el resultado integral del procedimiento de evaluación de confianza correspondiente.
- VIII. Establecer los instrumentos y mecanismos de control y resguardo de los expedientes únicos y del archivo físico, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- IX. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de información que se formulen a la Unidad, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, así como de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- X. Gestionar y coordinar los programas y actividades de capacitación de los servidores públicos de la Unidad, de acuerdo con lo que establezca el Director.

- XI. Organizar y sistematizar la información general y estadística que se genere en la Unidad como resultado de las acciones globales de la misma mediante las bases de datos correspondientes.
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario y el Director.

**Artículo 17.** Corresponde al Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y coordinar las evaluaciones psicológicas, así como las médica-toxicológicas de los servidores públicos obligados, en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Establecer y preservar las condiciones físicas adecuadas de las instalaciones, material y equipamiento para la aplicación de evaluaciones psicológicas y médico-toxicológicas.
- III. Informar por escrito al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales los resultados obtenidos en las evaluaciones psicológicas y médica-toxicológicas que se lleven a cabo.
- IV. Identificar y proponer al Director el perfil de puesto de las personas que desean ingresar o presten sus servicios en términos de las disposiciones aplicables.
- V. Identificar en las evaluaciones psicológica y médico-toxicológico factores que vulneren la ejecución de las funciones de los servidores públicos obligados, en términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Supervisar que se cumplan con las normas establecidas en las disposiciones aplicables, evaluaciones médicas que determinen el estado de salud y toxicológicas, que permitan detectar, en su caso, el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, en los servidores públicos obligados.
- VII. Verificar que las instituciones privadas que participen en el proceso de análisis toxicológico, se encuentren certificadas por las instancias correspondientes.
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

**Artículo 18.** Corresponden al Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y coordinar las evaluaciones de investigación socioeconómica y poligrafía, a los servidores públicos obligados en términos de la normatividad aplicable.
- II. Informar por escrito al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales los resultados obtenidos en las evaluaciones de investigación socioeconómica y poligrafía que se lleven a cabo.
- III. Verificar los antecedentes administrativos y penales de los servidores públicos obligados.
- IV. Identificar en las evaluaciones de investigación socioeconómica y poligráfica factores que vulneren la ejecución de las funciones de los servidores públicos obligados en términos de las disposiciones aplicables.
- V. Realizar visitas domiciliarias a los servidores públicos obligados, en los casos que aplique, a fin de constatar la veracidad de la información registrada en las evaluaciones de investigación socioeconómica.
- VI. Establecer y preservar las condiciones físicas adecuadas de las instalaciones, material y equipamiento para la aplicación de evaluaciones de investigación socioeconómica y poligrafía.
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

**Artículo 19.** El Director y los jefes de las Unidades Administrativas, así como los servidores públicos que integran la estructura de la Unidad, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en el Manual General de Organización de la Unidad, tienen prohibido usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Los servidores públicos que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento y en el Manual General de Organización de la Unidad serán sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con independencia de lo que se establezca en materia civil o penal.

**Sección Tercera**  
**De la suplencia del Director y de los Jefes**  
**de las Unidades Administrativas**

**Artículo 20.** El Director será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe o por quien designe el Secretario. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Secretario.

En las ausencias definitivas del Director, el Secretario nombrará al servidor público que ocupará provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Gobernador del Estado, designe al nuevo Titular.

**Artículo 21.** Los jefes de las Unidades Administrativas de la Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen o por quien designe el Director. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Director.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** Este Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento.

**CUARTO.** La Unidad Estatal de Certificación de Confianza podrá emitir constancias de confianza, hasta en tanto cuente con la capacidad o certificación para emitir las certificaciones de confianza correspondientes.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil trece.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL**  
**DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS**  
**(RÚBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**MTRO. EFRÉN T. ROJAS DÁVILA**  
**(RÚBRICA).**

---

**DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una administración pública eficiente, que constituye la base de la visión del gobierno estatal para consolidarse como un gobierno de resultados. Asimismo, instituye como uno de sus principios fundamentales, la honradez, por la cual los servidores públicos se conducirán con integridad, cuidando de manera escrupulosa el uso de los recursos públicos y desempeñando sus funciones a partir de las normas establecidas.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlos de mayor capacidad de respuesta en la ejecución de los planes y programas de gobierno.

Que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se dispone el Código de Conducta que debe observarse en la Administración Pública Estatal, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

Que el Ejecutivo del Estado impulsó ante la H. "LVIII" Legislatura del Estado la Iniciativa de Decreto por la que se expide la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, con el propósito de que la seguridad y la procuración de justicia se consoliden como un servicio público profesional, honesto, confiable, justo, eficiente y fundado en criterios de calidad y oportunidad. Asimismo, que sus integrantes tengan el sentido de pertenencia, lealtad, confianza, ánimo de mejora y de modernizar las instituciones, así como equipo y métodos adecuados.

Que derivado de lo anterior, el 18 de julio de 2013, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 118 de la H. "LVIII" Legislatura del Estado, por el que se expide la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, sectorizado a la Secretaría de la Contraloría, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto fundamental es vigilar, supervisar, inspeccionar e investigar que la prestación del servicio público se rija por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y el respeto a los derechos humanos que deben observar en el desempeño de sus empleos, funciones, cargos o comisiones, los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública.

Que para alcanzar la aplicación plena y cumplir los anteriores objetivos, el Ejecutivo del Estado requiere fortalecer el marco institucional y adecuar la administración pública a la realidad del Estado, en congruencia con las exigencias de la sociedad, estableciendo nuevos retos que otorguen al gobierno mayor capacidad en la implementación de sus planes y programas.

Que con base en las disposiciones legales de referencia, el Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México precisa su organización y funcionamiento conforme a la estructura autorizada, al amparo de los principios constitucionales y de las disposiciones de la Ley que crea dicho organismo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Mtro. Efrén T. Rojas Dávila, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Título Primero  
Disposiciones Generales  
Capítulo Único**

**Objeto, aplicación e interpretación del Reglamento**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, así como establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** La Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de la Contraloría, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley y otras disposiciones legales.

**Artículo 3.** La Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México sujetará su organización y funcionamiento a la Ley de su creación, la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Consejo Directivo, al Consejo Directivo de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
- II. Dirección de Responsabilidades, a la Dirección de Responsabilidades de la Inspección General.
- III. Inspección General, a la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
- IV. Inspector General, al Director General de la Inspección General.
- V. Instituciones de Seguridad Pública, a las instituciones policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel estatal y municipal, conforme a los convenios de asunción de funciones en materia de seguridad pública suscritos, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6, fracción XII de la Ley de Seguridad del Estado de México.
- VI. Ley, a la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
- VII. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII. Procuraduría, a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- IX. Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 5.** La Inspección General conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas regionales, sectoriales y especiales en los que tenga intervención por razón de su competencia.

## **Título Segundo Del Funcionamiento**

### **Capítulo I Estructura organizacional de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública Del Estado de México**

**Artículo 6.** La dirección y administración de la Inspección General corresponden:

- I. Al Consejo Directivo.
- II. Al Inspector General.

**Artículo 7.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Inspección General, al que le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.

Las determinaciones del Consejo Directivo serán obligatorias para el Inspector General y las unidades administrativas que integran al organismo.

**Artículo 8.** El Consejo Directivo se integrará de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** El Presidente del Consejo Directivo invitará a un representante de la sociedad civil para que participe en el Consejo Directivo por un periodo de dos años. Al término de este plazo, el representante podrá ser invitado a continuar participando por un periodo igual, a cuya conclusión se invitará a un nuevo representante.

**Artículo 10.** Al frente de la Inspección General habrá un Inspector General designado por el Gobernador del Estado.

El Inspector General tendrá la representación jurídica de la Inspección General y a él le corresponde el despacho de los asuntos competencia de la Inspección General.

El Inspector General podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigna a las diversas unidades administrativas que integran a la Inspección General.

**Artículo 11.** Corresponde al Inspector General ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Inspección General, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Ley y las que determine el Gobernador del Estado.
- II. Representar legalmente a la Inspección General con facultades de un apoderado general, para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la legislación en la materia.
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Inspección General con la Secretaría y la Procuraduría y, en su caso, con los municipios del Estado, así como, con las instancias públicas que se requieran, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- V. Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Inspección General, los asuntos que requieran de su atención, así como encomendar su ejecución a las unidades administrativas de ésta, con el auxilio que corresponda, en su caso, de otras dependencias.
- VI. Solicitar a los titulares de la Secretaría, de la Procuraduría o de cualquier otra instancia pública de la que se requiera, el apoyo y auxilio complementarios para el ejercicio de las atribuciones de la Inspección General.
- VII. Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Inspección General.
- VIII. Suscribir, en representación de la Inspección General, convenios y acuerdos con los gobiernos federal, estatales y municipales y sus correspondientes instancias, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores social y privado, en el ámbito de sus atribuciones, con la aprobación del Consejo Directivo.
- IX. Informar por escrito en el mes de marzo, que corresponda al año anterior, al Consejo Directivo sobre el resultado de las acciones de investigación y responsabilidades desarrolladas y ejecutadas.
- X. Aprobar la organización y funcionamiento de la Inspección General, así como expedir su manual general de organización y demás manuales administrativos, con la aprobación del Consejo Directivo y en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- XI. Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Inspección General.
- XII. Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Inspección General, así como designar a los integrantes de las mismas.
- XIII. Proponer y acordar con el Consejo Directivo el nombramiento y remoción de los titulares de las unidades administrativas de su competencia, con excepción de los Directores, quienes serán nombrados y removidos por el Gobernador del Estado, en términos del artículo 14, segundo párrafo de la Ley.
- XIV. Acordar con el Consejo Directivo el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- XV. Proponer los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Inspección General.
- XVI. Proponer al Consejo Directivo, los programas a cargo de la Inspección General, así como encomendar su ejecución a las unidades administrativas de ésta, con el auxilio que corresponda, en su caso, de otras dependencias.
- XVII. Proponer al Gobernador del Estado las Iniciativas de Ley o Decreto, así como los proyectos de reglamentos, acuerdo y convenios, competencia de la Inspección General, previo acuerdo con el Consejo Directivo.
- XVIII. Dirigir y coordinar recorridos de supervisión y verificación, sobre vías de comunicación en el Estado de México, a efecto de detectar conductas irregulares y, en caso de identificar hechos que puedan constituir un delito, informar inmediatamente al ministerio público.

- XIX. Autorizar técnicas de verificación y de usuario, con la finalidad de comprobar el cumplimiento del objeto establecido en la Ley, en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública.
- XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

## Capítulo II De las unidades administrativas de la Inspección General

**Artículo 12.** Para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, el Inspector General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección de Investigación.
- II. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- III. Dirección de Responsabilidades.
- IV. Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico.
- V. Unidad de Apoyo Administrativo.
- VI. Contraloría Interna.

La Inspección General contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su manual general de organización. Así mismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos, estructura orgánica y normatividad aplicable.

**Artículo 13.** La Inspección General y las unidades administrativas que la integran ejercerán sus atribuciones en forma coordinada y programada, conforme al Plan de Desarrollo del Estado de México y los instrumentos que de éste se deriven.

**Artículo 14.** El Inspector General, directores, subdirectores y jefes de departamento se auxiliarán en el despacho de los asuntos de su competencia, de los demás servidores públicos, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en el Manual General de Organización de la Inspección General.

**Artículo 15.** Al frente de cada Dirección habrá un Director, de la Unidad de Apoyo Administrativo un Jefe de Unidad y de la Contraloría Interna un Contralor Interno, quienes, de acuerdo con los ordenamientos aplicables a la unidad administrativa de la que sean titulares, ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción y disponer de las acciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- II. Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- III. Proponer al Inspector General la actualización permanente de los reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- IV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Inspector General y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Formular y proponer al Inspector General, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda.
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Inspección General para el mejor desempeño de sus funciones.



- VIII. Acordar con el Inspector General la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención.
- IX. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por el Inspector General.
- X. Asesorar y apoyar, en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Inspección General.
- XI. Someter a la consideración del Inspector General el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de las unidades administrativas de su competencia.
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- XIII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Inspección General, con relación a los asuntos de su competencia.
- XIV. Cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de bases de datos personales y vigilar su cumplimiento por parte del personal bajo su adscripción.
- XV. Vigilar, supervisar e inspeccionar que la actuación del personal bajo su adscripción se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Inspector General.

### **Capítulo III** **De las atribuciones de la Dirección de Investigación**

**Artículo 16.** A la Dirección de Investigación corresponde:

- I. Planear, programar, coordinar y evaluar las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, así como usuario simulado y acciones encubiertas, que ejecuten las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Investigación, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine el Inspector General.
- II. Elaborar, conforme a las directrices que establezca el Inspector General, el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Investigación, así como los reportes de avance programáticos para la emisión del informe trimestral y anual respectivos para su entrega al mismo.
- III. Atender los requerimientos para la implementación y entrega de información relativa a los programas, trámites y servicios, en el ámbito de su competencia.
- IV. Proponer al Inspector General los lineamientos de operación de las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, así como de usuario simulado y acciones encubiertas.
- V. Establecer los instrumentos y mecanismos de control y resguardo de los expedientes relativos a las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, así como usuario simulado y acciones encubiertas, y relativos a quejas y denuncias, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- VI. Gestionar y coordinar los programas y actividades de capacitación de los servidores públicos de la Dirección de Investigación, de acuerdo con lo que establezca el Inspector General.
- VII. Registrar, organizar y sistematizar la información general y estadística que se genere en la Dirección de Investigación como resultado de las acciones globales de la misma mediante las bases de datos y el sistema de registro tecnológico correspondiente.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades en la atención de los procedimientos correspondientes.
- IX. Supervisar que se genere constancia escrita de las actuaciones con motivo de las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, así como usuario simulado y acciones encubiertas, incluyendo el levantamiento del acta circunstanciada de hechos, debidamente fundada y motivada.
- X. Suscribir el informe semanal que se remita al Inspector General, relativo al estado que guardan las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, así como usuario simulado y acciones encubiertas realizadas.

- XI. Recibir las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, contra actos u omisiones en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, que contravengan la normatividad aplicable.
- XII. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de las quejas o denuncias que conozca, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, e integrar los expedientes correspondientes, a fin de remitirlos a la Dirección de Responsabilidades o al Ministerio Público, con la finalidad de que se determine lo que en derecho resulte procedente.
- XIII. Ordenar y coordinar visitas de inspección, investigación, supervisión y verificación, así como usuario simulado y acciones encubiertas, en los lugares donde realizan sus actividades los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, con el objeto de detectar conductas contrarias a lo señalado en la Ley e informar lo conducente a la autoridad correspondiente.
- XIV. Dar vista a la Dirección de Responsabilidades, según la naturaleza del asunto, de los hechos en que se desprendan probables faltas administrativas cometidas dentro del servicio por los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, en términos de la legislación en la materia.
- XV. Dar vista al ministerio público, previo acuerdo con el Inspector General, de aquellos hechos o conductas que puedan ser constitutivos de delitos, cometidos por los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, en el desempeño de sus funciones.
- XVI. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades y al cumplimiento de las sanciones impuestas, cuando se llegue a su resolución.
- XVII. Acordar el archivo de las quejas y denuncias en las cuales, derivado de las investigaciones realizadas, no se adviertan elementos que permitan identificar la existencia de alguna irregularidad o falta administrativa.
- XVIII. Llevar a cabo acciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención y combate al delito, así como de faltas administrativas, ajustándose a los lineamientos que para tal efecto se emitan, los cuales se clasificarán como información confidencial, en los términos de la legislación de la materia.
- XIX. Concentrar, registrar y mantener actualizada una base de datos sobre las inspecciones, investigaciones, supervisiones y verificaciones, así como de usuario simulado y acciones encubiertas que se desarrollen y ejecuten.
- XX. Conocer de quejas y denuncias que pudieran traducirse en conductas ilícitas de los agentes del ministerio público, sus auxiliares y apoyos, así como peritos y servidores públicos de la Procuraduría, y darles trámite, conforme a la normatividad institucional.
- XXI. Emitir, por escrito, las medidas preventivas y correctivas con relación a las irregularidades, incidencias, problemática o deficiencias detectadas durante las visitas que practique a la Procuraduría y establecer el sistema de registro y seguimiento de su cumplimiento.
- XXII. Establecer y fortalecer canales de comunicación con los titulares de las áreas, unidades administrativas, incluso órganos desconcentrados de la Procuraduría, a fin de conocer y dar respuesta adecuada sobre cualquier irregularidad, incidencias, problemática o deficiencias que en el transcurso de las mismas se susciten.
- XXIII. Acceder a los sistemas de inspección interna, de supervisión y de investigación de la actuación de los servidores públicos de la Procuraduría y de la Secretaría.
- XXIV. Vigilar que en el desarrollo de la investigación y de los procedimientos jurisdiccionales, incluyendo los especializados en justicia para adolescentes, donde tengan participación servidores públicos de la Procuraduría, se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los lineamientos de procuración de justicia.
- XXV. Dar vista al ministerio público, que por razón de materia corresponda en aquellos casos en que con motivo de sus funciones, apareciere la probable comisión de un delito por parte de agentes del ministerio público, sus auxiliares, peritos y policías ministeriales y, en general, a los servidores públicos de la Procuraduría, así como a la Contraloría Interna, tratándose de probable responsabilidad administrativa de los mismos.
- XXVI. Practicar visitas a las áreas y a las unidades de retención o cualquier lugar en el que se encuentren personas privadas de su libertad o bajo arraigo, sin importar la denominación del lugar, para verificar la observancia de la normatividad aplicable, así como el respeto a los derechos humanos de quienes ahí se encuentren retenidos.

- XXVII. Formular opinión sobre acuerdos, circulares, manuales y demás documentos normativos que incidan en su ámbito competencial.
- XXVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Inspector General.

**Capítulo IV**  
**De las atribuciones de la**  
**Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

**Artículo 17.** A la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación corresponde:

- I. Conducir los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo administrativo de la Inspección General, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine el Inspector General.
- II. Administrar y resguardar la confidencialidad del sistema tecnológico interno para el registro de inspecciones, investigaciones, supervisiones, verificaciones, usuario simulado y acciones encubiertas.
- III. Participar en representación de la Inspección General, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- IV. Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Inspección General, a efecto de que sea congruente con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal.
- V. Verificar que los programas de las unidades administrativas de la Inspección General y la asignación de recursos correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales, así como evaluar su ejecución.
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Administrativo en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Inspección General, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- VII. Proponer, validar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado en relación al cumplimiento de los objetivos y metas de la Inspección General.
- VIII. Dirigir la integración, análisis, generación y administración de la información del presupuesto por programas de la Inspección General, del avance de metas e indicadores estadísticos de la planeación-programación y gestión institucional, así como la elaboración de los reportes de avance.
- IX. Informar a la Contraloría Interna de la Inspección General el resultado de la evaluación del desempeño institucional, así como las posibles desviaciones detectadas en la aplicación de los recursos.
- X. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Inspección General, la realización de estudios de prospectiva para la determinación de estrategias de desarrollo institucional y el diseño e implementación de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- XI. Coordinar, con la participación de la Unidad de Apoyo Administrativo, el análisis de las propuestas de creación o modificación de las estructuras de organización que presenten las unidades administrativas de la Inspección General.
- XII. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de información que se formulen a la Inspección General, atendiendo el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- XIII. Proporcionar información a las dependencias y organismos auxiliares, que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia.
- XIV. Proponer los controles y registros relativos a los procesos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como determinar las versiones públicas de documentos oficiales de la Inspección General, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.

- XV. Establecer, fomentar y operar el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- XVI. Recopilar, analizar y procesar información derivada de las denuncias y de las quejas ciudadanas, y demás fuentes relacionadas, así como generar los reportes respectivos.
- XVII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Inspector General.

### Capítulo V

#### De las atribuciones de la Dirección de Responsabilidades

**Artículo 18.** La Dirección de Responsabilidades estará a cargo de un Director, auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por los Subdirectores de Responsabilidades y de lo Contencioso; por los Jefes de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" y de Procedimientos Administrativos "B"; de lo Contencioso Administrativo "A" y de lo Contencioso Administrativo "B"; de Análisis e Integración, así como de los demás servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

**Artículo 19.** A la Dirección de Responsabilidades, en el ámbito de su competencia y objeto, corresponde:

- I. Representar legalmente a la Inspección General y al Inspector General ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, así como interponer los medios de impugnación procedentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- II. Dar vista y coadyuvar con la Procuraduría, cuando de las conductas en conocimiento se derive la probable comisión de un hecho delictuoso cometido por los servidores públicos integrantes de las instituciones de seguridad pública, informando de inmediato a su superior jerárquico, así como al Inspector General.
- III. Establecer criterios jurídicos y de interpretación, relacionados con sus atribuciones, previa consideración del superior inmediato.
- IV. Acordar el no inicio del procedimiento administrativo en los asuntos que se encuentren en el periodo de información previa, con la autorización del Inspector General.
- V. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos, con motivo de las irregularidades detectadas por la Dirección de Investigación, así como durante la substanciación del procedimiento administrativo, dando aviso a la autoridad correspondiente, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos legales aplicables.
- VI. Establecer criterios en el periodo de información previa y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan.
- VII. Acordar el periodo de información previa para el inicio del procedimiento administrativo.
- VIII. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Seguridad del Estado de México, así como ejercer la facultad de atracción de los procedimientos iniciados en contra de los servidores públicos de la Procuraduría y de la Secretaría.
- IX. Emitir bases y criterios específicos relacionados con sus atribuciones, previa consideración del Inspector General.
- X. Pronunciarse respecto a la dispensa de las responsabilidades administrativas resarcitorias, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades.
- XI. Registrar los procedimientos administrativos y las sanciones, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades y de la Ley de Seguridad del Estado de México.
- XII. Practicar las diligencias que fueren necesarias, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
- XIII. Presentar, en coordinación con la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico, los informes, demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Inspección General sea parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo interponer toda clase de recursos o medios de impugnación a su alcance para cuidar los intereses de la Inspección General.

- XIV. Elaborar y firmar los informes previos y justificados que sean requeridos en los juicios de amparo a la Inspección General y actuar como delegado en los mismos, así como intervenir en esos juicios como tercero interesado.
- XV. Someter a consideración del Inspector General el proyecto de resolución del procedimiento instaurado y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Inspector General.

### **Capítulo VI**

#### **De las atribuciones de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico**

**Artículo 20.** Corresponde a la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la representación legal de la Inspección General ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, federales, estatales o municipales, en los casos en que se requiera su intervención jurídica.
- II. Coordinar con la Dirección de Responsabilidades la respuesta a los informes, demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Inspección General sea parte, así como en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, incluyendo la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses del organismo.
- III. Revisar los informes previos y justificados que sean requeridos en juicios de amparo a las autoridades de la Inspección General.
- IV. Revisar las denuncias que se interpongan, derivadas de las acciones operativas que ejecute la Dirección de Investigación.
- V. Emitir opinión jurídica sobre las consultas que le formulen las dependencias y organismos auxiliares, así como las autoridades municipales, respecto a las atribuciones de la Inspección General.
- VI. Dar contestación a las peticiones de los ciudadanos en el ámbito de competencia de la Inspección General, que le sean turnados para su atención.
- VII. Revisar y, en su caso, elaborar iniciativas de ley y decretos, así como proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que requiera la Inspección General para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Validar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir el Inspector General y demás titulares de las unidades administrativas del organismo.
- IX. Atender y dar seguimiento, hasta su conclusión, a las quejas interpuestas ante organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos y, en su caso, proveer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Inspección General.
- X. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad del organismo que se encuentren consignados ante las autoridades competentes.
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que le encomiende el Inspector General.

### **Capítulo VII**

#### **De las atribuciones de la Unidad de Apoyo Administrativo**

**Artículo 21.** A la Unidad de Apoyo Administrativo corresponde:

- I. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- II. Formular con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto por programas de la Inspección General y enviarlo a la Secretaría de Finanzas.
- III. Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Inspección General, así como certificar la suficiencia presupuestaria, cuando las disposiciones legales así lo exijan.

- IV. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado a la Inspección General.
- V. Informar al Inspector General y a la Secretaría de Finanzas sobre el avance del ejercicio presupuestario y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Inspección General.
- VI. Administrar los recursos asignados a la Inspección General, procedentes de los diversos programas federales que le son otorgados al Gobierno del Estado de México, e informar a las instancias competentes.
- VII. Organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Inspección General, así como de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la misma.
- VIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Inspección General, así como los requerimientos de operaciones consolidadas, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- IX. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Inspección General, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- X. Participar en los procesos de adquisición de bienes, arrendamiento de inmuebles y contratación de servicios de la Inspección General.
- XI. Llevar a cabo los procesos adquisitivos y de contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean competencia de la Inspección General.
- XII. Coordinar, consolidar y controlar, con las unidades administrativas ejecutoras de la Inspección General, la información sobre el ejercicio del gasto de la dependencia.
- XIII. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Inspección General.
- XIV. Suscribir los contratos y convenios relativos a la adquisición o contratación de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XV. Conducir la administración de personal de la Inspección General, en materia laboral y de seguridad social, de acuerdo con las leyes aplicables, las condiciones generales de trabajo y los lineamientos y políticas laborales que emitan las instancias competentes del Gobierno del Estado.
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría.
- XVII. Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización y capacitación general y técnica especializada del personal de la Inspección General, así como la evaluación de su desempeño, y proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Inspección General.
- XVIII. Promover y concertar acciones de colaboración e intercambio académico con instituciones afines y organismos de educación de los sectores público, social y privado.
- XIX. Emitir bases y criterios específicos relacionados con sus atribuciones y funciones, previa consideración de su superior inmediato.
- XX. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Inspección General, manteniendo una coordinación permanente con las dependencias vinculadas a dichas actividades.
- XXI. Programar y tramitar, ante la Secretaría de Finanzas, las altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás movimientos del personal de la Inspección General, así como planear y coordinar su capacitación y adiestramiento, en términos de las disposiciones legales, previo acuerdo del Inspector General.

- XXII. Aplicar y promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados a la Inspección General.
- XXIII. Conocer y resolver los procedimientos sobre el incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes, los prestadores de servicios y contratistas, relacionados con los procedimientos de adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios en que haya intervenido, así como la contratación de obra pública, aplicando, en su caso, las sanciones correspondientes.
- XXIV. Coordinar, consolidar y controlar, con las unidades administrativas ejecutoras de la Inspección General, la información sobre el ejercicio del gasto del organismo.
- XXV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Inspector General.

**Capítulo VIII**  
**De las atribuciones de la Unidad de la**  
**Contraloría Interna**

**Artículo 22.** A la Contraloría Interna corresponde:

- I. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, en los asuntos de su competencia.
- II. Controlar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo de control y evaluación de las unidades administrativas de la Inspección General y elaborar los reportes correspondientes, así como supervisar su cumplimiento.
- III. Ordenar y realizar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Inspección General y realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas.
- IV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Inspección General, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establecen las disposiciones aplicables.
- V. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Inspección General, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- VI. Recibir, tramitar, investigar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Inspección General.
- VII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Inspección General, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades.
- VIII. Instruir, tramitar y resolver los recursos de inconformidad; contestar las demandas en los juicios contencioso administrativos, e interponer, en su caso, el recurso de revisión, así como intervenir como tercero perjudicado en el juicio de amparo.
- IX. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos de la Inspección General.
- X. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades, dando aviso a la autoridad correspondiente.
- XI. Presentar, tramitar y atender, por conducto de la Dirección de Responsabilidades, las denuncias ante las autoridades competentes de los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, e instar a dicha Dirección a formular, cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar.

- XII. Vigilar que las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Inspección General cumplan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que establezca la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
- XIII. Pronunciarse respecto a la dispensa de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos de la Inspección General, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades.
- XIV. Informar al Secretario de la Contraloría sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas.
- XV. Vigilar que las unidades administrativas de la Inspección General cumplan con la normatividad, en la que sustentan su actuación, a través de las acciones de control y evaluación.
- XVI. Promover acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de la Inspección General.
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

**Título Tercero**  
**Disposiciones Finales**  
**Capítulo Único**

**De la suplencia de los servidores públicos de la Inspección General**

**Artículo 23.** El Inspector General será suplido en sus ausencias hasta por quince días, por el Director de Investigación. En las mayores de quince días, por quien designe el Secretario de la Contraloría.

**Artículo 24.** Los directores y jefes de unidad serán suplidos en sus ausencias hasta por quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen o, en su caso, por el que designe el Inspector General. En las mayores de quince días, por el servidor público que designe el Inspector General.

**Artículo 25.** Los subdirectores y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias hasta por quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen o, en su caso, por el que designe su superior jerárquico. En las mayores de quince días, por el servidor público que designe su superior jerárquico.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese este Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este Reglamento Interior.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil trece.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL**  
**DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS**  
**(RÚBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**MTRO. EFRÉN T. ROJAS DÁVILA**  
**(RÚBRICA).**