



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXV

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 13 de abril de 1998
No. 69

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA

MANUAL General de Organización de la Procuraduría General de Justicia.

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

MANUAL General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

MANUAL General de Organización de la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México.

SUMARIO:

“1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA

INDICE

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

II. BASE LEGAL

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procuraduría General de Justicia

Secretaría Particular

Es así que, de 1905 a 1917 se dan una serie de modificaciones a la estructura de la administración pública estatal y en este año, en la Ley de Egresos publicada el 6 de febrero de 1918, se contempla una reestructuración administrativa, en la cual aparece el Departamento de Justicia.

Es hasta 1941 cuando se expide el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, siendo el primer ordenamiento que presenta con mayor sistematización y detalle, la forma en que se estructura la administración pública estatal, precisando las funciones encomendadas a cada oficina o departamento. Este Reglamento constituye, de alguna forma, una ley orgánica de las dependencias del Ejecutivo del Estado.

La estructura detallada en el reglamento antes mencionado se dividía en departamentos y oficinas. Dentro de los departamentos existía el de Gobernación y Justicia, cuyas funciones tenían que ver con seguridad pública, salubridad, gobernación, beneficencia privada, archivo, justicia, etc.

A pesar del reglamento expedido, para el siguiente año, es decir, 1942, en virtud de la dinámica propia de la administración estatal, se modifica la estructura orgánica, y es aquí donde se establece la Procuraduría General de Justicia y el Ministerio Público.

En 1981, se reforma la administración pública estatal, con el objeto de establecer una estructura administrativa equilibrada que distribuyera más equitativamente los asuntos públicos entre los responsables de los diversos ramos.

Por ello, en septiembre de 1981, la Legislatura del Estado, a propuesta del Titular del Ejecutivo del Estado, aprobó una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, que definió una serie de acciones tendientes a iniciar un proceso integral de reforma administrativa.

Producto de la reforma, se crearon nueve secretarías, además de la Procuraduría General de Justicia dependiente del Gobernador.

Es así como a la Procuraduría General de Justicia del Estado y sus unidades administrativas le correspondían las siguientes funciones:

Atribuciones legales

La Procuraduría General de Justicia se encarga del Ministerio Público y de prestar consejo jurídico al Gobierno del Estado, además de las facultades y obligaciones que le confieren la Constitución Política del Estado y demás leyes respectivas teniendo bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- Vigilar el respeto de las leyes por parte de todas las autoridades del Estado.
- Informar al Gobernador sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado y proponer las medidas necesarias para su corrección.
- Dirigir y coordinar las actividades de la Policía Judicial del Estado.
- Coordinar su actuación con las autoridades federales en la persecución de los delitos de competencia de aquéllas.
- Llevar la estadística e identificación criminal.
- Formular programas de capacitación para el personal de la Procuraduría y de la Policía Judicial.

Actualmente, la Procuraduría General de Justicia está integrada por: una Procuraduría General, una Subprocuraduría General, cinco Subprocuradurías Regionales con sede en Toluca, Tlalnepantla, Texcoco, Amecameca y Tejupilco, así como siete direcciones generales (Averiguaciones Previas, Control de Procesos, Aprehensiones, Política Criminal y Combate a la Delincuencia, Servicios Periciales, Responsabilidades y Administración).

Asimismo, cuenta con ocho unidades de apoyo, las cuales son: Secretaría Particular, Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador, Unidad de Comunicación Social, Coordinación de Derechos Humanos, Centro de Atención al Maltrato Intrafamiliar y Sexual, Coordinación de Inspección Interna, Contraloría Interna e Instituto de Formación Profesional y Capacitación.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1995.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de abril de 1996.
- Ley sobre Auxilio de las Víctimas de Delito
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de agosto de 1969 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Registro de Antecedentes Penales y Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 1994.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 1994.
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Ley de Hacienda del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 1997
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1996.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de febrero de 1997.
- Reglamento del Servicio Médico Forense dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de enero de 1971.
- Reglamento de la Policía Judicial del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de septiembre de 1987 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1985 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de diciembre de 1960 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1956 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 1937 y sus reformas y adiciones
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por medio del cual se crea el Consejo Estatal de Procuración de Justicia
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de mayo 1989.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Subprocuraduría de Justicia con sede en Tejupilco, México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1991.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

ARTICULO 39.- La Procuraduría General de Justicia es el órgano encargado del Ministerio Público y de prestar consejo jurídico al Gobierno del Estado.

ARTICULO 40.- A la Procuraduría General de Justicia, además de las facultades y obligaciones que específicamente le confieren la Constitución Política del Estado y demás leyes respectivas, en el orden administrativo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el respeto de las leyes por parte de todas las autoridades del Estado.
- II. Informar al gobernador sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado y proponer las medidas necesarias para su corrección.

- III. Dirigir y coordinar las actividades de la Policía Judicial del Estado.
- IV. Coordinar su actuación con las autoridades federales en la persecución de los delitos de competencia de aquéllas.
- V. Llevar la estadística e identificación criminal.
- VI. Formular programas de capacitación para el personal de la Procuraduría y de la Policía Judicial.

LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO

TITULO SEGUNDO DE LA PROCURADURIA

CAPITULO PRIMERO DE SUS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION

ARTICULO 5.- Son atribuciones de la Procuraduría:

a) En ejercicio de Ministerio Público:

- I. Investigar los delitos del fuero común, cometidos dentro del territorio del Estado, a fin de acreditar los elementos del tipo penal y la probable responsabilidad del indiciado;
- II. Ejercitar la acción penal;
- III. Poner a las personas aseguradas a disposición de la autoridad competente;
- IV. Solicitar las órdenes de cateo conforme a lo dispuesto en los preceptos legales aplicables;
- V. Hacer valer de oficio las causas excluyentes de responsabilidad y las causas de inimputabilidad;
- VI. Resolver el no ejercicio y desistimiento de la acción penal;
- VII. Ordenar la detención de los indiciados, en los casos y con los requisitos determinados en la Ley;
- VIII. Conceder la libertad provisional al indiciado, en los casos y con los requisitos determinados en la Ley;
- IX. Ser parte en los procesos penales y realizar los actos de su competencia señalados en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de México;
- X. Ejercer el mando directo e inmediato de la Policía Judicial;
- XI. Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público Federal o de otras entidades federativas, cuando lo determine la Ley o éstas lo soliciten;
- XII. Coordinar su actuación con las autoridades federales o de otras entidades federativas, en la investigación de los delitos;
- XIII. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a las víctimas del delito;
- XIV. Hacer efectivos los derechos del Estado e intervenir en los juicios que afecten a quienes las leyes otorgan especial protección; y
- XV. Las demás que determinen las leyes

b) En ejercicio de Procuración de Justicia:

- I. Vigilar el respeto a lo previsto en las leyes, por parte de las autoridades del Estado;
- II. Elaborar y desarrollar la política criminal del Estado;
- III. Organizar el Sistema Estatal de Estadística e Identificación Criminal;
- IV. Orientar a la población en la prevención del delito y combate a la delincuencia;
- V. Fomentar la participación de la comunidad en los programas para la prevención del delito y combate a la delincuencia;
- VI. Desarrollar y promover la realización de acciones de prevención del delito y la drogadicción;
- VII. Celebrar convenios y otros instrumentos de coordinación con las autoridades federales, de otras entidades y municipales para la prevención y combate a la delincuencia organizada;
- VIII. Establecer coordinación con instituciones del sector público, privado y social para la atención a las víctimas del delito;
- IX. Promover la participación de la sociedad en el auxilio a las víctimas del delito;
- X. Vigilar el respeto a los derechos humanos en el ámbito de la procuración de justicia;
- XI. Informar al Gobernador sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado y proponer las medidas necesarias para su corrección;
- XII. Proporcionar a las autoridades de seguridad pública los informes y datos que le sean solicitados para los registros de servidores públicos y de armamento y equipo, relacionados con funciones de policía;

- XIII. Profesionalizar y capacitar al personal de la Procuraduría.
- XIV. Establecer el Servicio Civil de Carrera para los agentes del Ministerio Público, de la Policía Judicial y de los peritos;
- XV. Coordinar al Consejo Estatal de Procuración de Justicia; y
- XVI. Las demás que determinen las leyes.

ARTICULO 6.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Procuraduría se integra con:

- I. Un Procurador General;
- II. Un Subprocurador General;
- III. Subprocuradores;
- IV. Agentes del Ministerio Público;
- V. Policía Judicial;
- VI. Direcciones Generales de:
 - a) Averiguaciones Previas.
 - b) Control de Procesos.
 - c) Aprehensiones.
 - d) Política Criminal y Combate a la Delincuencia.
 - e) Servicios Periciales.
 - f) Responsabilidades.
 - g) Administración.
- VII. Las Unidades Técnicas y Administrativas que se precisen en el reglamento de esta Ley;
- VIII. El Instituto de Formación Profesional y Capacitación; y
- IX. El personal administrativo que el servicio requiera.

CAPITULO SEGUNDO DEL PROCURADOR Y SUS ATRIBUCIONES

[...]

ARTICULO 9.- Son atribuciones del Procurador, las siguientes:

- I. Ser el titular de la Procuraduría;
- II. Presidir el Ministerio Público y ejercer las facultades que corresponden a éste;
- III. Vigilar la constitucionalidad de las leyes del estado y, en su caso, proponer las reformas necesarias;
- IV. Respetar los derechos humanos en el ámbito de la procuración de justicia;
- V. Acordar con el Gobernador del Estado, los asuntos de su competencia;
- VI. Proponer al Gobernador del Estado a las personas que ocupen el cargo de Subprocurador;
- VII. Nombrar y remover al personal de la Procuraduría, con excepción de los Subprocuradores, en cuyo caso se requerirá de la aprobación del Gobernador del Estado.
- VIII. Delegar en los Subprocuradores o personas bajo su mando, atribuciones que no sean indelegables;
- IX. Dictar las disposiciones administrativas para los servidores públicos de la Procuraduría;
- X. Aprobar la elaboración de códigos de conducta para el Ministerio Público y sus auxiliares, en los cuales se establezcan normas de contenido ético y vigilar su cumplimiento;
- XI. Celebrar convenios de coordinación con instituciones nacionales, del Estado o de otras entidades, en materia de capacitación para el personal de la Procuraduría;
- XII. Definir las bases para la especialización de los agentes del Ministerio Público y de la Policía Judicial, a partir de cada tipo penal y sus modalidades;
- XIII. Determinar las circunscripciones territoriales de las subprocuradurías;
- XIV. Crear, modificar o suprimir las unidades técnicas y administrativas de la Procuraduría conforme a las disposiciones legales aplicables;

- XV. Celebrar convenios con autoridades federales, de otras entidades y municipales para el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría;
- XVI. Fortalecer la coordinación con la Procuraduría General de la República y las Procuradurías Generales de Justicia del Distrito Federal y de las entidades federativas, en el marco de la Conferencia Nacional de Procuradores;
- XVII. Establecer procedimientos para que la sociedad vigile la actuación del personal de la dependencia;
- XVIII. Convocar a la comunidad a participar en el mejoramiento de la procuración de justicia;
- XIX. Otorgar al personal de la dependencia estímulos e imponer sanciones en los términos de Ley;
- XX. Presidir el Consejo Estatal de Procuración de Justicia;
- XXI. Conceder licencias y permisos al personal de la Procuraduría; y
- XXII. Las demás que determinen las leyes.

**CAPITULO TERCERO
DEL SUBPROCURADOR GENERAL, DE LOS
SUBPROCURADORES Y DE SUS ATRIBUCIONES**

[...]

ARTICULO 12.- Son atribuciones del Subprocurador General:

- I. Cuidar el respeto a las leyes por las autoridades del Estado;
- II. Las que corresponden al Procurador, durante las ausencias de éste;
- III. Vigilar el desarrollo de la política criminal del Estado;
- IV. Supervisar el desarrollo de los programas de combate a la delincuencia;
- V. Planear, programar y vigilar la aplicación de los programas de auxilio y atención a las víctimas del delito;
- VI. Revisar el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas que estén a su cargo;
- VII. Cuidar que los servidores públicos bajo su mando, realicen las funciones que les corresponden con estricto apego a lo dispuesto en las leyes;
- VIII. Vigilar el respeto a los derechos humanos en el ámbito de la procuración de justicia;
- IX. Participar como Coordinador General del Consejo Estatal de Procuración de Justicia; y
- X. Las demás que le asigne el Procurador.

ARTICULO 13.- Son atribuciones de los Subprocuradores, en el ámbito de su circunscripción territorial:

- I. Investigar los delitos del fuero común;
- II. Ejercitar la acción penal;
- III. Poner a las personas aseguradas a disposición de la autoridad competente;
- IV. Solicitar las órdenes de cateo conforme a lo dispuesto en los preceptos legales aplicables;
- V. Establecer sistemas de control, vigilancia y protección de los bienes y valores asegurados por el Ministerio Público;
- VI. Hacer valer de oficio las causas excluyentes de responsabilidad y las causas de inimputabilidad;
- VII. Resolver el no ejercicio y someter a la consideración del procurador el desistimiento de la acción penal;
- VIII. Ordenar la detención de los indiciados, en los casos y con los requisitos determinados en la Ley;
- IX. Conceder la libertad provisional al indiciado, en los casos y con los requisitos determinados en la Ley;
- X. Ser parte en los procesos penales y realizar los actos de su competencia señalados en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de México;
- XI. Ejercer el mando directo e inmediato de la Policía Judicial;
- XII. Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público Federal o de otras entidades federativas, cuando lo determine la Ley o éstas lo soliciten;
- XIII. Coordinar su actuación con las autoridades federales o de otras entidades federativas, en la investigación de los delitos;
- XIV. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a las víctimas del delito;
- XV. Hacer efectivos los derechos del Estado e intervenir en los juicios que afecten a quienes las leyes otorgan especial protección;
- XVI. Fomentar la conciliación de las partes en los delitos de querrela;
- XVII. Supervisar por sí o a través del personal a su mando la adecuada integración de la averiguación previa y su correcta consignación; y
- XVIII. Las demás que determinen las leyes.

**CAPITULO CUARTO
DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO
Y DE SUS AUTORIDADES AUXILIARES**

[...]

ARTICULO 15.- Para efectos de esta Ley, se consideran agentes del Ministerio Público, las personas nombradas por el Procurador con este carácter así como los Directores de Averiguaciones Previas, Responsabilidades, Control de Procesos y demás servidores públicos que se determinen en el reglamento respectivo.

[...]

ARTICULO 17.- Son atribuciones de los agentes del Ministerio Público:

- I. Investigar los delitos del fuero común, a fin de acreditar los elementos del tipo penal y la probable responsabilidad del indiciado;
- II. Ejercitar la acción penal;
- III. Poner a las personas aseguradas a disposición de la autoridad competente;
- IV. Solicitar las órdenes de cateo conforme a lo dispuesto en los preceptos legales aplicables;
- V. Establecer sistemas de control, vigilancia y protección de los bienes y valores asegurados por el Ministerio Público;
- VI. Hacer valer de oficio las causas excluyentes de responsabilidad y las causas de inimputabilidad;
- VII. Resolver el no ejercicio de la acción penal;
- VIII. Someter a la consideración del procurador, por conducto del subprocurador respectivo, el desistimiento de la acción penal;
- IX. Ordenar la detención de los indiciados, en los casos y con los requisitos determinados en la Ley;
- X. Conceder la libertad provisional al indiciado, en los casos y con los requisitos determinados en la Ley;
- XI. Ser parte en los procesos penales y realizar los actos de su competencia señalados en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de México;
- XII. Ejercer el mando directo e inmediato de la Policía Judicial;
- XIII. Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público Federal o de otras entidades federativas, cuando lo determine la Ley o éstas lo soliciten;
- XIV. Coordinar su actuación con las autoridades federales o de otras entidades federativas, en la investigación de los delitos cuando sea competencia de aquéllas;
- XV. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a las víctimas del delito;
- XVI. Hacer efectivos los derechos del Estado e intervenir en los juicios que afecten a quienes las leyes otorgan especial protección;
- XVII. Fomentar la conciliación de las partes en los delitos de querrela; y
- XVIII. Las demás que determinen las leyes.

**CAPITULO QUINTO
DE LA POLICIA JUDICIAL**

[...]

ARTICULO 22.- Son atribuciones de la Policía Judicial, las siguientes:

- I. Investigar los delitos del fuero común, cometidos dentro del territorio del Estado, bajo la autoridad y mando directo e inmediato del Ministerio Público;
- II. Cumplir las órdenes de aprehensión, detención, comparecencia y presentación que sean emitidas por las autoridades del Poder Judicial y del Ministerio Público del Estado;
- III. Participar en las tareas de ejecución de la política criminal del Estado, y en el combate a la delincuencia, en términos de lo dispuesto en esta Ley y en su reglamento; y
- IV. Colaborar en operativos con otras corporaciones policiales y otorgarles el apoyo que conforme a derecho proceda y de acuerdo con los convenios que para ese efecto se celebren.

**CAPITULO SEXTO
DE LOS DIRECTORES GENERALES Y SUS ATRIBUCIONES**

[...]

ARTICULO 25.- Son atribuciones del Director General de Averiguaciones Previas:

- I. Emitir normas y criterios institucionales que rijan la actuación de los agentes del Ministerio Público, previa aprobación del procurador;

- II. Organizar y supervisar la actuación de los agentes del Ministerio Público en la recepción de denuncias y querellas, en la práctica de diligencias de averiguación previa y en el ejercicio de la acción penal;
- III. Proponer al procurador la emisión de los manuales y circulares administrativos que requieran la actuación de los agentes del Ministerio Público;
- IV. Someter a la consideración del procurador procedimientos para agilizar la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público;
- V. Fomentar la conciliación de las partes en delitos de querrela; y
- VI. Las demás que se le señalen en esta Ley, su reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 26.- Son atribuciones del Director General de Control de Procesos:

- I. Vigilar que los agentes del Ministerio Público de su adscripción realicen dentro de los procesos todas las actuaciones que la ley les señala y desahoguen en tiempo y forma las visitas ordenadas por las autoridades judiciales;
- II. Organizar, controlar y vigilar la actuación de los agentes del Ministerio Público, adscritos al Tribunal Superior de Justicia, juzgados penales, civiles, familiares, de cuantía menor y oficialías del registro civil;
- III. Recopilar, analizar, clasificar y difundir entre los agentes del Ministerio Público los criterios jurisdiccionales de los tribunales federales y estatales para unificar criterios en la impugnación de resoluciones judiciales;
- IV. Proponer al Procurador la emisión de los manuales y circulares administrativos que requieran la actuación del Ministerio Público; y
- V. Las demás que se le señalen en esta Ley, su reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 27.- Son atribuciones del Director General de Aprehensiones:

- I. Organizar, controlar y vigilar la actuación de los agentes de la Policía Judicial, en el cumplimiento de las órdenes legalmente emitidas a éstos por las autoridades del Poder Judicial y del Ministerio Público;
- II. Recibir las órdenes mencionadas en la fracción anterior y distribuir las convenientemente entre los elementos de la Policía Judicial sujetos a su mando, vigilando que las mismas sean ejecutadas;
- III. Llevar el control administrativo correspondiente sobre las órdenes recibidas, las ejecutadas, las que están en proceso de ejecución y el procedimiento que está desarrollándose para su cumplimiento;
- IV. Proponer al procurador la emisión de los manuales y circulares administrativos que requiera la actuación de la Policía Judicial; y
- V. Las demás que estén señaladas en la presente Ley, su reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 28.- Son atribuciones del Director General de Política Criminal y Combate a la Delincuencia:

- I. Organizar, controlar y vigilar la actuación de los servidores públicos de la Procuraduría, encargados de la ejecución de la política criminal y del combate a la delincuencia en el Estado;
- II. Proponer al procurador, las políticas para el tratamiento del fenómeno criminal en el Estado y las medidas que deban adoptarse a corto, mediano y largo plazo;
- III. Realizar estudios para determinar los factores criminógenos que concurren en los delitos que se cometen en la entidad;
- IV. Elaborar y mantener actualizada la estadística de los delitos en el Estado;
- V. Organizar, controlar y vigilar la realización de patrullajes por los elementos de la Policía Judicial bajo su mando;
- VI. Promover la realización de acciones preventivas de la delincuencia, en coordinación con organizaciones de los sectores público, social y privado;
- VII. Apoyar la creación y consolidación de Comités de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; y
- VIII. Las demás que le sean señaladas en la presente Ley, su reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 29.- Son atribuciones del Director General de Servicios Periciales:

- I. Coordinar, controlar y vigilar la actividad de los peritos en el cumplimiento de las órdenes que legalmente reciban de las autoridades del Poder Judicial y del Ministerio Público del Estado;
- II. Asignar a los peritos correspondientes las órdenes mencionadas en la fracción anterior y vigilar su cabal cumplimiento;
- III. Proponer al Procurador la emisión de los manuales y circulares administrativos que requiera la actuación del personal a su cargo;
- IV. Organizar en coordinación con la Dirección General de Política Criminal y Combate a la Delincuencia el Sistema Estatal de Estadística e Identificación Criminal; y
- V. Las demás que se le señalen en esta Ley, su reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 30.- Son atribuciones del Director General de Responsabilidades:

- I. Emitir las normas y criterios que rijan la actuación de los agentes del Ministerio Público de su adscripción, previa aprobación del procurador;
- II. Organizar y supervisar la actuación de los agentes del Ministerio Público de su adscripción, en la investigación de los delitos cometidos por servidores públicos estatales y municipales y de los organismos auxiliares;

- III. Proponer al Procurador la emisión de los manuales y circulares administrativos que requiera la actuación del Ministerio Público; y
- IV. Las demás que se le señalen en esta Ley, su reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 31.- Son atribuciones del Director General de Administración:

- I. Planear, organizar, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Procuraduría;
- II. Establecer mecanismos de vigilancia en el manejo de los recursos financieros y materiales asignados a la Procuraduría;
- III. Establecer un sistema de cómputo en red para el seguimiento de la integración y consignación de averiguaciones previas, así como del control de procesos;
- IV. Llevar los registros de servidores públicos y de armamento y equipo relacionados con fines de policía; y
- V. Las demás señaladas en la presente Ley, su reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 32.- Son atribuciones del Director del Instituto de Formación Profesional y Capacitación:

- I. Seleccionar, formar, capacitar y actualizar al personal de la Procuraduría;
- II. Elaborar el programa para el Servicio Civil de Carrera para agentes del Ministerio Público, de la Policía Judicial y peritos, acorde con el Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- III. Las demás que se le señalen en esta Ley, su reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 33.- Las direcciones generales de la Procuraduría se integrarán y organizarán conforme a lo dispuesto en el reglamento de esta ley.

CAPITULO SEPTIMO DEL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION

[...]

ARTICULO 35.- Son atribuciones del instituto:

- I. Elaborar los programas de selección, formación, capacitación y actualización de los agentes del Ministerio Público, de la Policía Judicial, de los peritos y en general del personal de la Procuraduría, que sean acordes con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Vigilar la aplicación de los planes y programas que correspondan a sus atribuciones; y
- III. Las demás que se señalen en la presente Ley, su reglamento y otras disposiciones legales.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

[...]

ARTICULO 2.- La Procuraduría General de Justicia del Estado de México es la dependencia del Poder Ejecutivo en la que se integra la Institución del Ministerio Público.

ARTICULO 3.- La aplicación del presente reglamento corresponde, en el ámbito de sus atribuciones, al Procurador General de Justicia, Subprocurador General, Subprocuradores, agentes del Ministerio Público, Policía, directores generales, titulares de las unidades técnicas y administrativas de la dependencia y en general a los servidores públicos que laboren en ella.

ARTICULO 4.- Corresponde al Procurador General de Justicia resolver los casos en los que exista duda sobre la interpretación de las disposiciones del presente reglamento.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION DE LA PROCURADURIA

ARTICULO 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Procuraduría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subprocuraduría General;
- II. Subprocuradurías Regionales;
- III. Agencias del Ministerio Público;
- IV. Policía;
- V. Direcciones Generales de:

- a) Averiguaciones Previas;
 - b) Control de Procesos;
 - c) Aprehensiones;
 - d) Política Criminal y Combate a la Delincuencia;
 - e) Servicios Periciales;
 - f) Responsabilidades; y
 - g) Administración.
- VI. Unidades Técnicas y Administrativas de:
- f) Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador;
 - g) Unidad de Comunicación Social;
 - h) Coordinación de Derechos Humanos;
 - i) Contraloría Interna;
 - j) Instituto de Formación Profesional y Capacitación; y
 - k) Centro de Atención al Maltrato Intrafamiliar y Sexual.

El Procurador contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto respectivo y a la estructura orgánica aprobada por la Secretaría de Administración.

CAPITULO TERCERO DEL PROCURADOR

ARTICULO 7.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Procurador tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Gobernador del Estado los programas y acciones necesarios para el mejoramiento del servicio público de procuración de justicia;
- II. Determinar las políticas para el desarrollo de las atribuciones encomendadas a la Procuraduría;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Aprobar la organización de la Procuraduría, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- V. Asignar comisiones especiales al personal de la Procuraduría;
- VI. Aprobar y presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el presupuesto anual de egresos de la Procuraduría;
- VII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Procuraduría;
- VIII. Atender las quejas sobre irregularidades del personal de la Procuraduría en el despacho de los asuntos;
- IX. Investigar las detenciones arbitrarias y abusos que se cometan por el personal de la Procuraduría y proveer lo conducente para hacerlas cesar y ordenar las acciones legales para su sanción;
- X. Fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la difusión de las disciplinas afines a la procuración de justicia;
- XI. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública de la Procuraduría, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- XII. Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Procuraduría;
- XIII. Resolver los casos de excusas e impedimentos que le sean planteados por el personal de la Procuraduría; y
- XIV. Los demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO CUARTO DEL SUBPROCURADOR GENERAL

ARTICULO 8.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subprocurador General tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Procurador en las atribuciones que éste tiene encomendadas;
- II. Representar al Procurador en los casos que éste determine;
- III. Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos de su competencia;

- IV. Determinar con el Procurador lo relativo al ingreso, adscripción, promoción, remoción, renunciaciones, suplencias, excusas, incompatibilidades, estímulos y recompensas de los servidores públicos de la Institución;
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le asignen;
- VI. Proponer al Procurador la elaboración de acuerdos y circulares;
- VII. Recibir quejas sobre demora, exceso o deficiencias del personal a su cargo en el despacho de los asuntos; y
- VIII. Los demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllos que le encomiende el titular de la Procuraduría.

CAPITULO QUINTO DE LOS SUBPROCURADORES

ARTICULO 9.- Habrá tantos Subprocuradores como regiones se establezcan.

ARTICULO 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones, los Subprocuradores, dentro del ámbito de su circunscripción territorial, tendrán a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Dirigir, controlar y vigilar al personal de la Subprocuraduría;
- III. Resolver las consultas que le formulen los agentes del Ministerio Público;
- IV. Recibir quejas sobre irregularidades cometidas por el personal a su mando en el despacho de los asuntos;
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le asignen;
- VI. Supervisar las agencias del Ministerio Público y los grupos de policía que estén bajo las órdenes de éste; y
- VII. Los demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllos que les encomiende el titular de la Procuraduría.

ARTICULO 11.- Los Subprocuradores tendrán bajo su mando a los jefes de departamento de Averiguaciones Previas, cuyo número se determinará de acuerdo a las necesidades del servicio y en atención a los siguientes elementos:

- I. Extensión territorial;
- II. Índice poblacional;
- III. Incidencia de delitos; y
- IV. Centros de interés criminológico definibles por región o por fracciones de ésta.

CAPITULO SEXTO DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO

ARTICULO 12.- Además de las personas a quienes la Ley considera como agentes del Ministerio Público, también tendrán este carácter:

- I. El Director General de Política Criminal y Combate a la Delincuencia;
- II. El Director General de Aprehensiones;
- III. Los Subdirectores de Política Criminal y de Combate a la Delincuencia; y
- IV. Los demás servidores públicos que se determinen conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 13.- Los servidores públicos señalados en el artículo anterior, en el desempeño de sus atribuciones, tendrán mando sobre la Policía.

CAPITULO SEPTIMO DE LA POLICIA

ARTICULO 14.- La Policía, en todas las acciones que realice en el ejercicio de sus atribuciones, deberá observar pleno respeto a las garantías individuales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los derechos humanos.

ARTICULO 15.- La Policía se regulará por el reglamento respectivo.

CAPITULO OCTAVO DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 16.- Al frente de cada una de las direcciones generales de la Procuraduría habrá un director general, quien dependerá directamente del Procurador.

ARTICULO 17.- Las direcciones generales de la Procuraduría funcionarán de acuerdo a los manuales administrativos correspondientes.

**SECCION PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE
AVERIGUACIONES PREVIAS**

ARTICULO 19.- En el ejercicio de sus atribuciones, el director general de Averiguaciones Previas tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que los jefes de departamento de Averiguaciones Previas y los agentes del Ministerio Público observen los acuerdos, circulares y políticas dictados por el Procurador;
- II. Supervisar las actuaciones de los jefes de departamento de Averiguaciones Previas y los agentes del Ministerio Público, durante el procedimiento de averiguación previa;
- III. Resolver las consultas que sobre averiguaciones previas planteen los agentes del Ministerio Público;
- IV. Determinar la organización interna de las agencias del Ministerio Público;
- V. Dirigir, organizar y controlar la coordinación de investigación, recuperación y devolución de vehículos robados;
- VI. Rendir al Procurador un informe diario y mensual de las labores desarrolladas por el personal a su cargo; y
- VII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

ARTICULO 20.- La Dirección General de Averiguaciones Previas contará con las subdirecciones siguientes:

- I. De Supervisión; y
- II. De Normatividad y Asuntos Especiales.

Estas subdirecciones se regularán por los manuales administrativos correspondientes.

ARTICULO 21.- Los jefes de departamento de Averiguaciones Previas serán nombrados y removidos libremente por el Procurador.

ARTICULO 22.- Corresponde a los jefes de departamento de Averiguaciones Previas el conocimiento y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Los señalados en el artículo 5 de la Ley, en cuanto sean propios de sus funciones;
- II. Mandar y controlar a los agentes del Ministerio Público, agentes de la Policía bajo las órdenes de éste en la investigación de delitos y peritos adscritos a su departamento;
- III. Supervisar la integración de las averiguaciones previas y vigilar que en éstas se respeten las garantías individuales, los derechos humanos y las normas del procedimiento;
- IV. Revisar las actuaciones de las averiguaciones previas, así como la incoación del procedimiento penal y la solicitud de las órdenes de comparecencia o aprehensión procedentes;
- V. Vigilar que los elementos de la Policía bajo su mando, ejerzan sus atribuciones con estricto apego a la Ley, el Reglamento de la Policía y los ordenamientos que correspondan;
- VI. Vigilar que las personas detenidas por policías que estén a su mando, sean puestas inmediatamente a disposición de la autoridad judicial o del Ministerio Público correspondiente;
- VII. Supervisar que la intervención de los peritos bajo sus órdenes, se realice con apego a la Ley, al Reglamento de Servicios Periciales y a los ordenamientos que correspondan;
- VIII. Vigilar que el personal bajo su mando se apegue a los manuales operacionales y administrativos correspondientes;
- IX. Supervisar la imagen, disciplina y eficacia del personal a su cargo;
- X. Informar al Subprocurador respectivo de los hechos que deban llegar inmediatamente al conocimiento del Procurador;
- XI. Proponer al Procurador los manuales administrativos y circulares correspondientes; y
- XII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Subprocurador correspondiente.

ARTICULO 23.- Los jefes de departamento de Averiguaciones Previas tendrán a su cargo el número de agentes del Ministerio Público y de peritos que sean necesarios.

ARTICULO 24.- Los jefes de grupo de la Policía dependerán de los jefes de departamento de Averiguaciones Previas.

ARTICULO 25.- Los jefes de departamento de Averiguaciones Previas, informarán diariamente al Subprocurador respectivo, del avance de las averiguaciones y sobre los detenidos por delito flagrante o en casos de urgencias previstas por la ley.

**SECCION SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL
DE CONTROL DE PROCESOS**

ARTICULO 26.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Director General de Control de Procesos tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, controlar y supervisar a los agentes del Ministerio Público que se encuentren bajo sus órdenes;
- II. Vigilar que los agentes del Ministerio Público comparezcan oportunamente en los juicios o procedimientos administrativos ante las oficinas del Registro Civil;
- III. Cuidar que los agentes del Ministerio Público realicen las actuaciones judiciales que las leyes señalen, y desahoguen en tiempo y forma, las visitas ordenadas por las autoridades jurisdiccionales;

- IV. Revisar las conclusiones en los procesos penales y cuando éstas fueren inacusatorias hacerlas del conocimiento del Procurador;
- V. Vigilar que en los casos de desistimiento de la acción penal se actúe en los términos de la fracción anterior;
- VI. Resolver las consultas que sobre el ejercicio de sus atribuciones formulen los agentes del Ministerio Público de su adscripción;
- VII. Proponer al Procurador y diseñar los manuales y circulares que se requieran para la actuación de los agentes del Ministerio Público;
- VIII. Rendir al Procurador informe diario y mensual de las labores desarrolladas por el personal a su cargo;
- IX. Supervisar la imagen, disciplina y eficacia del personal a su cargo; y
- X. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

ARTICULO 27.- La Dirección General de Control de Procesos, para el desempeño de sus atribuciones, será auxiliada por una Subdirección.

SECCION TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE APREHENSIONES

ARTICULO 28.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Director General de Aprehensiones tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, controlar y vigilar la actuación de los delegados regionales, jefes de grupo y agentes de la Policía en el cumplimiento de las órdenes de presentación, detención, comparecencia, aprehensión o arresto emitidas por la autoridad judicial o por el Ministerio Público;
- II. Recibir las órdenes mencionadas en la fracción anterior, distribuir las convenientemente entre los elementos de la Policía, y vigilar que las mismas sean ejecutadas;
- III. Disponer que se investigue la localización de las personas sobre las que va a ejecutarse una orden de presentación, detención, comparecencia, aprehensión o arresto, emitidas por la autoridad judicial o por el Ministerio Público, cuando aquéllas hayan cambiado de domicilio; y
- IV. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

ARTICULO 29.- La Dirección General de Aprehensiones, tendrá un delegado regional en cada Subprocuraduría, quien deberá coordinarse con el Subprocurador para el cumplimiento de las órdenes, en la región que corresponda.

Los jefes de grupo y elementos de la Policía dependerán de los delegados regionales.

ARTICULO 30.- Los delegados regionales, jefes de grupo y agentes de la Policía, adscritos a la Dirección General de Aprehensiones, tendrán a su cargo los asuntos que se señalen en el reglamento respectivo.

SECCION CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA CRIMINAL Y COMBATE A LA DELINCUENCIA

ARTICULO 31.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Director General de Política Criminal y Combate a la Delincuencia tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y desarrollar planes y programas sobre política criminal y combate a la delincuencia;
- II. Realizar estudios criminológicos, de centros de interés e incidencia delictual en el Estado;
- III. Organizar los sistemas estatales de estadística e identificación criminal e identificación poblacional, en cuanto no se opongan a disposiciones federales;
- IV. Orientar y asesorar a la población en la prevención del delito y combate a la delincuencia;
- V. Fomentar la participación de la comunidad en los programas para la prevención del delito y combate a la delincuencia;
- VI. Determinar los lugares y los giros industriales, comerciales o de servicios que constituyan o representen un riesgo para la seguridad pública;
- VII. Difundir los retratos fotográficos o hablados, así como los datos de filiación de probables delincuentes o delincuentes prófugos, y buscar la colaboración de la población para su localización;
- VIII. Promover y desarrollar acciones para la prevención del delito y la drogadicción;
- IX. Proponer al Procurador la celebración de convenios con las autoridades federales, de otras entidades federativas o municipales para la prevención y combate a la delincuencia; y
- X. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

ARTICULO 32.- La Dirección General de Política Criminal y Combate a la Delincuencia se auxiliará de:

- I. Una Subdirección de Política Criminal;
- II. Una Subdirección de Combate a la Delincuencia;
- III. Una Delegación Regional de Combate a la Delincuencia por cada Subprocuraduría;
- IV. Jefaturas de grupo de la Policía; y
- V. Agentes de la Policía que se determinen.

ARTICULO 33.- Son atribuciones del Subdirector de Política Criminal, del Subdirector de Combate a la Delincuencia, de los Delegados Regionales de Combate a la Delincuencia, de los jefes de grupo y de los agentes, las que se señalen en sus normas internas y el Reglamento de la Policía.

**SECCION QUINTA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL
DE SERVICIOS PERICIALES**

ARTICULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Director General de Servicios Periciales tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Integrar cuerpos de peritos en ciencias, técnicas o artes;
- II. Vigilar la conservación y mantenimiento de los equipos técnicos y científicos a su cargo;
- III. Proponer al Procurador la actualización de los equipos técnicos y científicos que requieran los peritos para el cumplimiento de sus encargos;
- IV. Desahogar las órdenes para la elaboración de peritajes que emitan el Ministerio Público o las autoridades jurisdiccionales;
- V. Asignar a los peritos correspondientes las órdenes mencionadas en la fracción anterior;
- VI. Supervisar que los peritajes se elaboren de acuerdo a las ciencias, técnicas o artes sometidos a análisis de especialistas, cuidando que se mencionen los sistemas y equipos empleados o aplicados;
- VII. Pedir la opinión de diversos peritos, cuando el asunto lo requiera;
- VIII. Cuidar que los peritos apliquen las normas establecidas en el Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de México, por cuanto se refiere a su actividad; y
- IX. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

ARTICULO 35.- La Dirección General de Servicios Periciales, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de una Subdirección y de las delegaciones regionales que sean necesarias.

ARTICULO 36.- Son atribuciones del Subdirector de Servicios Periciales y delegados regionales, las que señalen los manuales administrativos.

**SECCION SEXTA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL
DE RESPONSABILIDADES**

ARTICULO 37.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director General de Responsabilidades tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, controlar y supervisar a los agentes del Ministerio Público bajo sus órdenes para:
 - a) Recibir, conforme a derecho, las denuncias o querellas en contra de servidores públicos del Estado de México;
 - b) Sustanciar en términos del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de México, las averiguaciones previas que correspondan;
 - c) Solicitar la incoación del procedimiento penal;
 - d) Determinar el no ejercicio de la acción penal, conforme a los requisitos señalados en el Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de México; y
 - e) Desistirse de la acción penal, en términos de los requisitos que se señalan para el no ejercicio de la misma.
- II. Resolver las consultas que sobre averiguaciones previas formulen los agentes del Ministerio Público de su adscripción;
- III. Diseñar y proponer al Procurador, manuales y circulares para la actuación de los agentes del Ministerio Público;
- IV. Rendir al Procurador un informe diario y mensual de las labores desarrolladas por el personal a su cargo;
- V. Supervisar la imagen, disciplina y eficacia del personal a su cargo; y
- VI. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

ARTICULO 38.- La Dirección General de Responsabilidades será auxiliada, en el despacho de los asuntos de su competencia, por los agentes del Ministerio Público que sean necesarios.

**SECCION SEPTIMA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION**

ARTICULO 39.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Director General de Administración tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Planear, controlar y dirigir el desempeño del personal al servicio de la Procuraduría;
- II. Suministrar a las unidades administrativas dependientes de la Procuraduría los recursos materiales y financieros que se requieran;

- III. Elaborar el anteproyecto anual de egresos, con la participación de las Subprocuradurías;
- IV. Supervisar que los egresos se apliquen conforme al presupuesto autorizado;
- V. Coordinar y controlar los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas dependientes de la Procuraduría;
- VI. Supervisar y administrar el suministro de bienes materiales, equipo y servicios generales que requieran las dependencias de la Procuraduría;
- VII. Vigilar el mantenimiento de los muebles e inmuebles al servicio de la Procuraduría; y
- VIII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

ARTICULO 40.- La Dirección General de Administración, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con una Subdirección de Administración.

ARTICULO 41.- Corresponderán al Subdirector de Administración los asuntos que le señalen los manuales administrativos.

CAPITULO NOVENO DE LAS UNIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA

ARTICULO 42.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos señalados en el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTICULO 43.- Las unidades técnicas y administrativas de la Procuraduría funcionarán de acuerdo a los manuales administrativos correspondientes.

SECCION PRIMERA DE LA COORDINACION DE AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO AUXILIARES DEL PROCURADOR

ARTICULO 44.- La Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador, se integra por un Coordinador y los agentes del Ministerio Público auxiliares que sean necesarios.

ARTICULO 45.- Los agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador estarán adscritos a la oficina del Procurador, Subprocuradurías y Direcciones Generales de Averiguaciones Previas y de Control de Procesos.

ARTICULO 46.- En el ejercicio de sus atribuciones, los agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador tendrán a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Revisar los expedientes con determinación de reserva o archivo.
- II. Emitir opiniones al Procurador, respecto de las conclusiones formuladas por delito diverso al que se dictó formal prisión, contrarias a las constancias procesales o inacusatorias;
- III. Intervenir como fiscales especiales en los procesos o procedimientos que ordene el Procurador;
- IV. Visitar y asesorar a las agencias del Ministerio Público, y supervisar sus actividades y las de la Policía, y emitir opiniones o sugerencias acerca del trámite de las averiguaciones previas;
- V. Realizar estudios técnico-jurídicos de las averiguaciones previas que les sean encomendadas;
- VI. Autorizar o negar, previo estudio, la procedencia de la devolución de cauciones;
- VII. Llevar a cabo los estudios que les encomiende el Procurador acerca de la procedencia del desistimiento de la acción penal, así como de la cancelación de órdenes de aprehensión;
- VIII. Atender las audiencias encomendadas por el Procurador, Subprocuradores y directores;
- IX. Supervisar la integración y dar seguimiento a las averiguaciones previas, que les sean encomendadas; y
- X. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

ARTICULO 47.- Los agentes del Ministerio Público a que se refiere el artículo anterior, sólo podrán tener acceso a los expedientes de averiguaciones previas de su adscripción, por conducto de los jefes de departamento de Averiguaciones Previas o por disposición expresa del Procurador.

SECCION SEGUNDA DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

ARTICULO 48.- La Unidad de Comunicación Social está integrada por un Coordinador, jefes de oficina y personal administrativo que sea necesario.

ARTICULO 49.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social tendrá a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Planear y desarrollar las estrategias de comunicación para difundir interna y externamente la actividad de la Procuraduría;
- II. Establecer las relaciones de la Procuraduría con los medios de comunicación masiva;
- III. Recopilar, analizar, editar y distribuir la información contenida en las publicaciones, acerca de las actividades que realice la Procuraduría;
- IV. Captar y difundir la información generada por los medios de comunicación, en relación a las actividades de la Procuraduría;

- V. Mantener contacto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, atendiendo los lineamientos y políticas establecidos por ésta;
- VI. Cubrir la información generada en los actos oficiales, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el Procurador;
- VII. Elaborar y distribuir la síntesis informativa de las notas publicadas en los diarios, relacionada con la Procuraduría;
- VIII. Establecer una adecuada y permanente comunicación con los servidores públicos de nivel dirección de la Procuraduría y llevar a cabo los acuerdos tomados;
- IX. Desarrollar programas de orientación e información a la comunidad para promover la utilización del servicio público de procuración de justicia;
- X. Diseñar y coordinar programas de prensa y divulgación, relaciones públicas y eventos especiales que se requieran;
- XI. Establecer relaciones con dependencias, organizaciones e instituciones públicas o privadas para coordinar acciones en la publicación y difusión de material relacionado con la procuración de justicia; y
- XII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

SECCION TERCERA DE LA COORDINACION DE DERECHOS HUMANOS

ARTICULO 50.- La Coordinación de Derechos Humanos está integrada por:

- I. Un Coordinador;
- II. Un Subcoordinador;
- III. Un Secretario Técnico;
- IV. Un Secretario Auxiliar;
- V. Un Secretario Administrativo;
- VI. Los agentes y secretarios del Ministerio Público necesarios; y
- VII. El personal administrativo que se determine.

ARTICULO 51.- El Coordinador de Derechos Humanos tiene a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Recibir, tramitar y contestar las quejas de las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- II. Atender oportunamente las propuestas de los asuntos sometidos al procedimiento de solución por vía conciliatoria;
- III. Vigilar que, con estricto apego a derecho, sean diligenciadas las recomendaciones procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- IV. Orientar a la población sobre la organización, atribuciones y funciones de la Procuraduría;
- V. Elaborar y desarrollar programas de difusión, protección y vigilancia de los derechos humanos, en el ámbito de las atribuciones del personal de la Procuraduría;
- VI. Difundir entre la población los derechos que tiene en materia de procuración y administración de justicia; y
- VII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

SECCION CUARTA DE LA CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 52.- La Contraloría Interna, tiene a su cargo la atención y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Procuraduría y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Procuraduría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la dependencia;
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Procuraduría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad en la materia;
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Procuraduría, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Procuraduría;
- VI. Realizar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, previo acuerdo del Procurador, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del órgano de control interno;

- VIII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Procuraduría;
- IX. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende;
- X. Proponer al titular de la Procuraduría, la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XI. Difundir entre el personal de la Procuraduría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores; y
- XII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

CAPITULO DECIMO DEL CENTRO DE ATENCION AL MALTRATO INTRAFAMILIAR Y SEXUAL

ARTICULO 53.- El Centro de Atención al Maltrato Intrafamiliar y Sexual, está a cargo de un Coordinador y se integra por el personal técnico y administrativo que sea necesario.

ARTICULO 54.- El Centro de Atención al Maltrato Intrafamiliar y Sexual, tiene a su cargo el conocimiento y resolución de los siguientes asuntos:

- I. Prevenir la violencia intrafamiliar y sexual;
- II. Proporcionar atención médica, legal, psicológica y de trabajo social a las víctimas de violencia intrafamiliar y sexual;
- III. Realizar investigaciones sobre las causas que originan los fenómenos sociales de maltrato intrafamiliar y sexual;
- IV. Formar personal especializado para la atención institucional del maltrato intrafamiliar y sexual;
- V. Formular estadísticas sobre el maltrato intrafamiliar y sexual; y
- VI. Planear y desarrollar campañas de orientación a la población sobre el maltrato intrafamiliar y sexual; y
- VII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Procurador.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DEL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION

ARTICULO 55.- La selección y capacitación del personal de la Procuraduría queda a cargo del Instituto de Formación Profesional y Capacitación.

ARTICULO 56.- Los planes de estudio aplicables a los elementos de la Policía contendrán, por lo menos, las siguientes áreas:

- I. Derecho;
- II. Criminalística;
- III. Prácticas Delincuenciales;
- IV. Sistemas de Investigación;
- V. Intervenciones emergentes;
- VI. Detenciones;
- VII. Partes e informes;
- VIII. Declaraciones ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales;
- IX. Uso y conservación de armamento;
- X. Artes marciales; y
- XI. Conocimiento de reglamento y manuales de la Policía.

ARTICULO 57.- El Instituto de Formación Profesional y Capacitación funcionará de acuerdo al reglamento y manual administrativo respectivo.

IV. OBJETIVO GENERAL

Perseguir los delitos, así como velar por la exacta observancia de las leyes de interés general e intervenir en todos los asuntos que afecten a la sociedad, al Estado y en general a las personas a quienes las leyes otorgan especial protección.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

21300000 Procuraduría General de Justicia

213001000 Secretaría Particular

213002000 Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador

- 213003000 Unidad de Comunicación Social
- 213004000 Coordinación de Derechos Humanos
- 213000100 Centro de Atención al Maltrato Intrafamiliar y Sexual
- 213005000 Coordinación de Inspección Interna
- 213006000 Contraloría Interna
- 213007000 Instituto de Formación Profesional y Capacitación
- 213007100 Subdirección Académica
- 213007200 Subdirección Operativa
- 213007010 Delegación Regional Tlalnepantla
- 213007011 Delegación Regional Texcoco
- 213100000 Subprocuraduría General**
- 213100000 Dirección General de Averiguaciones Previas**
- 213101000 Subdirección de Supervisión
- 213102000 Subdirección de Normatividad y Asuntos Especiales
- 213200000 Dirección General de Control de Procesos**
- 213201000 Subdirección de Control de Procesos
- 21320101 Coordinación de Agentes del Ministerio Público adscritos a las Salas del Tribunal Superior de Justicia
- 21320102 Coordinación de Agentes del Ministerio Público adscritos a los Juzgados Toluca-Tejupilco
- 21320103 Coordinación de Agentes del Ministerio Público adscritos a los Juzgados Tlalnepantla
- 21320104 Coordinación de Agentes del Ministerio Público adscritos a los Juzgados Texcoco-Amecameca
- 213300000 Dirección General de Aprehensiones**
- 213300002 Unidad de Control y Seguimiento de Aprehensiones
- 213300003 Delegación de Aprehensiones Toluca
- 213300004 Delegación de Aprehensiones Tlalnepantla
- 213300005 Delegación de Aprehensiones Texcoco
- 213300006 Delegación de Aprehensiones Amecameca
- 213300007 Delegación de Aprehensiones Tejupilco
- 213400000 Dirección General de Política Criminal y Combate a la Delincuencia**
- 213400002 Unidad de Operativos Especiales
- 213401000 Subdirección de Política Criminal
- 213402000 Subdirección de Combate a la Delincuencia
- 21340201 Delegación de Combate a la Delincuencia Toluca
- 21340202 Delegación de Combate a la Delincuencia Tlalnepantla
- 21340203 Delegación de Combate a la Delincuencia Texcoco
- 21340204 Delegación de Combate a la Delincuencia Amecameca
- 21340205 Delegación de Combate a la Delincuencia Tejupilco
- 213500000 Dirección General de Servicios Periciales**
- 213501000 Subdirección de Servicios Periciales
- 21350101 Departamento de Criminalística
- 21350102 Departamento de Identificación
- 21350103 Departamento de Servicio Médico Forense
- 21350104 Departamento de Peritos Diversos
- 21350105 Departamento de Tránsito Terrestre

213060000 Dirección General de Responsabilidades

- 213060002 Agencias del Ministerio Público Central de Responsabilidades Toluca
- 213060003 Agencias del Ministerio Público de Responsabilidades Tlalnepantla
- 213060004 Agencias del Ministerio Público de Responsabilidades Texcoco
- 213060005 Agencias del Ministerio Público de Responsabilidades Amecameca

213070000 Dirección General de Administración

- 213070100 Subdirección de Administración
- 213070101 Departamento de Recursos Humanos
- 213070102 Departamento de Control de Equipo
- 213070103 Departamento de Adquisiciones y Control de Almacenes
- 213070104 Departamento de Servicios Generales y Obras
- 213070105 Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad
- 213070010 Delegación Administrativa Tlalnepantla
- 213070011 Delegación Administrativa Texcoco
- 213070012 Delegación Administrativa Amecameca
- 213070013 Delegación Administrativa Tejupilco
- 213070014 Delegación Administrativa del Instituto de Formación Profesional y Capacitación

213200000 Subprocuraduría Regional Toluca

- 213200001 Departamento de Averiguaciones Previas Toluca "A"
- 213200002 Departamento de Averiguaciones Previas Toluca "B"

213300000 Subprocuraduría Regional Tlalnepantla

- 213300001 Delegación de Servicios Periciales Tlalnepantla
- 213300002 Departamento de Averiguaciones Previas Tlalnepantla "A"
- 213300003 Departamento de Averiguaciones Previas Tlalnepantla "B"
- 213300004 Departamento de Averiguaciones Previas Naucalpan "A"
- 213300005 Departamento de Averiguaciones Previas Naucalpan "B"
- 213300006 Departamento de Averiguaciones Previas Cuautitlán

213400000 Subprocuraduría Regional Texcoco

- 213400001 Delegación de Servicios Periciales Texcoco
- 213400002 Departamento de Averiguaciones Previas Ecatepec
- 213400003 Departamento de Averiguaciones Previas San Agustín Ecatepec
- 213400004 Departamento de Averiguaciones Previas Neza-Palacio
- 213400005 Departamento de Averiguaciones Previas Neza-La Perla
- 213400006 Departamento de Averiguaciones Previas Texcoco

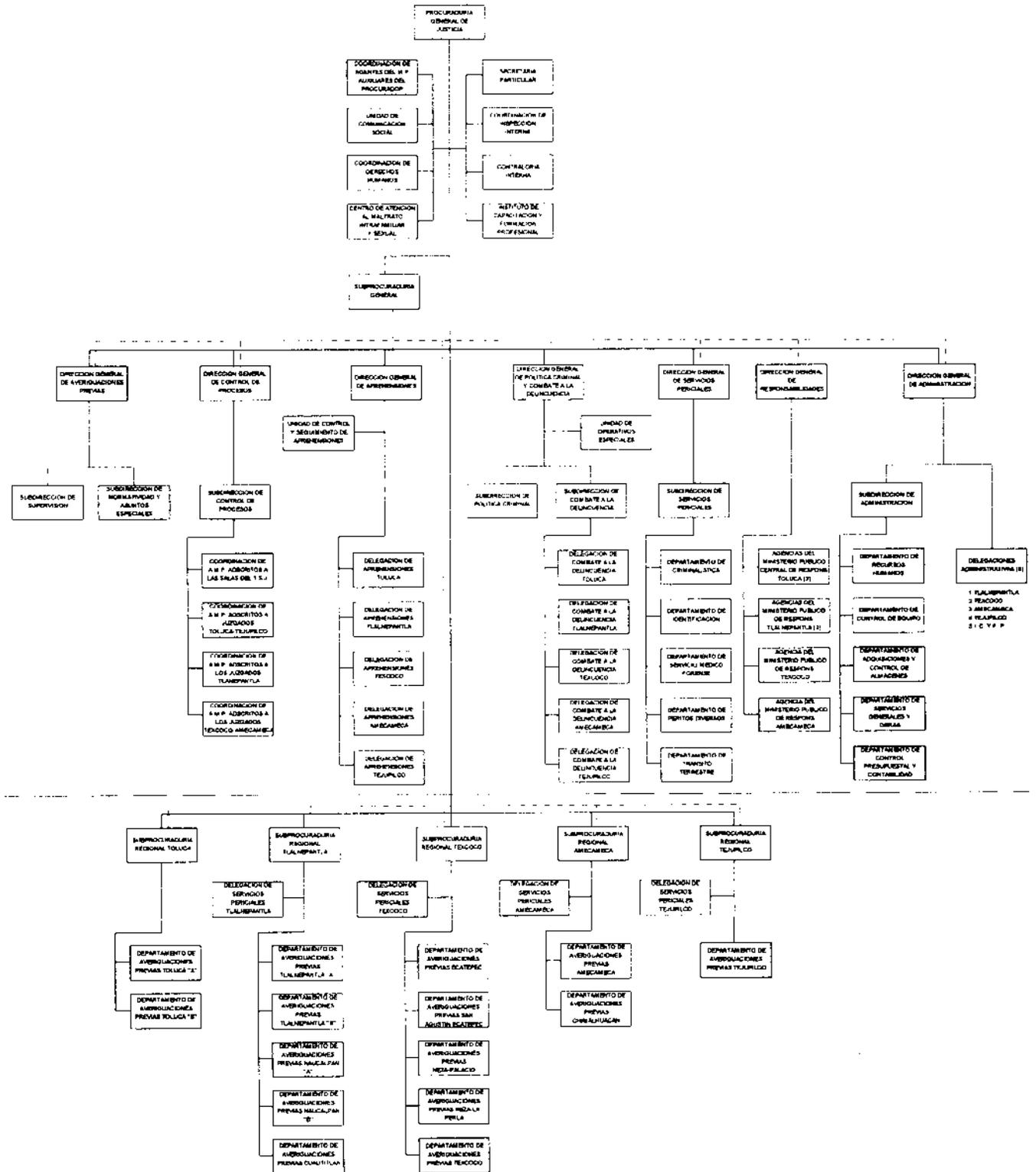
213500000 Subprocuraduría Regional Amecameca

- 213500001 Delegación de Servicios Periciales Amecameca
- 213500002 Departamento de Averiguaciones Previas Amecameca
- 213500003 Departamento de Averiguaciones Previas Chimalhuacán

213600000 Subprocuraduría Regional Tejupilco

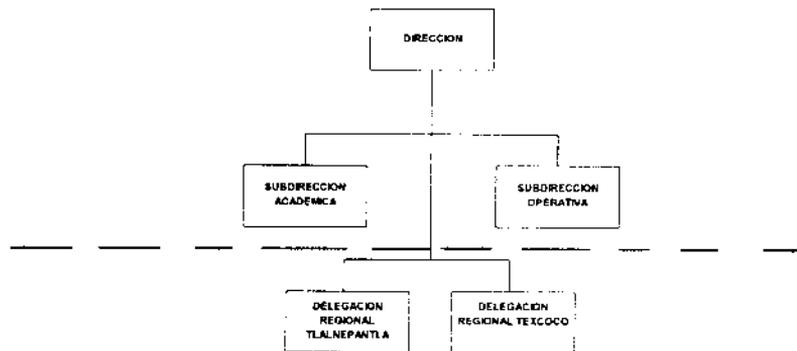
- 213600001 Delegación de Servicios Periciales Tejupilco
- 213600002 Departamento de Averiguaciones Previas Tejupilco

VI. ORGANIGRAMA



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DESDOBLAMIENTO DE LAS AREAS STAFF**

INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION



ABRIL DE 1996

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

213000000 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA

OBJETIVO:

Intervenir en los asuntos que afecten a la sociedad y al Estado, a través de la correcta aplicación de las Leyes vigentes en el Estado de México, así como perseguir los delitos de su competencia.

FUNCIONES:

- Coordinar la investigación y persecución de los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio estatal a efecto de aplicar la ley vigente según corresponda.
- Ejercitar la acción penal en los casos que proceda para cumplir con la legislación vigente en la materia.
- Intervenir en los procesos penales de acuerdo al ámbito de su competencia y proteger los intereses de la población del Estado, así como de aquellos a quienes la ley otorga especial protección.
- Vigilar que se lleve la estadística e identificación criminal para el pronto esclarecimiento de los delitos cometidos en el Estado de México.
- Establecer programas para la profesionalización del personal adscrito a la Procuraduría General de Justicia.
- Promover la participación ciudadana para fortalecer la procuración de justicia en el Estado.
- Validar los programas y cursos realizados por el Instituto de Formación Profesional y Capacitación, así como los estudios realizados en la institución.
- Celebrar convenios de coordinación con instituciones nacionales, estatales y de otras entidades federativas, en materia de capacitación jurídica, policial y técnica; con el fin de eficientar los servicios de procuración de justicia.
- Realizar acciones de coordinación interpolicial con dependencias federales, estatales y municipales, para la prevención y combate a la delincuencia organizada.
- Promover la participación de los órganos auxiliares del Ministerio Público, síndicos municipales y cuerpos de seguridad pública estatal y municipal, en las atribuciones de su competencia y en el desarrollo de programas de procuración de justicia.
- Participar en los programas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, aprobados por el Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213001000 SECRETARIA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar al C. Procurador General en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con el C. Procurador General para presentar a su consideración documentos que deban ser revisados por él personalmente, las audiencias solicitadas y programadas y/u otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Registrar en la agenda del C. Procurador General los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- Preparar los acuerdos del C. Procurador General con el C. Gobernador y con otros servidores públicos de la Entidad, proporcionándole toda la información requerida para apoyar la adecuada toma de decisiones.
- Dar seguimiento e informar al C. Procurador General sobre el cumplimiento de sus acuerdos y ordenamientos establecidos con las unidades administrativas de la Procuraduría General.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Gubernatura al C. Procurador General.
- Elaborar los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe el C. Procurador General, se realice conforme a lo previsto.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión relacionado con las actividades del sector y los de interés general del C. Procurador General para su resolución.
- Mantener permanentemente informado al C. Procurador General sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos.
- Proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos y giras, así como el apoyo logístico a los servidores públicos de la Procuraduría General y coordinar los itinerarios de las giras que realice el C. Procurador General.
- Apoyar a los Subprocuradores, así como a los Directores Generales en su acuerdo con el C. Procurador General y dar el seguimiento respectivo.
- Coordinar las áreas de asesoría técnico-jurídica y administrativa del Procurador General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213002000 COORDINACION DE AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO AUXILIARES DEL C. PROCURADOR**OBJETIVO:**

Estudiar, analizar y dictaminar los asuntos relativos a las averiguaciones previas que le sean enviados para cumplir con las disposiciones legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Realizar supervisiones técnico-jurídicas a las averiguaciones previas que se practiquen en las Agencias del Ministerio Público, a efecto de fundamentar adecuadamente los acuerdos y determinaciones.
- Revisar y dictaminar sobre resoluciones de reserva o archivo en las averiguaciones previas.
Opinar respecto del no ejercicio de la acción penal, así como de la procedencia de revocación de las órdenes de aprehensión no ejecutadas.
- Emitir opinión respecto de la conformidad del Ministerio Público para que se conceda la libertad por desvanecimiento de datos.
- Dictaminar sobre las conclusiones formuladas por delito diferente al que se dictó la formal prisión o las que fueren contrarias a las constancias procesales.
- Autorizar o negar, previo estudio, la procedencia de la devolución de cauciones, así como supervisar los libros de registro de las Agencias del Ministerio Público sobre ingresos, consignación o devolución de cauciones, fianzas y garantías.
- Supervisar los procedimientos y mecanismos de desempeño de los servidores públicos, en las unidades administrativas que ordene el titular de la institución.
- Proporcionar asesoría a los agentes del Ministerio Público para la integración correcta de las averiguaciones previas.
- Fungir como Fiscal Especial, en aquellos asuntos que le sean encomendados por el C. Procurador General.
- Atender las audiencias encomendadas por el C. Procurador, Subprocuradores y directores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213003000 UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL**OBJETIVO:**

Planear y desarrollar las estrategias de comunicación más adecuadas para difundir interna y externamente la información relacionada con la gestión de la Procuraduría General de Justicia.

FUNCIONES:

- Examinar, dictaminar y autorizar el manejo de la información generada por las actividades de la Procuraduría General o bien de la captada mediante la recopilación y análisis de la opinión pública.
- Cubrir y difundir la información que se genere en los actos oficiales, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el C. Procurador General.
- Mantener contacto con la Coordinación General de Comunicación Social y los medios masivos de comunicación, a fin de que se difundan y promuevan los servicios que proporciona la Procuraduría General de Justicia
Coordinar las actividades tendientes a cubrir y captar la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que interviene el C. Procurador General.
- Apoyar, mediante una adecuada y permanente comunicación con los servidores públicos de mandos superiores de la Procuraduría General, las propuestas y acuerdos derivados de las reuniones realizadas.
- Desarrollar programas de orientación e información al público para promover la utilización racional de los servicios que otorga la Procuraduría General.
- Coordinar programas que en materia de prensa y divulgación, relaciones públicas y eventos especiales se requiera llevar a cabo.
Desarrollar acciones para mantener estrechas relaciones con dependencias, organismos, instituciones y en general con la comunidad, para intercambiar servicios, experiencias, organizar eventos, etc.
Captar, analizar, editar y difundir la información generada por los medios de comunicación, en relación a las actividades de la Procuraduría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213004000 COORDINACION DE DERECHOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Recibir y tramitar las quejas, conciliaciones y recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a la Procuraduría General de Justicia por actos de los servidores públicos de la dependencia que se consideran violatorios de los mismos.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y contestar las quejas que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, otras dependencias u organismos sociales o particulares emitan, con la finalidad de investigar la presunta responsabilidad de los servidores públicos involucrados de la Procuraduría General de Justicia.
Iniciar los procedimientos administrativos de investigación de actos en los que se encuentren involucrados servidores públicos de la dependencia, conjuntamente con la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del C. Procurador General, a efecto de determinar y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos involucrados.
- Informar veraz y oportunamente a la Comisiones de Derechos Humanos tanto Nacional como Estatal, así como a quienes presenten quejas; ya sea a través de dichos organismos o de manera directa, y a las autoridades sobre las acciones que se lleven a cabo para la solución de las mismas.
Establecer la coordinación necesaria con las Subprocuradurías, así como con las Direcciones Generales que integran la Procuraduría General de Justicia, a efecto de dar cumplimiento, en los términos y plazos establecidos, a las recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos.
- Solicitar a la Contraloría Interna de la Procuraduría General de Justicia se inicien los procedimientos administrativos de investigación, a efecto de determinar y aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos involucrados.
- Promover la impartición de cursos de capacitación en materia de derechos humanos a los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia
- Atender oportunamente las propuestas de las Comisiones Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos sobre los asuntos sometidos al procedimiento de conciliación.
- Vigilar el seguimiento de la integración de las averiguaciones previas relacionadas con las recomendaciones, conciliaciones y quejas, a efecto de ejercitar la acción penal por conducto de los órganos competentes.
- Difundir entre la población la organización, atribuciones y funciones de la Procuraduría, así como los derechos que se tienen en materia de procuración y administración de justicia.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213000100 CENTRO DE ATENCION AL MALTRATO INTRAFAMILIAR Y SEXUAL**OBJETIVO:**

Proporcionar atención especializada, a través de psicoterapia, orientación legal y asistencia de trabajo social a víctimas de violencia intrafamiliar y sexual, así como a sus familias.

FUNCIONES:

- Diseñar, actualizar y ejecutar los programas tendientes a prevenir la violencia intrafamiliar y sexual en el Estado de México.

- Brindar atención médica y psicológica a las víctimas de violencia intrafamiliar y sexual; asimismo, proporcionar asesoría legal y asistencia con personal especializado en trabajo social.
- Realizar estudios e investigaciones sobre las causas que originan los fenómenos sociales de maltrato intrafamiliar y sexual, y promover la formación de personal especializado para la atención institucional.
- Formular estadísticas, que permitan la elaboración de planes y programas de atención y desarrollar campañas de orientación y prevención del maltrato intrafamiliar y la violencia sexual.
- Dar cumplimiento a los convenios que la Procuraduría General de Justicia celebre con instituciones públicas y privadas, relativas a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y sexual.
- Remitir los casos de maltrato intrafamiliar y sexual a las Agencias del Ministerio Público, primordialmente a las Agencias Especializadas, y dar seguimiento a las averiguaciones previas y causas penales correspondientes.
- Atender y coadyuvar las órdenes del Ministerio Público, en la investigación y persecución de los delitos relacionados al maltrato intrafamiliar y violencia sexual.
- Apoyar y coordinar acciones de prevención y atención a víctimas del maltrato intrafamiliar y sexual, mediante la impartición de talleres con autoridades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y los Sistemas Municipales.
- Informar a las áreas de seguimiento de programas, sobre las actividades del Centro de Atención al Maltrato Intrafamiliar y Sexual.
- Fortalecer y eficientar el Programa de Atención a Personas Abandonadas, Extraviadas y Ausentes (ODISEA).
- Fortalecer el vínculo familiar a través de campañas de sensibilización para abatir la incidencia de personas abandonadas y extraviadas.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios que la Procuraduría General de Justicia celebre con otras instituciones públicas y organismos sociales y privados, en materia de atención al maltrato intrafamiliar y sexual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213005000 COORDINACION DE INSPECCION INTERNA

OBJETIVO:

Informar al C. Procurador General sobre posibles irregularidades que se presenten en las áreas de la Procuraduría General de Justicia, así como salvaguardar los bienes patrimonio de ésta, además de asegurar la integridad física de los servidores públicos, que estén dentro de los edificios en caso de desastre.

FUNCIONES:

- Establecer, vigilar y dar seguimiento al programa de rotación de personal operativo de la Procuraduría General de Justicia.
- Establecer y operar sistemas de control que eviten que el personal de la Policía haga uso de los vehículos recuperados para cumplir con el desempeño de sus funciones.
- Implantar y desarrollar mecanismos de control que eficienten el desarrollo de la Policía y evitar que incurran o caigan en actos de cohecho y extorsión.
- Instrumentar medidas de seguridad interna en los edificios propiedad de la Procuraduría General de Justicia.
- Vigilar que únicamente ingresen a los estacionamientos de la Procuraduría los vehículos que cuenten con la tarjeta de acceso expedida y autorizada por la Dirección General de Administración.
- Mantener un mecanismo de control, evaluación y seguimiento del acceso de personas que acudan a solicitar los servicios de procuración de justicia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213006000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Procuraduría, así como revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia y calidad con que se alcanzan sus objetivos institucionales y metas de trabajo, haciendo las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento integral.

FUNCIONES:

- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de la Procuraduría General de Justicia.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, e imponer en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del órgano de control interno.

- Realizar auditorías y evaluaciones a la Procuraduría con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Inspeccionar y vigilar que la Procuraduría cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de acuerdos o convenios respectivos ejercidos por la Procuraduría.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la Procuraduría, solicitando información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Intervenir en concursos y lallos tanto de adquisiciones como de obra pública según corresponda, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas, y en todos aquellos actos administrativos que establezca la normatividad vigente.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Procuraduría.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Proponer al titular de la Procuraduría la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Difundir entre el personal de la Procuraduría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar acciones tendientes a prevenir los actos de corrupción de las áreas policiales y del ministerio público
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213007000 INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION

OBJETIVO:

Elaborar y vigilar la aplicación de los planes y programas en la selección, formación, capacitación, actualización, especialización y profesionalización del personal de la Procuraduría General de Justicia, acordes con las políticas y lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y a las necesidades sociales de procuración de justicia.

FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar los planes y programas de capacitación, actualización y evaluación permanente del personal de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría.
- Representar y administrar al Instituto de Formación Profesional y Capacitación.
- Cumplir con los programas vinculados con la formación profesional y capacitación del personal de la Procuraduría, que se deriven de foros de consulta y planes instrumentados por el titular de la dependencia, del Ejecutivo Estatal y por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar y supervisar el desempeño de las Delegaciones Regionales del Instituto; en cuanto a la aplicación de los programas.
- Elaborar el programa de Servicio Civil de Carrera acorde con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para el personal del Ministerio Público, de la Policía, de peritos y personal administrativo de la Institución, así como coordinar su ejecución con las áreas correspondientes.
- Supervisar el desarrollo y aplicación de los procedimientos académicos y de los lineamientos administrativos.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los programas académicos y validar los estudios realizados, aprobados por el C. Procurador General.
- Dirigir y evaluar los sistemas de reclutamiento y selección de aspirantes a servidores públicos de la Procuraduría.
- Participar como integrante del Comité de Evaluación y Supervisión de la Policía y de la Junta de Honor.
- Mantener el orden y disciplina en el plantel, de acuerdo con los reglamentos, circulares y directrices que se emitan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213007100 SUBDIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Elaborar y proponer a la Dirección los programas de formación, capacitación, actualización, especialización y profesionalización del personal de la Procuraduría General de Justicia, acordes con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal docente en la impartición de las asignaturas correspondientes.
- Actualizar la descripción y perfil de puestos del personal de la Procuraduría General de Justicia.
- Supervisar y evaluar el rendimiento y aprovechamiento académico de los educandos, así como del cumplimiento de programas por los instructores.

- Elaborar, coordinar y controlar un sistema integral permanente de capacitación.
- Promover e impulsar la realización de trabajos de investigación multidisciplinaria
- Revisar y actualizar la curricula del personal docente.
- Diseñar e impulsar programas de actualización y especialización para instructores.
- Brindar permanente asesoría y evaluación psicológica para el personal que la dependencia solicite o determine.
- Evaluar el rendimiento y desempeño del personal de la policía, en sus aspectos: psicológico, médico, físico y de conocimientos jurídicos y generales.
- Diseñar el material de difusión de las actividades del Instituto y didáctico para educandos y docentes.
- Diseñar y ejecutar programas de servicio social y práctica profesional.
- Revisar y actualizar periódicamente los planes de estudio de los programas de formación, capacitación, especialización y profesionalización, en coordinación con la Subdirección Operativa
- Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de los prestadores de servicio social y práctica profesional, que son asignados a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
- Gestionar el otorgamiento de becas a los prestadores de servicio social y práctica profesional
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213007200 SUBDIRECCION OPERATIVA

OBJETIVO:

Supervisar y coadyuvar en la aplicación de los planes y programas de selección, formación, capacitación, actualización, especialización y profesionalización del personal de la Procuraduría General de Justicia.

FUNCIONES:

- Apoyar la programación e impartición de cursos de capacitación, actualización, especialización y profesionalización del personal de la Institución.
- Supervisar el desarrollo de los cursos programados
- Supervisar que los cursos se lleven a cabo con base en lo planeado, apegados al horario y lugar establecido.
- Coordinar acciones de intercambio académico con otras instituciones educativas.
- Mantener el orden y la disciplina de los aspirantes a policía y personal docente, mediante la aplicación de reglamentos, circulares y directrices.
- Coordinar y promover acciones de seguridad interna y en prácticas de campo
- Supervisar que el educando, personal docente y administrativo del Instituto, porte su gafete de identificación.
- Mantener un control sobre el buen uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos técnicos y de los bienes muebles e inmuebles.
- Proponer al Director, la creación o modificación de la normatividad que rige al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

213007010 A 213007011 DELEGACION REGIONAL (TLALNEPANTLA, TEXCOCO)

OBJETIVO:

Apoyar al Instituto en la ejecución, control y seguimiento de los planes y programas de selección, formación, capacitación, actualización, especialización y profesionalización del personal de la Procuraduría General de Justicia.

FUNCIONES:

- Desarrollar procedimientos para la selección del personal del Instituto, que participará en eventos sobre procuración de justicia.
- Ejecutar programas de formación, capacitación, actualización, especialización y profesionalización del personal de la Institución.
- Apoyar las acciones de intercambio académico con otras instituciones.
- Mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Procuraduría.
- Apoyar en la evaluación del rendimiento y aprovechamiento académico de los educandos, así como del cumplimiento de programas por los instructores.
- Planear, diseñar y difundir convocatorias sobre eventos académicos que se lleven a cabo.
- Apoyar en la elaboración de los programas de evaluación permanente del personal de la Dependencia.
- Planear y desarrollar trabajos de investigación multidisciplinaria.

- Revisar con la Subdirección Académica la plantilla de instructores, los planes de estudio y establecer el horario de actividades académicas.
- Difundir el material didáctico alusivo a las actividades del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213100000 SUBPROCURADURIA GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y vigilar la aplicación de los programas sustantivos de la Procuraduría General, así como el de auxilio y atención a las víctimas del delito, además de cuidar el respeto y la aplicación de las leyes por las autoridades del Estado y, dirigir y coordinar las actividades de la policía ministerial.

FUNCIONES:

- Representar al C. Procurador General en los casos que éste considere pertinentes.
- Coordinar la investigación y persecución de los delitos del fuero común cometidos en el Estado de México.
Promover y vigilar la realización de diligencias para la comprobación de los elementos del tipo penal, a efecto de determinar al presunto responsable y ejercer la acción penal correspondiente.
- Establecer y mantener coordinación con el Ministerio Público Federal, del Distrito Federal y de las demás entidades federativas en la práctica de las diligencias de la averiguación previa.
Conocer y ordenar lo conducente en materia de amparos contra servidores públicos de la Institución, generado por el desempeño de sus funciones.
- Dejar a las personas aseguradas a disposición de la autoridad competente, para seguir el proceso penal correspondiente.
- Ofrecer y aportar pruebas para la comprobación de los elementos del tipo penal, a efecto de determinar la responsabilidad de los inculcados.
- Participar con el Procurador General de Justicia y con las diferentes instancias de gobierno para que todas las unidades administrativas de la Institución actúen en estricto apego a la legislación.
Coadyuvar con las unidades administrativas de la Procuraduría responsables de la aplicación de la política criminal, a fin de que éstas generen en el corto plazo un programa integral de política criminal, combate a la delincuencia, auxilio a la víctima, actividades que de manera dispersa se han venido atendiendo, y que ahora se pretende conjugar en un frente común.
- Disminuir el número de juicios de amparo promovidos en contra de las autoridades de la Procuraduría General, mejorando los sistemas de información y los procesos de actuación, que permitan resolver las quejas antes que éstas trasciendan en demandas concretas.
- Mantener el seguimiento al sistema de valuación de méritos y preautorización de nombramientos y servicio social.
Participar con las Subprocuradurías Regionales en la implantación de programas de modernización que resulten de la realización de diagnósticos administrativos.
- Vigilar el desarrollo de la política criminal del Estado.
- Supervisar el desarrollo de los programas de combate a la delincuencia.
- Planear, programar y vigilar la aplicación de los programas de auxilio y atención a las víctimas del delito.
Vigilar las actividades de la fiscalía especial que atiende delitos electorales.
- Participar como Presidente del Consejo de Valoración del Personal de la policía de la Institución.
- Coordinar el Programa de Simplificación Administrativa de la Procuraduría General de Justicia.
- Ofrecer audiencias públicas a la ciudadanía que así lo solicite.
- Llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación de los programas operativos de las Subprocuradurías.
Efectuar el seguimiento de las averiguaciones previas con base en la normatividad vigente.
- Vigilar el seguimiento a los procesos judiciales en primera y segunda instancia.
- Realizar el seguimiento y evaluación a las actividades comprometidas en los programas sectoriales de mediano plazo y de trabajo de la Procuraduría.
Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del Centro de Atención al Maltrato Intrafamiliar y Sexual (CAMIS), de Derechos Humanos, de las Coordinaciones de Inspección Interna y de Agentes Auxiliares del Procurador.
- Atender la legalidad y constitucionalidad en la actuación de la Institución a través del seguimiento de los juicios de amparo.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213010000 DIRECCION GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS

OBJETIVO:

Practicar e integrar las averiguaciones previas, a través de la investigación para la oportuna procuración de justicia en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Emitir y establecer las políticas y lineamientos para la investigación e integración de las averiguaciones previas.
- Organizar y coordinar las acciones encaminadas a la práctica e integración de las averiguaciones previas que se realicen en el Estado, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia.

- Analizar las causas de revocación de las actas de averiguaciones previas, implementando las correcciones conducentes, a fin de evitar la repetición de errores.
- Someter a consideración del C. Procurador General, los casos de no ejercicio de la acción penal que se presenten.
- Turnar a la Agencia del Ministerio Público que corresponda las averiguaciones previas y demás documentación que se reciba en la Dirección General para su trámite.
- Supervisar la remisión de las averiguaciones previas que sean solicitadas por las Agencias del Ministerio Público o por las autoridades competentes.
Coordinar a los agentes del Ministerio Público visitadores en la supervisión y revisión de procedimientos en el cumplimiento estricto de la Ley por los agentes del Ministerio Público, en la instauración de la averiguación previa, su consignación o trámite ministerial correspondiente.
- Recibir y analizar los informes de visitas de los Agentes del Ministerio Público Visitadores e informar al C. Procurador General las anomalías detectadas.
- Dictar las medidas correctivas en los casos en que se detecten irregularidades en la integración de las actas de averiguaciones previas.
- Vigilar que las Agencias del Ministerio Público remitan con oportunidad los informes estadísticos de las averiguaciones previas levantadas.
- Proporcionar la información que requieran las autoridades competentes en relación al estado que guardan las averiguaciones previas.
- Implantar y operar un sistema de evaluación del desempeño de las Agencias del Ministerio Público.
- Promover y practicar estudios de modernización y automatización de la averiguación previa.
- Elaborar y presentar periódicamente a la Procuraduría General, los informes relativos al desarrollo de las actividades asignadas a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213010100 SUBDIRECCION DE SUPERVISION

OBJETIVO:

Realizar visitas a las Agencias del Ministerio Público, Centros de Justicia y lugares de aseguramiento de la Policía Ministerial, a fin de constatar que las actividades del personal de actuación se sustenten dentro del marco jurídico aplicable.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa general de visitas a las agencias del Ministerio Público, Centros de Justicia y lugares de aseguramiento de la Policía Ministerial.
- Realizar supervisiones en la remisión de las averiguaciones previas que sean solicitadas a la Oficina de Reserva y Archivo por las Agencias del Ministerio Público y/o por las autoridades competentes.
- Visitar las Agencias del Ministerio Público a efecto de constatar que las actuaciones de agentes y secretarios se ajusten al marco legal.
- Visitar los lugares de aseguramiento de la Policía Ministerial, a fin de evitar detenciones fuera de la Ley.
- Supervisar la integración de las averiguaciones previas en los Centros de Justicia y Agencias del Ministerio Público, conforme a las normas jurídicas, políticas y procedimientos aprobados por la Dirección General.
- Sellar y rubricar las actas de averiguaciones previas que sean revisadas, así como los libros de gobierno y de actuaciones correspondientes.
- Participar en las juntas de evaluación y unificación de criterio con la Dirección General y las Subprocuradurías Regionales.
- Informar a la Subprocuraduría Regional correspondiente y a la Dirección General de Averiguaciones Previas, sobre las irregularidades detectadas en sus visitas a las Agencias del Ministerio Público, Centros de Justicia y lugares de aseguramiento de la Policía y, proponer las medidas que a su juicio deban adoptarse.
Vigilar que el personal de actuación observe los acuerdos, circulares y políticas dictadas por el C. Procurador y el C. Director General de Averiguaciones Previas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213010200 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la práctica de las averiguaciones previas en coordinación con la Dirección General y las Subprocuradurías Regionales correspondientes y vigilar que se realicen conforme a los procedimientos legales establecidos.

FUNCIONES:

- Emitir y someter a la autorización del Director General normas y criterios institucionales, que rijan la actuación de los agentes de Ministerio Público.
- Proponer procedimientos para agilizar la presentación de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público.
- Auxiliar a la Dirección General en la determinación de la organización interna de las Agencias del Ministerio Público.

- Sugerir al Director General la emisión de los manuales y circulares administrativas que requieran la actuación de los agentes del Ministerio Público.
- Asesorar a los agentes del Ministerio Público en la integración y en los procedimientos de las averiguaciones previas, dictando las medidas conducentes.
- Detectar las irregularidades en que incurra el personal del Ministerio Público.
- Elaborar y ejecutar el programa general de visitas a las Agencias del Ministerio Público, Centros de Justicia y lugares de aseguramiento de la Policía Ministerial.
- Recibir y analizar los informes estadísticos de las Agencias del Ministerio Público y evaluar su rendimiento.
- Promover la modernización de las funciones sustantivas, mediante la implantación de sistemas automatizados de la averiguación previa en las Agencias del Ministerio Público de las Subprocuradurías Regionales.
- Participar en la programación de cursos de capacitación, previa detección de necesidades, para los servidores públicos de la Dirección General, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Remitir para su trámite a las Agencias del Ministerio Público, la documentación que se reciba de otras Procuradurías en relación a incompetencias y peticiones de colaboración.
- Auxiliar en el análisis de las diversas causas de revocación de las actas implementando las correcciones conducentes.
- Realizar estudios y procedimientos de control y registro de cauciones, fianzas y garantías.
- Vigilar que el personal de actuación observe los acuerdos, circulares y políticas dictadas por el Procurador y el Director General de Averiguaciones Previas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21302000 DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS

OBJETIVO:

Organizar, controlar y vigilar la actuación de los agentes del Ministerio Público adscritos al Tribunal Superior de Justicia, juzgados penales, civiles, familiares, de cuantía menor y oficialías del registro civil, así como velar por el estricto cumplimiento de la aplicación de la Ley por autoridades judiciales y quienes las transgreden.

FUNCIONES:

- Vigilar que los agentes del Ministerio Público de su adscripción realicen dentro de los procesos todas las actuaciones que la Ley señala y desahoguen en tiempo y forma las visitas ordenadas por las autoridades judiciales.
 - Organizar, controlar y vigilar las actuaciones de los agentes del Ministerio Público adscritos a las Salas Regionales, juzgados penales, civiles, familiares, de cuantía menor y oficialías del registro civil.
 - Recopilar, analizar, clasificar y difundir entre los coordinadores regionales y los agentes del Ministerio Público adscritos, los criterios jurisdiccionales de los Tribunales Federales y Estatales para unificar opiniones en la impugnación de las resoluciones judiciales.
 - Proponer al Procurador la emisión de los manuales y circulares administrativos que requieran la actuación del Ministerio Público.
- Vigilar y controlar el exacto cumplimiento del principio de legalidad y de la pronta y expedita impartición de justicia, informando al Procurador General sobre este particular.
- Hacer del conocimiento a la Subprocuraduría General sobre las irregularidades de los agentes del Ministerio Público en las actuaciones judiciales que las leyes les señalen, cuando no desahoguen en tiempo y forma las visitas ordenadas por las autoridades jurisdiccionales.
 - Comunicar a las Subprocuradurías Regionales y a la Dirección General de Averiguaciones Previas, las anomalías y omisiones que se detecten en la integración de las averiguaciones previas.
 - Solicitar a los jueces, si es procedente, copias certificadas de las actuaciones realizadas en el juzgado correspondiente de la entidad, a fin de remitirlas al agente del Ministerio Público Investigador, cuando de lo actuado en el proceso penal aparezca responsabilidad en contra de una persona en la comisión de un hecho delictuoso o tenga que ampliar el ejercicio de la acción penal.
 - Vigilar y controlar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General.
 - Controlar, supervisar y clasificar el funcionamiento del archivo, de los desgloses e informes de las diferentes causas penales radicadas en los juzgados del Estado, para mantener actualizado el mismo.
 - Promover sistemas de automatización para la implementación de un banco de datos estadísticos, a fin de agilizar los procesos de la Dirección General.
- Atender al público que solicite asesoría jurídica y dar solución a su petición en forma inmediata.
- Atender y resolver las consultas que sobre el ejercicio de sus atribuciones formulen los coordinadores y los agentes del Ministerio Público de su adscripción.

- Vigilar y coordinar que los agentes del Ministerio Público comparezcan oportunamente en los juicios o procedimientos administrativos ante las oficinas del registro civil.
- Recibir, analizar y evaluar la información de las Subprocuradurías Regionales sobre las intervenciones de los agentes del Ministerio Público en las distintas fases de los procesos iniciados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213020100 SUBDIRECCION DE CONTROL DE PROCESOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la organización, coordinación y supervisión de las actividades de los agentes del Ministerio Público adscritos al Tribunal Superior de Justicia, juzgados penales, civiles, familiares, de cuantía menor y oficinas del registro civil.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar al personal del Ministerio Público adscrito al Tribunal Superior de Justicia, juzgados penales, civiles, familiares, de cuantía menor y oficinas del registro civil.
- Evaluar y promover el desarrollo del personal que integra la Dirección General, a través de cursos de capacitación programados en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y Capacitación.
- Realizar estudios de análisis sobre las fallas, anomalías y omisiones que se observen en el trámite de los procesos en juzgados penales, civiles, familiares y de cuantía menor, así como en las salas penales, civiles y oficinas del registro civil.
- Efectuar visitas de supervisión a las Agencias del Ministerio Público adscritas a los juzgados del Estado, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las funciones de los representantes sociales.
- Proponer a la Dirección General medidas que agilicen y perfeccionen el funcionamiento y operación de las áreas que la integran.
- Promover la automatización de las funciones sustantivas de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría, la información y colaboración necesaria para la correcta integración y control de los expedientes en proceso de gestión.
- Atender y resolver las quejas que se reciban del personal adscrito a la Dirección General y remitirlas a la autoridad o instancia correspondiente.
- Comparecer en las audiencias por instrucciones de la Dirección General cuando los asuntos lo ameriten.
- Recibir y analizar informes y reportes sobre las actividades de las Coordinaciones de agentes del Ministerio Público.
- Supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General y autorizar el envío de los documentos que lo ameriten al Archivo General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar asesoría al personal que integra las áreas de la Procuraduría General de Justicia cuando lo soliciten.
- Dar opiniones, informes y documentación solicitada por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y la Coordinación de Derechos Humanos de la Procuraduría General de Justicia, cuando así proceda legalmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213020101 A 213020104 COORDINACION DE AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITOS A LAS SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, JUZGADOS TOLUCA-TEJUPILCO, TLAINEPANTLA, TEXCOCO-AMECAMECA

OBJETIVO:

Coordinar las actuaciones de los agentes del Ministerio Público adscritos al Tribunal Superior de Justicia, juzgados penales, civiles, familiares, de cuantía menor y oficinas del registro civil.

FUNCIONES:

- Recibir informes quincenalmente de las actuaciones de los agentes del Ministerio Público adscritos al Tribunal Superior de Justicia y juzgados penales, civiles, familiares, de cuantía menor y oficinas del registro civil y a su vez enviarlos a la Dirección General para el control de la estadística mensual.
- Solicitar y estudiar las diligencias judiciales en las intervenciones de los agentes del Ministerio Público en los procesos penales, cuando el asunto sea requerido por el Director General.
- Supervisar y controlar que los agentes del Ministerio Público envíen copias de los peritajes e informes del estado procesal de las causas cuando les sean solicitadas por la Dirección General o Subdirección de la misma.
- Integrar y clasificar las copias de los procesos en el Tribunal Superior de Justicia y por los juzgados, de acuerdo al número de partida.

- Vigilar y controlar que se envíen mensualmente los reportes de las causas consignadas a los diferentes juzgados de la entidad, para mantener actualizado el sistema automatizado que se lleva en la Dirección General.
 - Coordinar las actividades de los agentes del Ministerio Público adscritos al Tribunal Superior de Justicia y juzgados penales, civiles, familiares, de cuantía menor y oficinas del registro civil, para vigilar el cumplimiento en la prestación del servicio de procuración de justicia.
 - Informar a la Dirección General sobre las fallas observadas en la actuación de los procesos penales por parte de los servidores públicos adscritos a los juzgados del Estado.
- Comparecer en las audiencias por instrucciones de la Dirección General cuando los asuntos lo ameriten.
- Supervisar que los agentes del Ministerio Público adscritos cumplan con los términos de la Ley y acudan puntual y substancialmente a las audiencias judiciales.
- Acordar con la Dirección General y/o Subdirección el trámite a seguir con los asuntos de tipo especial que se lleven
 - Establecer y mantener actualizado el sistema de registro y control de los procesos.
 - Elaborar y presentar periódicamente a la Subprocuraduría Regional correspondiente y/o a las Direcciones Generales, los informes solicitados relativos al desarrollo de las actividades asignadas.
- Difundir las políticas, criterios y lineamientos que en materia de procesos penales hayan sido emitidos por las autoridades competentes y vigilar que sean cumplidos y atendidos adecuadamente.
- Vigilar que los agentes del Ministerio Público, al realizar sus funciones sustantivas, porten su gafete de identificación y brinden un trato digno a la sociedad demandante de asesoría jurídica.
- Vigilar y controlar que en los asuntos que se consideran relevantes por esta institución, los agentes del Ministerio Público presten una mayor atención en cuanto al ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como de presentar conclusiones razonadas y motivadas en donde se establezca perfectamente el delito o delitos por los cuales da lugar a acusar, así como los preceptos legales que sirven de fundamento para ello.
- Supervisar y vigilar que se cubran las guardias que les corresponden a los agentes del Ministerio Público en el juzgado de su competencia.
- Vigilar que los agentes del Ministerio Público cumplan con la función de representación social.
 - Controlar y vigilar en coordinación con la Subdirección la puntualidad y desempeño de las actividades diarias de los agentes del Ministerio Público de su zona.
 - Comunicar a la Dirección General en forma inmediata las anomalías observadas de los servidores públicos en su actuación durante el proceso en el juzgado de su adscripción.
 - Supervisar periódicamente los libros de gobierno que se lleven a cada juzgado y que se actualicen.
 - Difundir las políticas, criterios y lineamientos que en materia de procesos penales hayan sido emitidos por la Dirección General y vigilar que sean cumplidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213030000 DIRECCION GENERAL DE APREHENSIONES

OBJETIVO:

Vigilar que las órdenes de aprehensión, detención, comparecencia, presentación o arresto, emitidas legalmente por las autoridades del Ministerio Público o por el Poder Judicial del Estado de México sean ejecutadas.

FUNCIONES:

- Recibir y distribuir las órdenes de aprehensión, detención, comparecencia, presentación o arresto, emitidas por la autoridad judicial o el Ministerio Público a las Delegaciones Regionales, según corresponda.
 - Vigilar que las órdenes recibidas por la autoridad judicial o el Ministerio Público, se cumplan conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes
 - Llevar un control administrativo sobre las órdenes recibidas, las ejecutadas, las que están en proceso de ejecución y el procedimiento que está desarrollándose para su cumplimiento.
 - Realizar estudios para determinar las normas y técnicas que la policía institucional deberá poner en práctica al ejecutar las órdenes de aprehensión, detención, comparecencia, presentación o arresto emitidas por la autoridad judicial o el Ministerio Público.
 - Gestionar ante la Dirección General de Administración, los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran en las áreas de su adscripción, para el buen desempeño de sus funciones.
 - Organizar, controlar y evaluar la actuación de los servidores públicos, encargados de la ejecución de las órdenes de aprehensión.
- Coordinarse con el Instituto de Formación Profesional y Capacitación, a fin de capacitar, adiestrar y formar a los agentes investigadores en el desempeño de sus funciones.
- Investigar los delitos del fuero común, cometidos dentro del territorio estatal, bajo la autoridad y mando directo e inmediato del Ministerio Público.

- Implementar controles disciplinarios para el personal de la Dirección General, así como métodos de evaluación de su desempeño y aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- Llevar el control del equipo de armamento y parque vehicular asignados al personal operativo para el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213030002 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE APREHENSIONES

OBJETIVO:

Mantener el control y vigilancia de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, cateo, arresto, comparecencia y presentación, a fin de conocer la situación que guarda cada una de ellas.

FUNCIONES:

- Controlar la recepción, registro, clasificación y distribución de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, cateo, arresto, comparecencia, presentación y amparos emitidos por las autoridades competentes para su ejecución en la región correspondiente.
- Establecer y mantener comunicación permanente con la policía institucional en el Estado en los lugares de aseguramiento, tendiente a obtener información relativa a personas aseguradas.
- Elaborar estadísticas de los mandatos judiciales cumplidos y cancelados que permitan evaluar el funcionamiento de la Dirección General.
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración, registro y control de los bienes, armas y vehículos asignados a la Dirección General.
- Establecer un control de atención y orientación al público que requiera los servicios de la Dirección General.
- Implementar y operar el sistema de archivo histórico de aprehensiones, previa clasificación (aprehensión, reaprehensión, cateo, arresto, comparecencia y presentación).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213030003 A 213030007 DELEGACION DE APREHENSIONES (TOLUCA, TIALNEPANTLA, TEXCOCO, AMECAMECA Y TEJUPILCO)

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución de las órdenes de aprehensión, cateo, arresto, comparecencia y presentación, dictadas por las autoridades competentes en la región de su adscripción.

FUNCIONES:

- Establecer y supervisar el cumplimiento de las estrategias a seguir para el cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, cateo, arresto, comparecencia y presentación.
- Programar, organizar y controlar la ejecución de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, cateo, arresto, comparecencia y presentación.
- Asesorar, preparar, vigilar y controlar a los agentes de la policía institucional, que integran los grupos operativos de su adscripción.
- Mantener comunicación con las autoridades judiciales, civiles y militares del Estado y municipios de la entidad, a fin de ejecutar eficientemente las órdenes de aprehensión, reaprehensión, cateo, arresto, comparecencia y presentación.
- Coordinar y apoyar, previa autorización de la Dirección General, en el cumplimiento de las órdenes de que deben ejecutarse en otras regiones o entidades federativas.
- Supervisar la entrada y salida de detenidos en los lugares de aseguramiento, a fin de garantizar el respeto de las garantías individuales y de los derechos humanos.
- Proponer al Director General la rotación de personal de los grupos operativos para el óptimo desempeño de sus actividades, así como los estímulos, ascensos y beneficios a que se hagan acreedores.
- Llevar el control y seguimiento de todos los mandatos judiciales, proporcionando a la Unidad de Control y Seguimiento las estadísticas requeridas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213040000 DIRECCION GENERAL DE POLITICA CRIMINAL Y COMBATE A LA DELINCUENCIA

OBJETIVO:

Instrumentar programas de política criminal y combate a la delincuencia en el Estado, mediante el análisis estadístico y acciones de prevención delictiva, así como de investigación y persecución policial contra la delincuencia organizada, con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia y su reglamento.

FUNCIONES:

- Colaborar en operativos con otras corporaciones policiales federales, estatales y municipales en el combate a la delincuencia, de acuerdo a los convenios interinstitucionales que para este efecto se hayan celebrado.

- Elaborar y desarrollar planes y programas sobre política criminal, tendientes a la prevención del delito y al combate a la delincuencia.
 - Realizar estudios criminológicos de centros de interés e incidencia delictiva en el Estado.
 - Organizar los sistemas estatales de estadística, identificación criminal e identificación poblacional.
 - Identificar los lugares y los giros industriales, comerciales o de servicios que constituyan o representen un riesgo para la seguridad pública, a efecto de establecer las medidas y mecanismos necesarios para su adecuada atención.
- Proponer al Procurador la celebración de convenios con autoridades federales, de otras entidades federativas o municipales, para la prevención y combate a la delincuencia en el Estado.
- Apoyar la creación y consolidación de Comités de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- Mantener coordinación estrecha con las Subprocuradurías y Direcciones Generales, para conjuntar información delictiva y la ejecución de operativos.
- Organizar, controlar y vigilar la actuación de los servidores públicos de la Procuraduría, encargados del desarrollo de los programas de política criminal y combate a la delincuencia en el Estado.
 - Proponer al Procurador General, las políticas para el tratamiento del fenómeno criminal en el Estado y las medidas que deban adoptarse a corto, mediano y largo plazo.
 - Organizar, controlar y vigilar la realización de patrullajes por los elementos de la policía ministerial adscritos a la Dirección General.
 - Promover la realización de acciones preventivas de la delincuencia, en coordinación con organizaciones de los sectores público, social y privado.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213040002 UNIDAD DE OPERATIVOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Planear las estrategias de los operativos que por su alto índice de riesgo deben tener atención especial.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar los operativos que reúnen mayor grado de dificultad en su ejecución.
- Vigilar que el personal de la Unidad cumpla sus funciones con estricto apego a la normatividad vigente.
- Proporcionar apoyo a las Delegaciones de Combate a la Delincuencia en la ejecución de operativos que por su riesgo requieran de especial atención.
- Proponer la capacitación y actualización permanente del personal de la Unidad, con el propósito de incrementar la eficacia en los operativos que se lleven a cabo.
- Informar inmediatamente a los superiores jerárquicos, los resultados de los operativos especiales que se realicen.
- Supervisar el cumplimiento de las estrategias planteadas en operativos.
- Asesorar, preparar y apoyar al personal que participe en los operativos especiales.
- Procurar y cuidar el equipo necesario para eficientar los operativos especiales efectuados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213040100 SUBDIRECCION DE POLITICA CRIMINAL

OBJETIVO:

Organizar, controlar y promover acciones encaminadas a prevenir o disminuir la actividad delictiva, así como para mejorar la procuración de justicia.

FUNCIONES:

- Orientar, asesorar y difundir a la población, a través de trípticos y carteles, los medios para la prevención del delito y combate a la delincuencia.
- Fomentar la participación de la comunidad en los programas para la prevención del delito y combate a la delincuencia, así como de aquellos que contribuyan a una mejor procuración de justicia.
- Elaborar y ejecutar programas sobre política criminal y prevención del delito, a fin de disminuir la incidencia delictiva en el Estado.
- Dar seguimiento y evaluar las acciones del Programa Participante Voluntario, con la colaboración de los ayuntamientos y asociaciones civiles.
- Apoyar la creación y consolidación de Comités de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, para fortalecer y difundir la política anticriminal en el Estado.
- Promover la realización de acciones preventivas de la delincuencia, en coordinación con organizaciones de los sectores público, social y privado.

- Elaborar y mantener actualizada la estadística delictiva en el Estado, realizando estudios y análisis para su prevención y disminución.
- Realizar estudios criminológicos de centros de interés e incidencia delictiva en el Estado.
- Apoyar la creación y consolidación de los consejos municipales de lucha contra las drogas y la delincuencia en la entidad, para prevenir la farmacodependencia, primordialmente en la juventud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213040200 SUBDIRECCION DE COMBATE A LA DELINCUENCIA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la organización, control y supervisión de las acciones de combate a la delincuencia y la prevención del delito que lleve a cabo la Dirección General.

FUNCIONES:

- Elaborar y desarrollar planes y programas de patrullaje de sobrevigilancia en las zonas con más alto índice delictivo en el Estado de México.
- Participar en las tareas de ejecución de política criminal en el Estado, y en el combate a la delincuencia, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Reglamento de la Procuraduría General de Justicia.
- Difundir los retratos fotográficos o hablados, así como los datos de filiación de probables delinquentes o delinquentes prófugos y buscar la colaboración de la población para su localización.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas y políticas establecidas por la Dirección General en relación a la disciplina que debe guardar su personal.
- Supervisar el uso adecuado del equipo y armamento en general a cargo del personal operativo adscrito a esta Subdirección.
- Vigilar el desempeño de los elementos adscritos a la Subdirección, para eficientar los servicios de procuración de justicia.
- Coordinar y apoyar a los Delegados Regionales de Combate a la Delincuencia, en el ejercicio de sus funciones para agilizar los operativos instrumentados.
- Conocer e informar de las faltas en que incurre el personal adscrito a la Dirección General, a fin de aplicar las medidas correctivas procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213040201 A 213040205 DELEGACION DE COMBATE A LA DELINCUENCIA (TOLUCA, TLALNEPANTLA, TEXCOCO, AMECAMECA Y TEJUPILCO)

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de prevención del delito y combate a la delincuencia de la Subprocuraduría Regional correspondiente.

FUNCIONES:

- Supervisar a los jefes de grupo y demás personal operativo bajo su mando.
- Designar al personal de guardia y ordenar las comisiones que la Dirección General determine.
- Desarrollar y coordinar los operativos de patrullaje de rutina y eventuales.
- Mantener el orden y la disciplina del personal operativo bajo su mando, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía a sus superiores.
- Proponer al Director General o al Subdirector, los sistemas de trabajo que estime convenientes dentro de su circunscripción.
- Llevar a cabo operativos de manera individual o conjunta con otras corporaciones policiales, en las zonas de mayor incidencia delictiva en su jurisdicción.
- Identificar las áreas o zonas de mayor incidencia de delitos, a fin de implementar programas de combate a la delincuencia.
- Planear, programar y ejecutar operativos de combate a la delincuencia en su circunscripción territorial.
- Desarrollar programas de prevención del delito en su jurisdicción.
- Establecer coordinación con los sectores público, social y privado para efectuar acciones preventivas de combate a la delincuencia dentro de su jurisdicción correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213050000 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES

OBJETIVO:

Emitir dictámenes e informes periciales para contribuir al esclarecimiento de hechos presuntamente delictivos, asimismo, registrar y archivar los antecedentes penales y administrativos relacionados con la procuración y administración de justicia, así como las órdenes de aprehensión giradas por las autoridades judiciales competentes.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, normas y lineamientos técnicos y administrativos que en materia pericial y recursos humanos deban observarse en la Dirección General, previo acuerdo del C. Procurador General de Justicia.
- Supervisar la realización de los peritajes que sean solicitados por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- Vigilar que se expidan los certificados de antecedentes y no antecedentes penales que sean solicitados por los interesados o por las autoridades competentes.
- Establecer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas sustantivas de la Procuraduría General de Justicia, a fin de dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y amparos, emitidos por las autoridades legalmente facultadas para ello.
Establecer un sistema para el control de salidas del personal en busca de evidencias y datos que permitan efectuar los peritajes encomendados, así como el material, equipo y transportes que son utilizados.
Promover y aplicar programas de capacitación, formación y actualización para el personal de la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y Capacitación.
- Coordinar con la Dirección General de Administración, el reclutamiento y selección de personal que requiera la Dirección General, así como el suministro de artículos y materiales de oficina, laboratorio y recursos financieros necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.
Establecer un sistema de evaluación permanente del personal adscrito a la Dirección General
- Constituir sistemas de control sobre el uso de recursos materiales, equipos técnico-científicos y sustancias químicas.
- Promover la automatización de los servicios periciales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

213050100 SUBDIRECCION DE SERVICIOS PERICIALES**OBJETIVO:**

Auxiliar a la Dirección General en la programación, coordinación, supervisión y control de las actividades técnicas en materia pericial y administrativa de los departamentos que integran esta Subdirección.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos, establecidos por la Dirección General, en materia de servicios periciales.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades asignadas a los departamentos adscritos a la Subdirección.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes de peritajes y correspondencia en general, que sean remitidas por la Dirección General.
- Informar a la Dirección General sobre las actividades realizadas en la Subdirección y someter a su consideración los asuntos que requieran de su conocimiento y acuerdo.
- Establecer mecanismos de coordinación y retroalimentación entre los departamentos que integran esta Subdirección.
- Supervisar y controlar el uso de los recursos materiales y equipos técnico-científicos, así como vigilar la utilización de sustancias y reactivos químicos para los servicios periciales.
Vigilar la operación y control de los sistemas automatizados de las diferentes unidades administrativas de servicios periciales.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213050101 DEPARTAMENTO DE CRIMINALISTICA**OBJETIVO:**

Estudiar las evidencias que se producen en hechos que pueden constituir delitos, a efecto de apoyar técnica y científicamente a los órganos persecutorios y jurisdiccionales en el esclarecimiento de los asuntos que se investigan.

FUNCIONES:

- Apoyar a los órganos persecutorios y jurisdiccionales a investigar y demostrar científicamente la comisión de hechos que pueden constituir un delito.
Determinar la forma y reconstruir el mecanismo del hecho, señalando las maniobras e instrumentos que se utilizaron para realizarlo y conocer sus manifestaciones.
- Obtener y proporcionar información para la identificación de las víctimas o de los autores de hechos presuntamente constitutivos de delitos.
- Asesorar y orientar técnica y científicamente al Ministerio Público sobre los estudios realizados en el lugar de los hechos.
- Emitir las reglas para la conservación de los escenarios donde presuntamente se han cometido delitos.

- Obtener técnicamente los indicios o evidencias materiales de actos o hechos delictivos, a efecto de estudiarlas y suministrarlas, de acuerdo a su naturaleza, a las diferentes áreas del departamento para los análisis identificativos, cualitativos, cuantitativos y comparativos correspondientes.
- Realizar estudios e interpretación de causas y efectos provocados por el uso de armas de fuego.
- Acudir al lugar donde se han presentado incendios y explosiones para obtener información y estudio sobre las causas y efectos, emitiendo el dictamen correspondiente.
- Elaborar los informes o dictámenes correspondientes a las materias de su competencia.
- Intervenir en los juzgados en juntas, inspecciones judiciales y reconstrucciones de hechos.
- Intervenir como peritos terceros en discordia y participar en diligencias que soliciten las autoridades judiciales competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

213050102 DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION

OBJETIVO:

Programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relativas a la identificación de personas y el registro de antecedentes penales y administrativos relacionados con la procuración y administración de justicia, así como las órdenes de aprehensión giradas por las autoridades judiciales competentes

FUNCIONES:

- Programar, coordinar y evaluar las actividades asignadas a las áreas que integran el departamento.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Operar los sistemas de identificación de personas y comprobar la reincidencia y habitualidad de las mismas cuando se requiera.
- Efectuar la identificación de personas detenidas por la policía judicial u otro órgano con autoridad para ello.
- Registrar y controlar las órdenes de aprehensión emitidas por las autoridades judiciales competentes.
- Expedir los certificados de existencia de no antecedentes penales que soliciten las autoridades competentes o los particulares.
- Controlar y vigilar el funcionamiento del Archivo de Identificación de la Dirección General, a fin de contar con la información actualizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213050103 DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO FORENSE

OBJETIVO:

Auxiliar al Ministerio Público y a la Policía Ministerial en las actuaciones y diligencias en que sea requerida la intervención de peritos médico forenses.

FUNCIONES:

- Elaborar las certificaciones y dictámenes que sean requeridos por el Ministerio Público y la Policía Ministerial.
- Practicar las autopsias que le solicite el Ministerio Público y expedir los dictámenes de éstas y certificados de defunción.
- Auxiliar al Ministerio Público en las diligencias de levantamiento, inspección o identificación de cadáveres y en las de inspección corporal, ilustrándole técnicamente para la mayor exactitud de las mismas, a través de dictámenes.
- Reconocer lesionados, previa orden del Ministerio Público, y elaborar los dictámenes o certificados respectivos.
- Identificar a los responsables y víctimas de los delitos de violación, actos libidinosos, estupro, adulterio e incesto, a través de estudios médico forenses y formular los dictámenes respectivos.
- Reconocer a las personas que presenten signos de intoxicación etílica o de otra clase, formulando el dictamen respectivo.
- Identificar a las personas cuya edad haya de determinarse clínicamente por carecer de acta de nacimiento o tener duda de su edad.
- Participar en la práctica de diligencias judiciales en las que se solicite su intervención.
- Emitir opinión a los agentes del Ministerio Público en relación con la dispensa de autopsias.
- Realizar estudios de personalidad para determinar la existencia o inexistencia de los estados de inimputabilidad establecidos en el Código Penal.
- Elaborar estudios para determinar que alguna persona es sordomuda y, en su caso, el grado de instrucción de la misma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213050104 DEPARTAMENTO DE PERITOS DIVERSOS**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y controlar las actividades relativas a la emisión de peritajes en las diferentes materias no agrupadas en los demás departamentos de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración, revisión, rectificación y ratificación de dictámenes de contabilidad, ingeniería civil y arquitectura, veterinaria, grafoscopia, objetos varios, valuación de joyas, interpretes, agronomía y aquellas otras que soliciten las autoridades competentes.
Cumplir con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General en los aspectos de contabilidad, ingeniería civil y arquitectura, veterinaria, grafoscopia, objetos varios, valuación de joyas, interpretes, agronomía, entre otros.
- Recibir, registrar, distribuir y controlar el seguimiento de solicitudes de dictámenes y/o informes que competan al departamento.
- Acudir al lugar de los hechos, con el fin de efectuar las observaciones y estudios necesarios, para la elaboración de los peritajes.
Asesorar al personal operativo que lo requiera en la elaboración de informes y dictámenes diversos.
- Informar a la Subdirección del trámite que guardan las solicitudes de peritajes en cada una de las oficinas del departamento.
- Coordinar sus actividades con las que realizan las demás áreas de la Dirección General de Servicios Periciales, a fin de apoyar las investigaciones que se soliciten.
- Intervenir en los juzgados, en juntas e inspecciones judiciales.
- Intervenir como peritos terceros en discordia y participar en otras diligencias que soliciten las autoridades judiciales competentes.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213050105 DEPARTAMENTO DE TRANSITO TERRESTRE**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la emisión de peritajes de tránsito terrestre en el Estado.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones en materia de tránsito terrestre, de acuerdo a las leyes, reglamentos y lineamientos establecidos por la Dirección General.
Emitir opinión técnica sobre los hechos de tránsito terrestre que se investiguen
- Elaborar, revisar, rectificar y ratificar los dictámenes y/o informes de valuación comercial, identificación vehicular, tránsito terrestre y mecánica automotriz.
- Acudir e intervenir en los juzgados en juntas e inspecciones judiciales.
- Intervenir como peritos terceros en discordia y participar en otras diligencias que soliciten las autoridades competentes.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

213060000 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Planear, organizar y dirigir la integración de las averiguaciones previas que se inician por la comisión de delitos imputados a servidores públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Agencias del Ministerio Público de Responsabilidades en el Estado.
Emitir las normas y criterios que rijan la actuación de los Agentes del Ministerio Público de su adscripción, previa aprobación del C. Procurador General.
- Organizar y supervisar la actuación de los Agentes del Ministerio Público de su adscripción, en la investigación de los delitos cometidos por servidores públicos estatales, municipales y de los organismos auxiliares.
Revisar y analizar las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas.

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la integración de las averiguaciones realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Informar periódicamente al C. Procurador General sobre el estado que guardan las averiguaciones previas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213060002 A 213060005 AGENCIAS DEL MINISTERIO PUBLICO DE RESPONSABILIDADES (TOLUCA, TLALNEPANTLA, TEXCOCO, AMECAMECA)

OBJETIVO:

Conocer y esclarecer la comisión de delitos imputados a los servidores públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias y testimoniales en contra de servidores públicos que han incurrido en la probable comisión de un delito.
- Iniciar y continuar la secuela de las averiguaciones hasta ejercitar o no la acción penal en contra del servidor público.
Realizar las investigaciones e integrar las averiguaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- Solicitar a la Dirección General de Servicios Periciales los dictámenes necesarios cuando los hechos y objetos relacionados con la averiguación previa lo requieran.
- Llevar el control y archivo de las actas de la averiguación previa.
- Remitir a reserva las averiguaciones previas con autorización del C. Procurador General de Justicia o Subprocurador que corresponda, asimismo, las de no ejercicio de la acción penal.
- Integrar y remitir a la Dirección General las averiguaciones previas para su revisión y aprobación.
- Ordenar a la policía las investigaciones, citaciones, presentaciones y, en su caso, detenciones, de los hechos y personas relacionadas con las averiguaciones previas de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213070000 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar y dirigir las actividades relativas a la administración de los recursos humanos, financieros, y de la adquisición y suministro de los recursos materiales y técnicos, así como proporcionar los servicios de mantenimiento y el control de las obras y proyectos de la Procuraduría General de Justicia.

FUNCIONES:

- Establecer normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para la Procuraduría General.
- Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos de la Procuraduría General de Justicia.
Coordinar y controlar la adquisición y suministro de bienes materiales y equipo, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría General.
- Contratar servicios de mantenimiento, de obra y radiocomunicación, así como aquellos necesarios para las funciones de procuración de justicia.
- Supervisar que las obras se efectúen conforme a los proyectos establecidos, asimismo, verificar que los inmuebles reciban el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles para su máximo aprovechamiento.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- Coordinar y controlar el fondo revolviente asignado a las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría General.
- Controlar y autorizar los ingresos y egresos por concepto de cauciones.
- Acordar con el subdirector, los jefes de departamento y delegados administrativos, los asuntos de su competencia para una correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos en el ámbito de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213070100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales y vigilar la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección General en la coordinación y supervisión de los programas de trabajo de los departamentos que la integran.
- Supervisar que los trámites relativos a las incidencias de personal cumplan con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración.
Supervisar que los trámites que se realicen por requisición de recursos materiales y técnicos cumplan con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.
Auxiliar en la integración del proyecto anual de los presupuestos de ingresos y egresos.
Realizar la integración de los estudios de organización, sistemas, procedimientos y métodos de las unidades administrativas de la Procuraduría General.
- Llevar el control y seguimiento administrativo y presupuestal de los programas especiales asignados a la Procuraduría General de Justicia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Efectuar el seguimiento y control de los ingresos y egresos por cauciones de la Procuraduría General y vigilar que los montos recibidos en la oficina de cauciones y delegaciones administrativas, sean depositados dentro de los tres días hábiles siguientes.
- Realizar supervisión y conciliación de cauciones, fianzas y garantías depositadas en la oficina de cauciones y/o delegaciones administrativas, con relación a las recibidas y registradas en los libros de las Agencias del Ministerio Público
Vigilar que se realice el mantenimiento de edificios, de mobiliario y equipos, rehabilitaciones, obras programadas y presupuestadas.
Vigilar y promover que las unidades administrativas organicen y depuren sus documentos y archivos, de acuerdo con lo que establece la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de estudios sobre necesidades de automatización para las funciones y programas de la Procuraduría General de Justicia.
- Controlar la asignación de equipos automatizados, autorizados para las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
Integrar, ejecutar y dar seguimiento al Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública.
Elaborar y ejecutar el Programa Editorial de la Procuraduría General de Justicia, con base en la normatividad vigente
- Vigilar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Integrar, previa autorización de la Dirección General, el Programa Anual de Adquisiciones de la Procuraduría General de Justicia.
- Informar a la Dirección General sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar la entrega y recepción de oficinas de la Procuraduría General de Justicia, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213070101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Tramitar y controlar las incidencias del personal, así como proveer de los mismos a las unidades administrativas de la Procuraduría General para el adecuado desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Reclutar, seleccionar y contratar al personal que por su capacidad, preparación y experiencia se considere idóneo para el desempeño de las funciones que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
- Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración, lo concerniente a requerimientos, altas, bajas, cambios, promociones, permisos, etc., así como lo relacionado con el I.S.S.E.M. y M, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Llevar el control de asistencia, puntualidad y disciplina del personal que labora en las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia, conforme a las disposiciones establecidas, así como adoptar las medidas correctivas necesarias.
- Realizar análisis y valuación de puestos para determinar las cargas de trabajo, a fin de operar un eficiente sistema de rotación de personal.
Mantener actualizada la plantilla y expedientes del personal de todas las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como de los recursos humanos requeridos por la institución.

- Requerir, recibir y asignar prestadores de servicio social a las unidades administrativas de la Procuraduría General que lo requieran, de acuerdo a su especialidad, así como tramitar su pago correspondiente.
- Proporcionar al personal de la Procuraduría General de Justicia, los gafetes y credenciales que los acrediten como servidores públicos de la Dependencia.
- Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Procuraduría General de Justicia.
- Integrar el programa de capacitación para los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213070102 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPO

OBJETIVO:

Administrar y desarrollar las acciones necesarias para suministrar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, sistemas de radio, teléfonos, armamento, etc., de la Procuraduría General de Justicia, así como llevar un estricto control de estos y apoyar en los actos y eventos que esta Dependencia lleve a cabo.

FUNCIONES:

- Llevar el control sobre la asignación y uso de los equipos de radiocomunicación, telefonía, vehículos, armamento y otros equipos especializados para la función de procuración de justicia.
- Actualizar en forma permanente las tarjetas de resguardo e inventarios físicos del parque vehicular, armamento, equipos de seguridad y de radiocomunicación.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, el alta o baja de placas, el aseguramiento de los vehículos oficiales, así como gestionar la baja definitiva de unidades cuya reparación sea incoesteable.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los radios portátiles, móviles, bases, repetidoras, antenas, torres y líneas de conducción.
- Vigilar que la asignación de equipos se haga conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Instalar equipos móviles a las unidades vehiculares y vigilar la reprogramación de frecuencias.
- Gestionar la facturación por concepto de los servicios telefónicos y de energía eléctrica de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
- Tramitar ante las instancias correspondientes del Gobierno Estatal, la solicitud de asignación de líneas telefónicas para las distintas unidades administrativas y operativas de nueva creación.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo, al conmutador central, a los aparatos telefónicos de todos los centros de justicia, así como las bajas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213070103 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE ALMACENES

OBJETIVO:

Programar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes de consumo y la distribución racional de mobiliario y equipo que se requiera para el desarrollo de las funciones propias de la Procuraduría General de Justicia.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto del programa anual de adquisición de bienes de consumo y someterlo a la consideración de los superiores jerárquicos.
- Elaborar el Programa Anual de Solicitud de Bienes, así como tramitar, suministrar y controlar los bienes de consumo que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
- Recibir los bienes de consumo, previa verificación cuantitativa y cualitativa, y turnarlos a los almacenes para su registro y salida.
- Ejecutar y operar permanentemente, a través de la oficina de Control de Inventarios y en coordinación con las Delegaciones Administrativas, el sistema de asignación, control y resguardo del activo fijo durante su uso, estableciendo su identificación y localización mediante el levantamiento de inventarios físicos, registros y responsabilidades individuales custodiando el patrimonio.
- Coordinar y controlar los depósitos de objetos recuperados, así como actualizar periódicamente inventarios sobre el estado físico de los objetos, asimismo, levantar actas administrativas en las que se describa el deterioro natural de los mismos.
- Elaborar, gestionar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante las unidades administrativas de la Secretaría de Administración.

- Participar como área usuaria en los actos adquisitivos, observando la normatividad aplicable en la materia en cuanto a las modalidades y montos, emitiendo, en su caso la opinión correspondiente.
- Devolver los objetos bajo custodia y resguardo en los depósitos de objetos recuperados, previa autorización del Ministerio Público.
- Solicitar a la Contraloría Interna y a las Subprocuradurías Regionales y/o Dirección General de Averiguaciones Previas, autorización para la destrucción de objetos que por sus características y condiciones contengan materiales contaminantes y/o provoquen la creación de fauna nociva.
- Informar a la Dirección General de Control Patrimonial sobre altas, bajas, y transferencias de mobiliario y equipo.
- Verificar el inventario del activo fijo y sus condiciones físicas y/o mecánicas, en la entrega y recepción de las unidades administrativas.
Organizar el almacenamiento, registro, entradas y salidas de bienes resguardados; emitir y difundir lineamientos relativos a su funcionamiento
- Solicitar a la instancia correspondiente la adquisición de bienes y servicios, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
Registrar y canalizar al Departamento de Control Presupuestal, los comprobantes de los movimientos que se realizan en el almacén.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213070104 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

OBJETIVO:

Programar, controlar y llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles para el óptimo desarrollo de las funciones de la Procuraduría General de Justicia.

FUNCIONES:

- Tramitar y proporcionar los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles que soliciten las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Control de Almacenes el suministro de los bienes necesarios para la ejecución de los servicios de mantenimiento.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas, de agua y gas de todas las oficinas y edificios de la Procuraduría General de Justicia.
- Operar planes de contingencia en caso de presentarse problemas con instalaciones eléctricas, hidráulicas y gas.
- Mantener en condiciones adecuadas las distintas oficinas de la Procuraduría General de Justicia.
- Operar el Archivo Central de la Procuraduría General de Justicia, observando la normatividad vigente en la materia sobre la depuración de documentos y archivos, así como su control y custodia.
- Tramitar y proporcionar los servicios de mantenimiento a los equipos de oficina de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
- Revisar los contratos de proyectos y obras celebrados, para preparar los controles, instructivos y gráficas para realizar un adecuado y oportuno seguimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a la ejecución de obras, con base en los contratos, proyectos específicos, leyes, normas y procedimientos de construcción.
Calcular las cantidades y analizar los precios de obras para poder autorizar pagos, en caso de que procedan (principalmente en obras adicionales a lo contratado o modificaciones de obras y proyectos), asimismo, realizar el análisis gráfico de las mismas.
- Revisar y actualizar los manuales e instructivos de operación y mantenimiento.
- Dar seguimiento y autorizar el mantenimiento y modificar los inmuebles, si así lo consideran las autoridades correspondientes.
- Tramitar, controlar y registrar la recepción y envío de la correspondencia, verificando que se recibe y entrega oportunamente
- Vigilar la ocupación y distribución de espacios, así como su optimización, para el mejor desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
- Apoyar los actos y eventos programados por la Procuraduría General de Justicia, participando con la elaboración de leyendas, montaje de presidiums, podiums, mamparas, sonoración ambiental, enlonado; pintar y decorar los espacios requeridos para exposiciones, simposiums, festivales, bazares, etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213070105 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Programar y controlar el presupuesto asignado a la Procuraduría General de Justicia, con la finalidad de lograr su máximo aprovechamiento, así como llevar el control y registro de los movimientos contables.

FUNCIONES:

- Formular y controlar el presupuesto anual de egresos en coordinación con los responsables de cada una de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
- Establecer los procedimientos de revisión y aplicación de la documentación que afecten el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se realice conforme a la programación autorizada.
- Manejar y controlar el fondo revolvente asignado a la Procuraduría General de Justicia, así como verificar la utilización y comprobación de los fondos revolventes autorizados a las unidades administrativas.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia, en el ejercicio del presupuesto para su correcta aplicación.
- Tramitar la documentación y gestionar el pago de gastos realizados por las distintas unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia, ante la Dirección General de Gasto Público.
- Gestionar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos, con sus respectivas partidas presupuestales, ante la Dirección General de Gasto Público para la agilización de pagos ante la Caja de Gobierno.
- Solicitar, aplicar y ejecutar transferencias de partidas presupuestales, de conformidad con los requerimientos de la Dependencia, previa autorización correspondiente.
- Ejercer y llevar el registro contable del presupuesto de egresos, conforme a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos, asimismo, el control contable sobre ingresos y egresos por concepto de cauciones.
- Vigilar que el ejercicio de las operaciones diarias de la caja, se encuentren debidamente soportadas con la documentación comprobatoria.
- Llevar el control de las cuentas bancarias de la Procuraduría General de Justicia.
- Verificar que las erogaciones por adquisiciones efectuadas de bienes y servicios, se ajusten al grado de disponibilidad de la partida presupuestal para su ejercicio.
- Realizar el análisis de los estados financieros de las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría General de Justicia y formular los informes correspondientes.
- Realizar los pagos programados y efectuar las retenciones correspondientes, así como depositar oportunamente los montos por concepto de ingresos extraordinarios a la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213070010 A 213070014 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (TLALNEPANTLA, TEXCOCO, AMECAMECA, TEJUPILCO E INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION)**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo en la coordinación y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos en forma adecuada y oportuna, así como buscar permanentemente una mayor eficiencia y productividad de las estructuras y sistemas de la unidad administrativa correspondiente.

FUNCIONES:

- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Administración en el desarrollo de las acciones de planeación, organización y control del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente.
- Coordinar en su área de competencia la formulación del proyecto del presupuesto anual de egresos con la participación de los responsables de cada unidad administrativa.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y la propia Dirección General de Administración de la Procuraduría General de Justicia.
- Establecer y mantener una coordinación permanente con las unidades administrativas correspondientes, para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos.

- Recibir y depositar en las cuentas bancarias correspondientes, antes del cuarto día hábil siguiente, los montos por concepto de cauciones que se reciban y realizar con agilidad los trámites para su devolución, conforme lo establezca el Ministerio Público. Asimismo, realizar las conciliaciones correspondientes, sobre cauciones, fianzas y garantías depositadas, con respecto a las recibidas y registradas en los libros de las Agencias del Ministerio Público.
 - Coordinar la instrumentación de sistemas de control interno, verificando que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - Llevar el control y registro del depósito de objetos recuperados, así como actualizar periódicamente los inventarios sobre el estado físico de éstos, asimismo, instaurar actas administrativas en las que se describa el deterioro natural de los mismos.
- Tramitar los requerimientos de personal, como: altas, bajas, promociones, licencias, etc., y todas aquellas acciones encaminadas a la mejor administración del mismo.
- Verificar la adecuada ejecución de las acciones de requisición, almacenamiento y abastecimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, así como la prestación de servicios generales que requieran las diferentes unidades administrativas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y equipos asignados, en coordinación con la Oficina de Control de Inventarios y el Departamento de Control de Equipo
 - Llevar el control de los sistemas y equipos de informática.
 - Mantener organizados y depurados los archivos administrativos y recibir en depósito los archivos de las distintas unidades administrativas para su consulta y control.
- Integrar las estadísticas correspondientes al funcionamiento de las diferentes áreas de su jurisdicción, cuando así lo solicite el titular de la misma.
- Solicitar a la Subprocuraduría correspondiente autorización para la incineración y/o destrucción de objetos que por sus características y condiciones contengan materiales tóxicos y/o provoquen contaminación, con la intervención de la Contraloría Interna.
- Remitir mensualmente al Departamento de Adquisiciones y Control de Almacenes el informe de objetos recibidos en depósito y devueltos por la Subprocuraduría correspondiente, en su caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213200000 A 213600000 SUBPROCURADURIA (TOLUCA, TLAINEPANTLA, TENCOCO, AMECAMECA, TEJUPILCO)

OBJETIVO:

Coordinar, organizar y vigilar la aplicación de los programas sustantivos de la Procuraduría, así como el de auxilio y atención a las víctimas del delito; además de cuidar el respeto y aplicación de las leyes por las autoridades en su circunscripción territorial y, dirigir y coordinar las actividades de la policía ministerial en la región de su competencia.

FUNCIONES:

- Coordinar la investigación y persecución de los delitos del fuero común, cometidos en su circunscripción territorial.
 - Ejercer el mando directo e inmediato de la policía, de investigaciones y mantener coordinación estrecha con las Direcciones Generales de Aprehensiones y de Política Criminal y Combate a la Delincuencia, para eficientar la operación policial.
- Coadyuvar esfuerzos con autoridades del Ministerio Público Federal, del Distrito Federal y de las entidades federativas, para que los servicios de procuración de justicia lleguen a la población en forma ágil y oportuna.
- Controlar y supervisar los Departamentos de Averiguaciones Previas.
 - Establecer sistemas de control, protección de los bienes y valores asegurados por el Ministerio Público y su devolución, así como vigilar que las cauciones, fianzas y garantías recibidas por éstos se apeguen a la Ley y se depositen en las oficinas administrativas a más tardar al tercer día hábil siguiente.
- Supervisar el correcto desempeño de las funciones del personal del Ministerio Público y de la policía en el área de su circunscripción territorial.
- Mantener coordinación con los Comités Municipales de Seguridad Pública dentro de su jurisdicción.
 - Realizar reuniones periódicas para brindar asesoría y apoyo técnico-jurídico con Síndicos Municipales.
 - Ofrecer audiencias públicas a la sociedad demandante de este servicio.
 - Mantener permanente coordinación con las unidades administrativas que tienen bajo su mando corporaciones de policía, para la realización de operativos de seguridad pública y combate a la delincuencia.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213300001 A 213600001 DELEGACION DE SERVICIOS PERICIALES (TLALNEPANTLA, TEXCOCO, AMECAMECA, TEJUPILCO)**OBJETIVO:**

Emitir dictámenes e informes periciales para contribuir al esclarecimiento de hechos presuntamente delictivos, asimismo, registrar y archivar los antecedentes penales y administrativos relacionados con la procuración y administración de justicia, así como las órdenes de aprehensión giradas por las autoridades judiciales competentes en el área de su jurisdicción.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración, revisión, rectificación y ratificación de los dictámenes periciales.
- Dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos para la prestación de servicios periciales en la región de su adscripción.
- Auxiliar oportunamente a la Subprocuraduría Regional, con los dictámenes que requiera.
- Informar a la Dirección General de Servicios Periciales sobre todos los aspectos técnicos-científicos, así como de la emisión de dictámenes periciales, expedición de certificados de no antecedentes penales que autorice esta Dirección General y demás actividades de la Delegación.
- Mantener coordinación con los Departamentos de Averiguaciones Previas, con las Delegaciones de Aprehensiones y de las demás Delegaciones Regionales para el desarrollo de sus actividades.
- Organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el ejercicio eficiente de sus funciones.
- Vigilar que los dictámenes, peritajes e informes se realicen con apego a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

213200001 A 213200002; 213300002 A 213300006; 213400002 A 213400006; 213500002 A 213500003; 213600002**DEPARTAMENTO DE AVERIGUACIONES PREVIAS (TOLUCA "A", y "B"; TLALNEPANTLA "A" y "B", NAUCALPAN "A" y "B", CUAUTITLAN; ECATEPEC, SAN AGUSTIN ECATEPEC, NEZA-PALACIO, NEZA LA PERLA, TEXCOCO; AMECAMECA, CHIMALHUACAN; TEJUPILCO)****OBJETIVO:**

Integrar las averiguaciones previas con el objeto de determinar la situación jurídica de los presuntos responsables.

FUNCIONES:

- Investigar los delitos del fuero común, cometidos dentro del territorio del Estado, a fin de acreditar los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad del indiciado.
- Solicitar las órdenes de cateo conforme a lo dispuesto en los preceptos legales aplicables.
- Resolver el no ejercicio y desistimiento de la acción penal.
- Ejecutar la detención de los indiciados en los casos y con los requisitos determinados en la Ley.
- Conceder la libertad provisional al indiciado, en los casos y con los requisitos determinados en la Ley.
- Coordinar y controlar a los peritos, Agentes del Ministerio Público y de la policía adscritos a su departamento, en la investigación de delitos.
- Supervisar la integración de las averiguaciones previas y vigilar que en éstas se respeten las garantías individuales, los derechos humanos y las normas de procedimiento.
- Revisar las actuaciones en las averiguaciones previas, así como la incoación del procedimiento penal y la solicitud de las órdenes de comparecencia o aprehensión procedentes.
- Vigilar que los elementos de la policía bajo su mando, ejerzan sus funciones con estricto apego a la Ley, el Reglamento de la Policía y los ordenamientos que correspondan.
- Vigilar que las personas detenidas por policías que estén a su mando, sean puestas inmediatamente a disposición del Ministerio Público y/o de la autoridad judicial correspondiente.
- Supervisar que la intervención de los peritos bajo sus órdenes, se realice con apego a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, al Reglamento de Servicios Periciales y a los ordenamientos vigentes en la materia.
- Informar al Subprocurador correspondiente, de los hechos que deban llegar inmediatamente al conocimiento del C. Procurador General.
- Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público Federal, del Departamento del Distrito Federal y de las demás entidades federativas, cuando lo determine la Ley y de acuerdo a los convenios correspondientes para esta materia.
- Hacer valer de oficio las causas excluyentes de responsabilidad y las causas de inimputabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., diciembre 9 de 1997.

C.P. JOSE FRANCISCO URRUTIA FONSECA

SECRETARIO DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

LIC. LUIS ARTURO AGUILAR BASURTO

PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACION
(RUBRICA)

LIC. RAUL VERA AGUILAR

SUBPROCURADOR GENERAL
(RUBRICA)

LIC. JOSE LUIS CAMACHO LOPEZ

DIRECTOR DE ORGANIZACION Y VINCULACION CIUDADANA
(RUBRICA)

LIC. RODOLFO SANCHEZ AVILES

DIRECTOR GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS
(RUBRICA)

LIC. ELEAZAR RUIZ ALARCON

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(RUBRICA)

LIC. VICENTE GALICIA OROPEZA

DIRECTOR GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS
(RUBRICA)

LIC. ROBERTO URBINA MARTINEZ

DIRECTOR GENERAL DE APREHENSIONES
(RUBRICA)

LIC. GILBERTO TRINIDAD GUTIERREZ

DIRECTOR GENERAL DE POLITICA CRIMINAL Y COMBATE A LA
DELINCUENCIA
(RUBRICA)

LIC. AIDA MIRELES RANGEL

DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES
(RUBRICA)

LIC. JAIME GARCIA MALDONADO

DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES
(RUBRICA)

LIC. RAMON OSORIO ARJONA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA

CONTENIDO

PRESENTACION

- I. ANTECEDENTES HISTORICOS
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - CONSEJO DE GOBIERNO
 - DIRECCION GENERAL
 - UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS
 - CONTRALORIA INTERNA
 - UNIDAD JURIDICA
 - UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 - ORQUESTA SINFONICA DEL ESTADO DE MEXICO
 - DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL
 - UNIDAD DE RESTAURACION
 - SUBDIRECCION DE RESCATE Y CONSERVACION
 - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS
 - DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS
 - DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - SUBDIRECCION DE ACERVO CULTURAL
 - COORDINACION DE MUSEOS
 - MUSEOS
 - COORDINACION DE BIBLIOTECAS
 - BIBLIOTECAS
 - COORDINACION DE ARCHIVOS HISTORICOS
 - ARCHIVOS HISTORICOS
 - DIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES
 - SUBDIRECCION DE PUBLICACIONES
 - DEPARTAMENTO DE EDICIONES
 - DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y DISEÑO GRAFICO
 - SUBDIRECCION DE PROMOCION CULTURAL
 - COORDINACION DE CASAS DE CULTURA
 - CASAS DE CULTURA
 - DEPARTAMENTO DE LITERATURA
 - DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS
 - COLEGIO DE LENGUAS

COMPANÍA ESTATAL DE TEATRO

COMPANÍA ESTATAL DE DANZA

• DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

VIII. VALIDACION

PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999, tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Secretaría de Administración, conjuntamente con el Instituto Mexiquense de Cultura, ha elaborado el presente Manual General de Organización, con el propósito de proporcionar al personal del Instituto un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este organismo descentralizado y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Estado de México ha presentado un crecimiento poblacional sin precedentes, debido al flujo migratorio que atrae el Distrito Federal. Ante esta circunstancia se caracteriza por una población pluricultural que ha enriquecido sus manifestaciones, tradiciones y costumbres y que, a su vez, requiere de mayores recursos para el acrecentamiento de su desarrollo cultural.

Así, a partir de la década de los 70's el Gobierno del Estado de México incrementó su participación en las actividades culturales de la población, a través del DIFEM, que tenía a su cargo la dirección de casas de cultura y la Orquesta Sinfónica del Estado de México; de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, de la cual dependía la Dirección de Patrimonio Cultural que coordinaba a museos y bibliotecas; y de la Dirección de Organización y Documentación que administraba el Archivo Histórico del Estado de México.

No obstante, estas acciones tendientes a fortalecer la política cultural del Gobierno de la Entidad generaron una dispersión de recursos y programas que repercutieron en el desarrollo cultural de la población, por lo que se hizo necesaria la creación de un organismo que conjuntara los esfuerzos de aquellas instancias del Gobierno que se ocupaban del quehacer cultural en la Entidad.

Es así que el 3 de septiembre de 1987 se publica en la Gaceta del Gobierno la Ley que crea el Instituto Mexiquense de Cultura, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el propósito de difundir la cultura rescatando las manifestaciones culturales de los mexiquenses, para lo cual se integró por un Consejo de Gobierno, una Dirección General, la Orquesta Sinfónica del Estado de México, una Unidad de Apoyo Administrativo, una Unidad de Auditoría Interna y tres Direcciones de Área: la de

Servicios Culturales, la de Patrimonio Cultural y la de Relaciones Públicas. De la Dirección de Servicios Culturales, dependían 23 casas de cultura; de la Dirección de Patrimonio Cultural dependían 22 museos, 166 bibliotecas municipales y una estatal, 121 archivos históricos y el Archivo Histórico del Estado de México.

En 1988, el Instituto Mexiquense de Cultura modificó su estructura de organización, debido al auge obtenido por los eventos que realizó, con el fin de incorporar una Coordinación General, una Unidad de Comercialización, una Unidad Jurídica y la Dirección de Arqueología Prehispánica; además, la Orquesta Sinfónica del Estado de México y la Unidad de Apoyo Administrativo pasaron a ser Direcciones de Área. Asimismo, se incrementaron el número de las casas de cultura a 34, de los museos a 23 y de las bibliotecas municipales a 177, creándose a su vez 22 módulos culturales que funcionaban como extensiones de las casas de cultura.

Para 1990, el Instituto Mexiquense de Cultura realizó una compactación de su estructura de organización, al suprimir las Unidades de Comercialización y la Jurídica; la Orquesta Sinfónica del Estado de México se ubicó en el área staff de la Dirección General; y la Dirección de Arqueología Prehispánica y la de Servicios Culturales se integraron en la Dirección de Patrimonio Cultural.

En mayo de 1997, se autoriza una nueva estructura de organización compuesta por 33 unidades administrativas (una dirección general, cuatro direcciones de área, nueve subdirecciones, 18 departamentos y la Orquesta Sinfónica del Estado de México).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1956, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1971.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.
- Ley de Obras Públicas del Estado.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Instituto Mexiquense de Cultura.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de septiembre de 1987.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997

Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de Cultura.
Fecha de expedición por el H. Consejo de Gobierno, 8 de febrero de 1989.

Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de sus disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA

Artículo 3o.- El instituto tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Estado de México, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias de la entidad;
- II. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo mexiquense;
- III. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia las clases populares y la población escolar;
- IV. Coordinar los programas culturales del Gobierno del Estado de México, con los que en ese mismo rubro aplica el Gobierno Federal en la Entidad;
- V. Asesorar a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten; en la prestación de servicios culturales, y celebrar con ellos convenios de coordinación para el desarrollo conjunto de este tipo de actividades;
- VI. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- VII. Crear, fomentar, coordinar, organizar y dirigir bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura y museos, y orientar sus actividades;
- VIII. Realizar las publicaciones oficiales de carácter cultural en la Entidad;
- IX. Administrar la Orquesta Sinfónica del Estado de México;
- X. Dirigir el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México;
- XI. Mantener actualizado el patrimonio arqueológico, histórico y artístico de la Entidad, y el de los recursos culturales del Estado;
- XII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, la promoción y la administración de actividades culturales y recreativas;
- XIII. Impulsar y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones del arte popular; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ejecutivo, vigente en el Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades culturales en todo el territorio estatal a través del fomento y difusión de exposiciones, conferencias, proyecciones, talleres, cursos, concursos, certámenes, presentaciones de grupos de danza, canto, teatro, entre otras; así como estimular la producción artística y cultural y rescatar las manifestaciones que constituyan el patrimonio cultural de los mexicanos.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205B00000	Instituto Mexiquense de Cultura
205B10000	Dirección General
205B10100	Unidad de Relaciones Públicas
205B10200	Contraloría Interna
205B10300	Unidad Jurídica
205B10400	Unidad de Desarrollo Institucional
205B10500	Orquesta Sinfónica del Estado de México
205B11000	Dirección de Patrimonio Cultural
205B11001	Unidad de Restauración
205B11100	Subdirección de Rescate y Conservación
205B11101	Departamento de Investigaciones Antropológicas
205B11102	Departamento de Procesos Técnicos
205B11103	Departamento de Proyectos
205B11200	Subdirección de Acervo Cultural
205B11201	Coordinación de Museos
205B11202	Coordinación de Bibliotecas
205B11203	Coordinación de Archivos Históricos
205B12000	Dirección de Servicios Culturales
205B12100	Subdirección de Publicaciones
205B12101	Departamento de Ediciones
205B12102	Departamento de Publicidad y Diseño Gráfico
205B12200	Subdirección de Promoción Cultural
205B12201	Coordinación de Casas de Cultura
205B12202	Departamento de Literatura
205B12203	Departamento de Actividades Culturales y Artísticas
205B13000	Dirección de Administración y Finanzas
205B13100	Subdirección de Finanzas
205B13101	Departamento de Tesorería
205B13102	Departamento de Contabilidad
205B13103	Departamento de Control Presupuestal
205B13200	Subdirección de Administración
205B13201	Departamento de Recursos Humanos
205B13202	Departamento de Recursos Materiales
205B13203	Departamento de Servicios Generales

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**CONSEJO DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

Regular el funcionamiento del Instituto, a través de la emisión de políticas y lineamientos de operación, y de la aprobación de planes y programas, así como asegurar el cumplimiento de sus fines institucionales a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos, normas y políticas generales que contribuyan al adecuado desempeño de las actividades del Instituto.
- Definir las normas de carácter general a las cuales deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, para la ejecución de acciones en materia cultural.
- Autorizar los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto, y vigilar su correcta aplicación en atención a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Analizar los informes de actividades que le presente la Dirección General y emitir las recomendaciones procedentes para mejorar el funcionamiento del organismo.
- Revisar los planes y programas de trabajo que presente la Dirección General, a fin de tener conocimiento sobre los mismos y llevar un control sobre su puesta en práctica.
Validar y expedir el Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de Cultura, así como las reformas al mismo, con el fin de regular la organización y administración del organismo.
- Aprobar los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos administrativos que se requieran, para la eficiente operación del organismo.
- Autorizar la contratación de créditos que requiera el organismo para el eficiente desarrollo de sus funciones.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio proveniente de donaciones, legados y demás aportaciones que se otorguen en favor del Instituto, así como resolver sobre actas que asignen o dispongan de sus bienes
- Evaluar los estados financieros de la institución e instruir a la Dirección General para efectuar su publicación en la Gaceta del Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10000 DIRECCION GENERAL**OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las distintas unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura, para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo aprobados por el Consejo de Gobierno.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades del Instituto Mexiquense de Cultura con el propósito de establecer los objetivos, metas, acciones y resultados que habrán de alcanzar cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de trabajo, así como los presupuestos, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la materia.
Difundir los objetivos, programas y demás instrumentos del Instituto Mexiquense de Cultura, a fin de que se conozcan en su oportunidad y sean interpretados, ejecutados y evaluados adecuadamente.
- Establecer los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones programáticas e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
- Presentar al Consejo de Gobierno el Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de Cultura para su aprobación y, en su caso, proponer las revisiones y adecuaciones necesarias.
- Proponer e instrumentar la estructura de organización, los procedimientos, así como los manuales administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones, previa autorización de la Secretaría de Administración y del Consejo de Gobierno.
Dirigir la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y presentarlos al Consejo de Gobierno para su aprobación, así como el Programa de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del organismo.
Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal, Gobiernos Municipales y autoridades estatales para la atención de asuntos de la competencia del Instituto, previa autorización del Consejo de Gobierno.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Consejo de Gobierno, vigilando su cabal cumplimiento.
- Presentar los estados financieros al Consejo de Gobierno e informarle de las actividades realizadas por el Instituto en la forma y términos establecidos.

- Representar al Instituto Mexiquense de Cultura en eventos públicos y privados o en aquellos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10100 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**OBJETIVO:**

Establecer relaciones de intercambio en materia cultural con instituciones municipales, estatales, federales, internacionales, privadas y sociales, así como difundir las actividades del Instituto para fomentar el conocimiento y la participación de la población mexiquense en la cultura

FUNCIONES:

- Impulsar las actividades de difusión y fomento musical, teatral, literario y de danza, etc., que se realicen en el Estado de México, mediante diferentes medios de comunicación, tales como prensa, radio y televisión.
- Instrumentar y ejecutar mecanismos de promoción y difusión de la cultura mexiquense ante las distintas instancias gubernamentales, sociales y privadas.
- Diseñar, distribuir y difundir carteles, tripticos, volantes y demás instrumentos de propaganda para los programas y actividades culturales que desarrolle el Instituto.
- Redactar e insertar notas periodísticas en los diarios y revistas de circulación estatal y, en su caso, nacional, con el fin de informar sobre los servicios, eventos y actividades del Instituto.

Promover y coordinar el intercambio de información cultural con otras instituciones análogas municipales, estatales, nacionales y extranjeras, con el objeto de enriquecer el acervo del Instituto y difundirlo ante otras instancias.

Apoyar la producción de programas de televisión y de radio, mediante la realización de investigaciones, reportajes y entrevistas de carácter cultural, a fin de que sean difundidos a la población mexiquense y constituyan alternativas de fortalecimiento y desarrollo cultural.

Manejar correctamente la imagen institucional del Gobierno del Estado de México y la del Instituto, a fin de evitar su uso inadecuado que pueda ocasionar confusión o imprecisión en la emisión de comunicaciones al público.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10200 CONTRALORIA INTERNA**OBJETIVO:**

Programar y ejecutar revisiones periódicas del funcionamiento de los sistemas y procesos de trabajo y del ejercicio del presupuesto, así como las gestiones ejecutadas por las distintas unidades administrativas del Instituto, emitiendo el dictamen correspondiente para aplicar, en su caso, las medidas correctivas que procedan.

FUNCIONES:

Elaborar el programa anual de auditoría a través del cual se verificará la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.

- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales y específicas de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general y promover constantemente su actualización permanente.

Revisar el contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Instituto y, en su caso, proponer observaciones.

- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública, según corresponda, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas que celebren el Instituto y los servidores públicos del organismo, respectivamente.

Inspeccionar y vigilar que el Instituto cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales.

- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, y efectuar las observaciones, las recomendaciones y las medidas correctivas que se requieran, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia de las actividades o eventos que realice el Instituto.

Integrar y presentar al Director General, a la Secretaría de la Contraloría, y demás instancias competentes los informes, anomalías y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del Sistema Integral de Control y Evaluación, así como de los avances y logros alcanzados.

- Vigilar, atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios al personal, e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10300 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Atender y gestionar los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Instituto, así como asesorar a sus unidades administrativas para que realicen sus actividades dentro del marco estricto de la ley.

FUNCIONES:

Elaborar y presentar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones legales que sean indispensables para la administración y control del Instituto y, en su caso, tramitar su publicación a fin de que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales.

- Analizar el marco jurídico del Instituto, a fin de proponer a la Dirección General las adecuaciones, reformas o adiciones para garantizar que su funcionamiento sea eficiente y apegado a derecho.
- Someter a consideración del Director General las normas que para el buen funcionamiento, control y operación del Instituto deberán establecerse.
- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Institución.
- Proporcionar la asesoría, orientación y apoyo legal que requieran la Dirección General y las unidades administrativas que conforman el Instituto.
- Defender los intereses legales del Instituto, ante toda clase de tribunales, cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejosa, tercera perjudicada, actora o demandada, e imponer los recursos legales procedentes.
- Participar en las controversias laborales que se susciten en el Instituto, garantizando su adecuada resolución en atención a los intereses del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10400 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la instrumentación y desarrollo de los Programas de Modernización Administrativa y Desarrollo Institucional, a través de la elaboración de manuales administrativos, estudios y proyectos especiales que coadyuven al mejoramiento operativo de la estructura organizacional y de la atención al público.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, instrumentar, dirigir y evaluar medidas de mejoramiento administrativo y desarrollo institucional en las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar y presentar a la Dirección General, para su aprobación, estudios y proyectos para coadyuvar a la eficiencia administrativa del Instituto.
- Formular y presentar, para su aprobación, a la Dirección General de Organización y Documentación, los manuales administrativos que permitan operar las medidas de mejoramiento, dando seguimiento a su aplicación y actualización permanente.
- Analizar y evaluar permanentemente los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas del Instituto, que permitan proponer e implantar las medidas correctivas necesarias.
- Implantar, coordinar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los sistemas de información automatizados que sean necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Instituto.
- Revisar, rediseñar y formalizar los procedimientos de los servicios al público que brinda el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10500 ORQUESTA SINFONICA DEL ESTADO DE MEXICO**OBJETIVO:**

Rescatar, preservar y difundir el patrimonio musical de compositores estatales, nacionales y extranjeros, a través de conciertos, presentaciones y grabaciones sonoras, que coadyuven a enriquecer la cultura de la población mexicana.

FUNCIONES:

- Programar las presentaciones artísticas de la Orquesta, de los directores huéspedes y de solistas que las asistirán, así como las giras estatales, nacionales e internacionales, las grabaciones musicales y las acciones de promoción y difusión.
- Estructurar integralmente el programa artístico anual de la Orquesta, así como someter a la consideración de la autoridad respectiva los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos.
- Organizar y dirigir el diseño, publicación y distribución de material informativo para divulgar los programas de presentaciones de la Orquesta Sinfónica.
- Diseñar estrategias para la venta de boletos, distribución de boletos de cortesía, y contratación de la Orquesta Sinfónica.
- Celebrar convenios y acuerdos de intercambio cultural en materia musical con instituciones análogas, nacionales y extranjeras para la ejecución de acciones conjuntas que coadyuven a promover la participación de la Orquesta Sinfónica en eventos dirigidos a la población en general, intercambiar repertorios musicales y elevar el nivel de preparación de sus integrantes, entre otras acciones.
- Aprobar el repertorio musical a interpretar por la Orquesta Sinfónica en cada una de sus presentaciones de temporada y en los eventos especiales.
- Seleccionar, clasificar y contratar al personal de la Orquesta Sinfónica, de acuerdo a sus necesidades, con el objeto de contar con un cuadro artístico de alto nivel profesional y garantizar su calidad musical.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Orquesta Sinfónica del Estado de México, con base en los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11000 DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar las actividades de rescate y preservación del patrimonio arqueológico y antropológico de la Entidad, así como de resguardo, exposición y divulgación del acervo cultural de los museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos y zonas arqueológicas, orientadas a promover entre la comunidad mexicana el conocimiento de su devenir histórico, artístico y cultural.

FUNCIONES:

- Formular y proponer a la Dirección General el programa de actividades y el presupuesto de egresos de las unidades administrativas que conforman a la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Elaborar, proponer y promover la firma de convenios de desarrollo cultural con los municipios de la Entidad, a fin de determinar acciones precisas para cada instancia que intervenga en la política cultural del Estado.
- Promover, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el funcionamiento de museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos estatales y municipales, zonas arqueológicas y monumentos históricos.
- Impulsar la creación de museos, bibliotecas y archivos históricos en los municipios que carezcan de ellos, así como consolidar los espacios culturales existentes.
- Instituir y desarrollar políticas de investigación y protección de los monumentos arqueológicos e históricos y del patrimonio antropológico de la Entidad.
- Participar y coordinar las investigaciones y exploraciones en los sitios arqueológicos reconocidos como tales y en las regiones del Estado de México que han sido poco trabajadas.
- Coordinar y participar en la conservación y restauración de las obras artísticas, documentales, monumentos arqueológicos, coloniales e históricos y de vestigios antropológicos que lo requieran, cuidando que sigan manteniendo sus propiedades y características originales.
- Intervenir en la donación y transferencia de obras artísticas y culturales, o de aportaciones económicas al Instituto Mexiquense de Cultura por parte de organizaciones culturales, públicas o privadas.
- Efectuar la integración y actualización del inventario del patrimonio histórico, artístico, bibliográfico y arqueológico del Estado de México, con el propósito de tener un control de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11001 UNIDAD DE RESTAURACION**OBJETIVO:**

Mantener los bienes culturales del Estado de México con sus propiedades y características originales, por medio de la restauración, conservación y mantenimiento tanto del acervo del Instituto, como de los municipios y dependencias que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Establecer y ejecutar proyectos y programas de investigación, conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y otras instituciones nacionales e internacionales, para la preservación, conservación y restauración del acervo cultural del Estado de México.
- Calendarizar y llevar a cabo programas de fumigación y preservación tanto a inmuebles que alberguen colecciones, como a piezas que ya estén infectadas, tendientes a evitar la pérdida total o parcial de los inmuebles o colecciones culturales.
- Examinar de manera regular las condiciones de las obras y colecciones que integran el acervo cultural del Instituto Mexiquense de Cultura, estableciendo previamente los requisitos mínimos y condiciones ambientales que deben reunir los inmuebles destinados para albergar dicho acervo, con el objeto de evitar posibles deterioros.
- Apoyar y asesorar, previa autorización de la Dirección General del Instituto, a instituciones de carácter oficial o privado en la dictaminación, conservación, restauración y exposición de acervos y obras de arte.
- Realizar labores "In situ", en coordinación con arquitectos, restauradores y arqueólogos para la restauración de materiales y acervos culturales.
- Capacitar y especializar al personal de la Unidad de Restauración, a fin de mejorar su nivel técnico para una adecuada restauración, conservación y preservación del patrimonio cultural del Instituto, así como la actualización sobre nuevas técnicas y productos empleados.
- Asesorar y atender al personal a cargo de museos, casas de cultura, archivos históricos y bibliotecas en el manejo de colecciones, almacenamiento, montaje de obra y traslado del patrimonio e indicar las medidas básicas de conservación preventiva, que eviten deterioros por un mal manejo o resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11100 SUBDIRECCION DE RESCATE Y CONSERVACION**OBJETIVO:**

Fomentar y desarrollar acciones orientadas a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del Estado de México, a través de estudios, investigaciones, conservación y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Programar, orientar y distribuir los recursos económicos y el personal necesario para el estudio, rescate, protección y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos.
- Proponer, ajustar y ejecutar programas de concientización ciudadana para la preservación de valores arqueológicos e históricos de las comunidades, con el apoyo de las autoridades municipales y organizaciones públicas, sociales y privadas.
- Diseñar, implementar y vigilar la operación de un sistema de información sobre zonas arqueológicas y antropológicas, que permita detectar nuevos hallazgos, así como la afectación y deterioro de los mismos.
- Mantener contacto permanente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para el logro eficiente de los objetivos establecidos en los convenios realizados con el Gobierno Federal en materia de arqueología, antropología e historia.
- Conservar estrecha coordinación con la Unidad de Restauración, para apoyar las acciones especiales de restauración que requiera el patrimonio cultural de la Entidad.
- Divulgar e impulsar las investigaciones realizadas en la Subdirección, a nivel estatal, nacional e internacional sobre las raíces históricas, artísticas y culturales del Estado.
- Brindar la asesoría técnica requerida por los museos, para el rescate y conservación del material arqueológico, antropológico e histórico, que tenga bajo su custodia.
- Establecer en coordinación con las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia las acciones de exploración, rescate y conservación de monumentos arqueológicos e históricos, así como de edición y producción de material sobre diversos temas de la historia, arqueología y antropología del Estado de México.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de monumentos arqueológicos e históricos del Estado de México, así como un diagnóstico del estado en que se encuentran, a fin de establecer prioridades y proyectos de restauración, conservación e investigación para preservar la riqueza cultural de la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11101 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS**OBJETIVO:**

Efectuar investigaciones en las disciplinas antropológicas como la etnohistoria, lingüística, antropología física y social y etnografía, aplicadas a las culturas prehispánicas y comunidades indígenas del Estado de México, que permitan conocer, comprender y divulgar las manifestaciones culturales de la Entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar los proyectos de investigación en antropología social y física, etnohistoria, etnografía, lingüística, etc., así como contribuir en el diseño de proyectos interdisciplinarios que tiendan al mejor conocimiento de las diversas manifestaciones culturales del Estado de México.
- Cooperar y auxiliar al Instituto Nacional de Antropología e Historia en los proyectos de investigación arqueológica, en las fases de preparación, estudio de fuentes históricas, antecedentes y otras investigaciones antropológicas que realice en la entidad.
Estudiar y analizar primordialmente tradiciones, industria, folklore, organización social, entre otros aspectos, de los grupos étnicos establecidos en las diversas regiones del Estado de México, para generar un amplio conocimiento de sus raíces culturales, históricas y artísticas.
- Analizar y comprender las lenguas nativas del Estado de México en un sentido antropológico, y llevar a cabo las investigaciones que puedan relacionar las manifestaciones lingüísticas con la arqueología y el desarrollo cultural del Estado.
- Apoyar la clasificación de los hallazgos producto de las excavaciones realizadas en conjuntos homogéneos de acuerdo a sus características y a los sistemas y criterios establecidos en la materia por la Dirección de Patrimonio Cultural y por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Llevar un registro sistematizado de las investigaciones realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural y proponer su divulgación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11102 DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**OBJETIVO:**

Otorgar el apoyo técnico que requieran las unidades administrativas de la Dirección de Patrimonio Cultural, tales como fotografía, dibujo, análisis de acervos documentales, así como servicios técnicos especializados que apoyen la ejecución de proyectos de investigación, y contribuyan a que éstos se realicen en el tiempo y forma previstos.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Rescate y Conservación el programa de apoyo técnico especializado para el análisis de los materiales arqueológicos, botánicos, faunísticos y paleontológicos, tendiente a ejecutar las acciones programadas y apoyar las investigaciones antropológicas del Instituto.
- Participar en el desarrollo de sistemas de información documentales y gráficos actualizados, relativos a los procesos técnicos de apoyo a las investigaciones, rescate, conservación y preservación del patrimonio cultural.
Proporcionar el soporte técnico especializado en las excavaciones, que permitan determinar la antigüedad y proponer las diversas técnicas a utilizar en el análisis de los hallazgos.
- Implantar y operar una base de datos para el registro, procesamiento y consulta de la información correspondiente a cada uno de los sitios arqueológicos e históricos del Estado de México.
- Crear el archivo fotográfico de las zonas y sitios arqueológicos y de las diversas áreas de exploración de la Entidad, desarrollando el procesamiento y clasificación de material fotográfico, obtenido en los diferentes proyectos de investigación.
- Divulgar mediante la publicación de artículos, folletos y carteles los resultados de las diferentes investigaciones que se realizan en la Subdirección de Rescate y Conservación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11103 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Realizar los proyectos que en materia de rescate y conservación del patrimonio cultural sean necesarios, tanto de monumentos arqueológicos como históricos que permitan mantener un mejor conocimiento de nuestro pasado cultural.

FUNCIONES:

- Fomentar y apoyar el estudio, análisis y clasificación de los materiales arqueológicos que se resguardan en los museos, así como formar colecciones y muestrarios de los materiales cerámicos y monolíticos de los sitios arqueológicos, que sirvan como base para futuras investigaciones.
- Apoyar y participar en las investigaciones arqueológicas que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia en la entidad, así como otras instituciones, intercambiando información y experiencias que permitan ampliar, mejorar y enriquecer los conocimientos que sobre objetos de estudio se tienen.
Orientar y ejecutar los trabajos de campo, recorridos de superficie y excavaciones arqueológicas establecidas en los proyectos de investigación, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Patrimonio Cultural.

- Analizar, identificar, registrar y conservar los materiales recuperados en las zonas y sitios arqueológicos explorados y concentrar información sobre nuevas técnicas para el análisis y estudio de los mismos.
- Elaborar guiones con la información obtenida en los proyectos de investigación y difundirlos mediante las publicaciones que emita el Instituto.
- Proporcionar información sobre el acervo arqueológico e histórico que se exponga en museos, con el fin de explicar su significado y su identidad cultural.
- Captar y analizar la información canalizada por los medios de difusión estatales y nacionales, que permita identificar los asuntos culturales de interés para la comunidad mexiquense y poder diseñar proyectos culturales con base en estos análisis.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11200 SUBDIRECCION DE ACERVO CULTURAL**OBJETIVO:**

Rescatar, organizar, conservar y difundir el acervo cultural del Estado de México, con el propósito de ponerlos al alcance de la población, fortaleciendo así la identidad estatal del pueblo mexiquense.

FUNCIONES:

- Impulsar la creación de bibliotecas, hemerotecas, museos, pinacotecas y otros centros culturales en los municipios de la Entidad que carezcan de ellas y, al mismo tiempo, consolidar y acrecentar el enriquecimiento del acervo de los existentes.
- Instrumentar los lineamientos generales que deberán observarse en la organización y operación de bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos, museos y pinacotecas, así como supervisar su cumplimiento, para el buen uso del patrimonio cultural.
- Fomentar y tramitar la presentación de exposiciones o muestras artísticas, ante instituciones culturales nacionales o extranjeras, orientadas a dar a conocer la cultura del pueblo mexiquense.
- Recabar, promover y someter a consideración de la Dirección de Patrimonio Cultural, la obtención de obras artísticas y de acervos históricos y culturales importantes, que contribuyan a incrementar el patrimonio cultural con que cuenta el Instituto Mexiquense de Cultura.
- Proponer, asesorar y supervisar la realización de investigaciones, estudios y actividades tendientes a elevar el acervo cultural y el conocimiento de los valores culturales en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11201 COORDINACION DE MUSEOS**OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento de los museos, así como promover y difundir entre la población la visita y recorrido a los mismos, con el propósito de contribuir a enriquecer su cultura, y dar a conocer obras históricas que forman parte de nuestras raíces culturales.

FUNCIONES:

- Realizar, proponer y someter a la consideración de la Subdirección de Acervo Cultural el programa de actividades museográficas para la Entidad.
 - Participar en la integración y actualización de los inventarios de obras artísticas, históricas y culturales con que cuentan los diversos museos de la Entidad, para llevar a cabo el control de los bienes patrimoniales del Estado de México.
- Elaborar, integrar y difundir un directorio de los museos existentes en el Estado de México, determinando su ubicación y servicios.
- Proponer, a los gobiernos municipales para el establecimiento de museos, definiendo su ubicación, naturaleza y características, así como proponer el incremento de acervo cultural en los museos ya existentes.
 - Elevar el nivel técnico del personal de museos y pinacotecas, mediante la promoción e impartición de cursos de capacitación sobre restauración de obras de arte, en coordinación con la Unidad de Restauración.
 - Asesorar y orientar técnicamente al personal de los museos y pinacotecas sobre el cuidado, manejo y trabajo de mantenimiento que deben proporcionar a los bienes culturales, que contribuya a mantenerlos en buenas condiciones de conservación.
 - Difundir y vigilar que se cumplan los requisitos mínimos sobre las condiciones de conservación y criterios de seguridad que deben reunir los museos para su funcionamiento, que eviten el deterioro o pérdida de las obras artísticas, históricas y culturales bajo su custodia.
 - Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección establecidas para el traslado de obras artísticas, cuando éstas se exhiban en eventos realizados fuera de los museos y pinacotecas, para evitar algún daño o pérdida de la obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MUSEOS**OBJETIVO:**

Rescatar, preservar, resguardar y difundir el acervo cultural, artístico e histórico, tanto estatal, nacional como internacional, a través del establecimiento de salas permanentes de exposición, así como del montaje de exposiciones permanentes y temporales, a fin de coadyuvar al fomento cultural de la población en general.

FUNCIONES:

- Gestionar, a través de la Coordinación de Museos, los bienes y recursos que se requieran para el montaje de las exposiciones.
- Identificar y enviar el material informativo que servirá para la difusión de las actividades del museo, al Departamento de Publicidad y Diseño Gráfico, a través de la Coordinación de Museos, para su impresión
- Organizar y realizar las visitas guiadas que sean solicitadas por los visitantes, proporcionándoles la información básica y complementaria sobre el patrimonio resguardado.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural que resguarda o presta el museo.
- Detectar las obras y el acervo que por su manejo o por las condiciones ambientales hayan sufrido deterioros, y comunicarlo a la Unidad de Restauración para ser atendidos.
- Aplicar las medidas de conservación y mantenimiento de patrimonio cultural que exhibe y resguarda el museo, así como garantizar su seguridad física
- Llevar un registro detallado del número de visitantes del museo, y de las opiniones que emiten sobre la exposición o eventos realizados, para verificar la frecuencia de la afluencia que presenta.
- Solicitar a la Coordinación de Museos la realización de cursos de capacitación para el personal de los mismos.
- Vigilar y revisar que el acervo que se recibe o se entrega para el montaje de exposiciones se encuentre en óptimas condiciones físicas y de conservación, así como que la cantidad sea correcta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11202 COORDINACION DE BIBLIOTECAS**OBJETIVO:**

Organizar y controlar el funcionamiento de las bibliotecas y hemerotecas existentes en el Estado de México y contribuir a la difusión de la cultura mediante el acrecentamiento del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como presentar actividades artísticas y culturales y de fomento al hábito de la lectura, que permitan captar el mayor número de usuarios y prestar un mejor servicio a la población.

FUNCIONES:

- Formular, promover y establecer en coordinación con los responsables de las bibliotecas municipales y estatales las normas y lineamientos a observar por los usuarios en la utilización de los servicios proporcionados por las bibliotecas y hemerotecas de la Entidad, orientadas a evitar el mal uso de los materiales consultados e instalaciones utilizadas.
- Emitir, avalar y difundir las normas y requerimientos necesarios en relación a las condiciones ambientales y medidas de seguridad que deben observarse en las bibliotecas y hemerotecas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento y prevención de incendios o desastres.
- Fomentar y elaborar en coordinación con las autoridades municipales estudios de factibilidad sociodemográficos que se requieran para justificar la creación de bibliotecas públicas municipales y hemerotecas, así como proyectar los beneficios sociales derivados de su operación.
- Participar y mantener relación con dependencias federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar información bibliográfica, a través del Programa Red Nacional de Bibliotecas, que permita estar al día en publicaciones documentales.
- Determinar, actualizar y promover sistemas de clasificación e identificación bibliográfica para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas y hemerotecas, por parte de la comunidad mexiquense.
- Integrar, actualizar, mantener y difundir los inventarios de material bibliográfico existente en las bibliotecas y hemerotecas del Estado, para tener un control estricto del mismo y de los movimientos del material.
- Gestionar ante organizaciones culturales la cesión de material bibliográfico para las bibliotecas públicas municipales de la Entidad, que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.
- Promover, coordinar e impartir cursos para la formación y actualización de personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas y hemerotecas que coadyuven al perfeccionamiento operativo de estos centros culturales y faciliten a los usuarios la búsqueda del material solicitado.
- Coordinar, participar y promover la realización de estudios estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas y hemerotecas del Estado de México, que apoyen la planeación, el crecimiento y mejoramiento de estos servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECAS**OBJETIVO:**

Proporcionar a la población un espacio cultural para el estudio e investigación, mediante el préstamo de materiales bibliohemerográficos y audiovisuales para su consulta, así como enriquecer y actualizar el acervo existente.

FUNCIONES:

- Requerir, a la Coordinación de Bibliotecas, el mobiliario, equipo y servicios generales que requiera la biblioteca, para brindar un servicio óptimo a los usuarios.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico, hemerográfico y mobiliario de la biblioteca.
- Solicitar a la Coordinación de Bibliotecas, el registro y actualización de la clasificación y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico con que se cuenta.
Gestionar con la Coordinación de Bibliotecas, la realización de cursos de capacitación para los trabajadores de la biblioteca en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.
- Apoyar a los usuarios en la localización del acervo bibliográfico y hemerográfico con que cuenta la biblioteca, para proporcionar un servicio eficiente de atención al público usuario.
- Elaborar la estadística mensual de los usuarios que acuden a la biblioteca e informar a la Coordinación de Bibliotecas de la frecuencia con que son usadas las instalaciones y los acervos existentes.
Seleccionar el material bibliohemerográfico con temas de interés general, que permita integrar y montar las exposiciones mensuales.
- Organizar e impartir los talleres y otras actividades artístico-culturales, que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B11203 COORDINACION DE ARCHIVOS HISTORICOS**OBJETIVO:**

Apoyar a los ayuntamientos en la localización y clasificación de documentos de trascendencia histórica, originados en instituciones públicas, privadas o sociales, responsabilizándolos de su rescate, adquisición, custodia, clasificación, catalogación, conservación, investigación y difusión, así como de confiarlos a disposición de los usuarios para su consulta, análisis y estudio del acervo documental.

FUNCIONES:

- Entablar coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambios de servicios documentales.
- Promover ante las instituciones privadas o particulares la donación de documentos históricos y culturales, con el propósito de garantizar su preservación y aprovechamiento, a través de los archivos públicos.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que deben reunir los archivos históricos municipales de la Entidad, evitando el deterioro de los acervos documentales.
Celebrar convenios e intercambiar información técnica con los responsables de los archivos históricos de otras entidades federativas, que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados en los archivos municipales y del Estado.
- Organizar la elaboración y publicación, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, de los catálogos, índices y guías para facilitar la consulta del material documental de los archivos históricos municipales.
- Supervisar las actividades de clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos, así como proporcionar la asesoría técnica solicitada para realizar dichas actividades.
- Coordinar con las instancias competentes el rescate de documentos históricos originados en los Poderes del Estado, que se encuentran en custodia de instituciones privadas o de particulares.
- Supervisar que se proporcionen con calidad los servicios de orientación a usuarios, para la consulta de los acervos documentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ARCHIVOS HISTORICOS**OBJETIVO:**

Rescatar y preservar los documentos de carácter histórico generados en el ayuntamiento o que sean donados por particulares y por organizaciones públicas o privadas, para difundirlos entre la población y responsabilizarse de su resguardo y clasificación.

FUNCIONES:

Observar la normatividad establecida por la Coordinación de Archivos Históricos para el rescate, clasificación, adquisición y custodia de los documentos que resguarda, así como de las condiciones físicas y ambientales que deberá reunir el inmueble donde se albergarán los acervos históricos.

- Preparar los inventarios generales, descriptivo-analíticos, catálogos, guías e índices de cada archivo municipal, aplicando los principios de procedencia y de orden original, previa elaboración de los organigramas correspondientes y cuadros clasificadores adecuados.
- Organizar y proporcionar los servicios de atención al público usuario en forma eficiente para facilitar la consulta de los acervos documentales.
- Elaborar la reclasificación del acervo histórico municipal, que facilite su consulta, resguardo y control.
- Realizar y montar exposiciones y conferencias, sobre la importancia del Archivo Histórico y sobre los documentos que alberga.
Efectuar visitas guiadas al interior del archivo a solicitud de los usuarios y proporcionar información sobresaliente sobre los documentos históricos de su custodia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12000 DIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES**OBJETIVO:**

Dirigir y promover el desarrollo cultural de los habitantes del Estado de México, por medio de la operación de casas de cultura, la realización de actividades artísticas y literarias y la edición de libros y revistas de carácter cultural.

FUNCIONES:

- Desarrollar programas para la recopilación de información sobre manifestaciones culturales que habrán de difundirse, y coadyuvar al fortalecimiento y fomento del intercambio de materiales culturales con otras instituciones.
- Emitir y difundir políticas de comunicación y divulgación de actividades artísticas y culturales, así como promover la participación de instituciones públicas y privadas en estos eventos.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento de las casas de cultura en la Entidad, para que éstas puedan cumplir con eficiencia sus objetivos encomendados.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones culturales federales, estatales, municipales e internacionales, para la realización de diversos eventos e intercambios culturales.
Celebrar convenios de apoyo y coordinación para la realización de actividades culturales y recreativas, así como establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, cuyas actividades incidan en el ámbito cultural del Estado de México.
Organizar y supervisar que los sistemas para normar el funcionamiento de las áreas que tiene a su cargo sean los adecuados, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados, así como la adecuada prestación de los servicios culturales.
Dar respuesta a las necesidades de enseñanza artística en la entidad, por medio de la operación de unidades de iniciación, de la formación de grupos de estudio y de talleres en los cuales se impartan las diversas ramas del arte.
- Promover y dirigir el diseño gráfico y edición de materiales y de obras de interés cultural o artístico en el Estado de México, así como la publicación y venta de las mismas.
Coordinar las actividades del Colegio de Lenguas y Literatura Indígena, así como fomentar la creación de Consejos Municipales de Cultura.
- Fomentar en los lugares apartados del Estado de México, las manifestaciones culturales, a través de eventos artísticos y culturales, con el auxilio de los medios de comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12100 SUBDIRECCION DE PUBLICACIONES**OBJETIVO:**

Organizar y controlar el diseño gráfico de folletos, papelería y publicaciones en general, así como llevar a cabo la edición de obras históricas, literarias, científicas e informativas de las actividades culturales y otras de interés general para la comunidad mexiquense, promoviéndolas en los diferentes medios de comunicación y procurando que la producción de las mismas sea de la más alta calidad en información y material utilizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el programa y presupuesto editorial y de difusión de las publicaciones del Instituto, presentándolos a la Dirección de Servicios Culturales para su aprobación.
- Promover y difundir los servicios artísticos y culturales del Instituto, a través de campañas de difusión y promoción, realizadas por el área de publicaciones.
- Coordinar y establecer las normas y lineamientos para el diseño y edición de obras, folletos y publicaciones en general que realice el Instituto Mexiquense de Cultura.

- Proponer y someter a consideración del Comité Editorial las obras de interés cultural para el Gobierno del Estado de México, a fin de que sus opiniones y sugerencias sean incluidas en su posterior edición y difusión entre la población estatal.

Orientar y proporcionar apoyo a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, en el diseño gráfico, edición de folletos, papelería y publicaciones en general, así como en el desarrollo de actividades de comunicación e información que requieran para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas por los departamentos de Ediciones y el de Publicidad y Diseño Gráfico y, con base en los resultados obtenidos, implementar las acciones correspondientes que estime convenientes, para el mejor desempeño de los mismos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12101 DEPARTAMENTO DE EDICIONES

OBJETIVO:

Editar obras, revistas y material de tipo histórico, literario, científico e informativo que se determinen, apegándose a las disposiciones establecidas por la Dirección de Servicios Culturales y la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y actualizar la estrategia de publicación de las obras emitidas por el Instituto Mexiquense de Cultura y vigilar su observancia.

Formular y aplicar criterios selectivos para la impresión de obras, materiales a utilizar y precisar el proceso de producción, para que su edición sea de alta calidad.

- Coadyuvar en el enriquecimiento cultural de la población estatal mediante la edición de libros, revistas, folletos y otros impresos, apegándose a los lineamientos establecidos en la materia por la Subdirección de Publicaciones.

- Proceder a la edición o reedición de las obras que hayan sido sometidas previamente a consideración del Consejo Editorial y que constituyen medios de interés cultural o artístico para la Entidad.

- Asesorar, orientar y supervisar a las diversas áreas del Instituto Mexiquense de Cultura en la utilización del material de edición, con el propósito de garantizar resultados satisfactorios en la impresión de la obra documental.

Proponer a la Subdirección de Publicaciones la adquisición de materiales, maquinaria y equipo que facilite las diversas tareas de edición.

Gestionar y efectuar la publicación, presentación y venta de las obras editadas por el Instituto Mexiquense de Cultura, solicitando el apoyo del Departamento de Publicidad y Diseño Gráfico.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12102 DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y DISEÑO GRAFICO

OBJETIVO:

Difundir las actividades desarrolladas por el Instituto Mexiquense de Cultura, a través de medios alternos y masivos de comunicación, que contribuyan a mantener informada y actualizada a la población sobre la política cultural del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar, integrar y manejar programas innovadores sobre tópicos artísticos y culturales del propio Instituto Mexiquense de Cultura, para su transmisión por radio y televisión a nivel estatal y nacional.

- Proponer a la Subdirección de Publicaciones todas aquellas medidas que estime convenientes para mejorar los servicios del departamento, así como aplicarlas con rigor metodológico.

- Gestionar la inserción de publicidad en los diversos medios de comunicación de la Entidad, sobre actos y eventos a realizar por el Instituto Mexiquense de Cultura, las convocatorias e información institucional, así como tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas los recursos financieros para la contratación de estos servicios en forma oportuna.

- Realizar el diseño gráfico de obras, folletos y publicaciones en general, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Servicios Culturales y la Coordinación General de Comunicación Social; asimismo, seleccionar el material en el que se publicarán para su adecuada presentación.

- Integrar un banco de imágenes con diseños gráficos que agilicen y optimicen el diseño de obras, folletos y publicaciones.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12200 SUBDIRECCION DE PROMOCION CULTURAL

OBJETIVO:

Promover y propiciar la participación activa de la población del Estado de México en actividades culturales, así como para el uso y aprovechamiento de los servicios e instalaciones que ofrece el Instituto, que coadyuve al desarrollo de las manifestaciones culturales y artísticas.

FUNCIONES:

- Elaborar programas para el uso de los medios de comunicación masivos del Estado de México y los particulares, considerando la celebración de convenios especiales, para la extensión y difusión de la cultura en general.
 - Emitir y dar cumplimiento a los lineamientos para la operación de las casas de cultura, así como para la realización de eventos artísticos y culturales, con base en las prioridades dictadas por el Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar programas para la recopilación de información sobre manifestaciones culturales que habrán de difundirse, para coadyuvar al fortalecimiento y fomento del intercambio de materiales culturales con otras instituciones.
- Preparar e instrumentar programas que motiven la formación cultural de la comunidad mexiquense y que coadyuven a su desarrollo integral.
 - Organizar y atender los programas institucionales que inciden en forma estatal con la participación de otras entidades (Festival 5o. Sol, Festival Cultural de Otoño, etc.).
 - Coordinar y participar en la promoción de la cultura de la comunidad mexiquense determinada por normas, valores, creencias, conocimientos, prejuicios y todos aquellos elementos que configuran la cosmogonía que nos caracteriza, mismos que nos permite una identificación en el entorno nacional e internacional.
 - Impulsar el desarrollo cultural de los habitantes de la Entidad, mediante las acciones de promoción de la educación artística y de las bellas artes en las casas de cultura.
 - Establecer programas para la formación de promotores culturales entre los habitantes de los municipios de la Entidad, que atiendan con eficiencia las necesidades propias de las comunidades
 - Concertar el apoyo necesario de instituciones del sector público, privado y social, para llevar a cabo programas que permitan mejorar el nivel cultural de la población del Estado de México.
 - Fomentar la capacitación y actualización de los maestros de las casas de cultura en las áreas de su competencia, para mejorar, enriquecer y reafirmar sus conocimientos en beneficio del público usuario.
 - Entablar relaciones y promover convenios de colaboración con entidades públicas, privadas o sociales, cuyas actividades incidan en el ámbito cultural.
- Atender el desarrollo de las enseñanzas artísticas por medio de unidades de iniciación, grupos de estudio y talleres artísticos y culturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12201 COORDINACION DE CASAS DE CULTURA**OBJETIVO:**

Fomentar y promover los valores artísticos y culturales de la población, coordinando la ejecución de planes y programas de desarrollo cultural en el Estado de México, a través del funcionamiento de casas de cultura que atiendan las necesidades propias de las comunidades donde se encuentran

FUNCIONES:

- Instrumentar los programas de educación artística que se aplican en los talleres, previstos por la Coordinación de Actividades Culturales y Artísticas
- Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, por medio de la coordinación y control de las acciones artístico-culturales que se desarrollan en las casas de cultura de la Entidad.
 - Elaborar y operar los programas que promuevan adecuadamente el intercambio académico con otras instituciones, ya sean nacionales o extranjeras, para fortalecer el conocimiento de nuestra cultura.
 - Implementar talleres de artes plásticas, música, literatura, teatro, danza, artes manuales y temas de interés general, que apoyen la enseñanza artística, cultural y creativa de la población.
 - Difundir las actividades artístico-culturales que las casas de cultura ofrecen a través de sus talleres y fomentar la participación de la comunidad en éstos.
 - Coordinar las actividades de las casas de cultura para que estas realicen acciones de investigación que permitan identificar los recursos, características y posibilidades de desarrollo cultural de la comunidad.
 - Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, aquellas actividades que contribuyan al conocimiento de la cultura mexiquense.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

CASAS DE CULTURA**OBJETIVO:**

Fomentar y promover los valores artísticos y culturales de la población, a través de la implementación de talleres básicos, así como identificar las características y posibilidades culturales de los municipios, que permitan contar con la información necesaria para instrumentar los planes y programas de desarrollo cultural que fortalezcan la identidad de nuestros pueblos.

FUNCIONES:

- Organizar actividades que atraigan a un mayor número de asistentes a las casas de cultura, previa autorización de las autoridades correspondientes.
- Apoyar las acciones de enseñanza artística, cultural y recreativa, conjuntamente con las coordinaciones correspondientes y las áreas especializadas de artes plásticas, música, literatura, teatro, danza, artes manuales y temas de interés general.
- Rescatar y difundir los elementos de la cultura, así como fomentar y coordinar las acciones de la comunidad en favor de la preservación de sus tradiciones, costumbres, folklore y cualquier otra manifestación artística y cultural.
- Fomentar la sensibilidad artística en la población a través de la participación o asistencia de ésta, a las actividades artísticas internas y externas de la Casa de Cultura.
- Impulsar la expresión artística entre las comunidades, para ofrecer alternativas creativas de ocupar el tiempo libre.
- Promover la prestación de servicios de difusión, promoción e investigación cultural, artística y fomento a la creatividad, así como divulgar las manifestaciones y valores artísticos tanto locales y estatales como nacionales.
- Auxiliar en la capacitación y actualización de los maestros de las casas de cultura en las áreas de su competencia.
- Informar a la Coordinación de Casas de Cultura, de los eventos, talleres organizados, así como de la afluencia de usuarios que concurrieron o se inscribieron en las actividades organizadas por la Casa de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12202 DEPARTAMENTO DE LITERATURA**OBJETIVO:**

Integrar, difundir, promover, revalorar y dignificar las obras literarias del Estado de México, que acrecenten el acervo cultural mexiquense.

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones académicas, cursos y talleres para la introducción a la literatura local, nacional e internacional, vigilando que se realicen de la mejor manera posible.
- Fomentar la realización de obras literarias y surgidas de escritores mexiquenses, a través de la organización de concursos o certámenes literarios que estimulen la producción de estas obras en sus diferentes géneros.
- Compilar y, en su caso, publicar obras literarias de autores mexiquenses o nacionales que constituyan nuevos valores literarios o que se consideren escritores consagrados, para su divulgación entre el público.
- Proporcionar el apoyo necesario para la interpretación, estudio y realización de reuniones literarias, así como organizar la participación social en estos eventos.
- Difundir y promover las acciones que se realizan, a través de artículos periodísticos, carteles y otras formas de difusión de sus obras literarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12203 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS**OBJETIVO:**

Organizar la elaboración de los programas y acciones artístico-culturales de la Compañía Estatal de Teatro, de la Compañía Estatal de Danza y del Colegio de Lenguas, así como propiciar la integración de la comunidad en los eventos y la formación de grupos representativos de teatro, danza y literatura indígena en las diversas zonas del Estado de México.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar los programas culturales y de educación artística que se implementarán en los talleres de las Casas de Cultura, a fin de que respondan a las necesidades de la comunidad mexiquense.
- Propiciar convenios con centros nacionales de investigación en teatro, danza, culturas indígenas y literatura.
- Promover y organizar certámenes culturales estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las expresiones culturales y artísticas de la población.
- Coordinar la impartición de cursos para talleres de teatro, danza, diseño gráfico, artes plásticas u otros similares que coadyuven al enriquecimiento del conocimiento cultural y artístico de la comunidad mexiquense.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para sus presentaciones en los eventos que realiza el Instituto.
- Integrar un directorio de grupos artísticos del Estado de México, ya sean privados o de carácter independiente para invitarlos a que participen en las diversas actividades que organice el departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COLEGIO DE LENGUAS**OBJETIVO:**

Propalar, revalorar y dignificar las costumbres y tradiciones indígenas, a través del rescate de su lengua y cultura literaria y artística.

FUNCIONES:

- Representar al Instituto en las actividades culturales y artísticas que realizan los grupos étnicos de la Entidad.
- Apoyar a instituciones públicas, privadas y sociales en la traducción de lenguas étnicas para difundir programas de radio en materia de: salud, medio ambiente y costumbres indígenas.
- Proporcionar apoyo interinstitucional, a través de la Dirección General del Instituto, sobre traducción de documentos escritos en lenguas y dialectos indígenas, asesoría lingüística, etc.
- Emitir y promover la publicación de artículos en lenguas indígenas y difundir las traducciones de obras artísticas y culturales de los pueblos indígenas de la entidad.
- Difundir, a través de spots en radio, programas de T.V., artículos periodísticos, folletos y carteles las actividades que se desarrollan.
- Organizar seminarios, mesas redondas, encuentros de música y danza tradicional, y lenguas indígenas a nivel estatal y nacional.
- Efectuar las acciones académicas, así como mantener actualizada la plantilla de personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMPAÑÍA ESTATAL DE TEATRO**OBJETIVO:**

Coadyuvar al enriquecimiento cultural de la población de nuestra Entidad, a través de la presentación de obras teatrales que fomenten entre la población el gusto por esta manifestación cultural.

FUNCIONES:

- Ejecutar el programa anual de presentaciones de obras teatrales, apegándose a los recursos autorizados y a los lineamientos establecidos por la Dirección General para su operación
- Analizar las obras de teatro que presenten los productores, a fin de determinar su factibilidad e incorporarlas en el programa correspondiente, previa autorización del Departamento de Actividades Culturales y Artísticas.
- Determinar con oportunidad los requerimientos de vestuario, maquillaje, escenografía, transporte y demás apoyos que se requieran para el montaje y presentación de obras teatrales
- Producir y presentar al público las obras teatrales que puedan contribuir a enriquecer la cultura de la población del Estado de México.
- Rescatar los valores teatrales y parateatrales del Estado de México, para preservarlos y difundirlos.
- Representar al Estado de México en el panorama nacional de las artes teatrales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMPAÑÍA ESTATAL DE DANZA**OBJETIVO:**

Recuperar, preservar y difundir el folklóre estatal y nacional, a través de los grupos que integran la Compañía Estatal de Danza, así como investigar los orígenes, trayectorias y características del vestuario y la música que se emplea en cada danza.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar, previa autorización, el programa de presentación de la Compañía Estatal de Danza, definiendo lugares y obras por montar.
- Revisar y actualizar los programas para la impartición de cursos y talleres de danza en las casas de cultura y módulos de servicios culturales
- Fomentar la enseñanza y difusión de la danza tradicional, folklórica, clásica y contemporánea en el Estado de México.
- Investigar y rescatar las danzas prehispánicas y bailes mestizos característicos del Estado.
- Capacitar a los profesores e instructores que imparten talleres de danza en el Estado de México, que permitan su actualización en técnicas de ejecución artística.
- Rescatar y diseñar, en su caso, el vestuario que se empleará en cada uno de los bailables o gestionar su adquisición.
- Integrar o, en su caso, actualizar el registro detallado del vestuario, accesorios, aditamentos y material fonográfico con que cuenta la Compañía, así como de las condiciones físicas de éstos, para solicitar los servicios de limpieza y mantenimiento, cuando se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Dirigir, organizar y controlar el manejo y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto Mexiquense de Cultura, para su óptimo aprovechamiento y eficiente desarrollo de sus funciones, así como proporcionar los servicios de apoyo que requieran sus unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios y someterlo a la consideración de la Dirección General y del Consejo de Gobierno.
- Presentar a la Dirección General el proyecto de egresos del Instituto Mexiquense de Cultura para su aprobación e informarle periódicamente de su desarrollo operativo.
- Integrar y turnar para su aprobación, ante la Dirección General, el Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal e implementar los sistemas de motivación e incentivos.
Diseñar sistemas y mecanismos para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo establecido, en coordinación con la Unidad de Contraloría Interna y vigilar su cumplimiento.
Establecer, promover y operar un mecanismo para el control de los ingresos captados en las unidades culturales por concepto de la prestación de servicios.
Dirigir la elaboración de los estados financieros del Instituto y someterlos a la consideración de la Dirección General.
- Coordinar la integración del inventario de bienes asignados al Instituto Mexiquense de Cultura, para el desarrollo de sus funciones y vigilar su constante actualización.
- Proporcionar los servicios generales y de vigilancia que requieran las demás áreas del Instituto Mexiquense de Cultura en el desarrollo de sus funciones.
- Participar en la evaluación de las actividades que realice la Dirección General y proponer las medidas que estime convenientes, para corregir o mejorar los aspectos vinculados con el área administrativa.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13100 SUBDIRECCION DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Coordinar, registrar y controlar la política financiera del Instituto Mexiquense de Cultura, implementando sistemas para el control presupuestal, para el manejo y control de los recursos financieros y para la contabilidad de los mismos.

FUNCIONES:

- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, someterlo a consideración de la Dirección General, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, y vigilar su estricto ejercicio.
Instrumentar los sistemas de captación de ingresos generados por la prestación de servicios culturales que proporciona el Instituto Mexiquense de Cultura, así como todas aquellas medidas que tiendan a su optimización.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Dirección General del Instituto.
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los estados financieros del Instituto Mexiquense de Cultura, de acuerdo a la calendarización establecida para tal efecto, los cuales deben contener el detalle de las operaciones efectuadas.
- Implementar los sistemas contables que se requieran para el control y registro de los recursos asignados al Instituto.
Garantizar la disponibilidad de efectivo que requieran las áreas del Instituto Mexiquense de Cultura, para el desarrollo eficiente de sus funciones y, en su caso, tramitar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad a las disposiciones que para tal efecto establece la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Controlar la asignación, comprobación y reposición de fondos revolventes de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13101 DEPARTAMENTO DE TESORERIA**OBJETIVO:**

Captar, manejar y vigilar la operación, depósito y custodia de los ingresos generados por el Instituto Mexiquense de Cultura en el desarrollo de sus funciones, con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

Aplicar los lineamientos para la solicitud de recursos financieros, vigilando su aplicación y autorizando la documentación presentada para comprobar los gastos efectuados.

Ejecutar las inversiones del Instituto Mexiquense de Cultura ante las instituciones financieras que procedan, de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Finanzas e informar a la Contraloría Interna

Operar y controlar el sistema de captación de recursos generados por el Instituto Mexiquense de Cultura en el desarrollo de sus funciones

· Efectuar las conciliaciones bancarias que procedan, a fin de conocer los recursos disponibles y programar la autorización y disposición de los mismos.

· Diseñar, elaborar y presentar a la Subdirección de Finanzas el corte de caja y los informes de flujo de efectivo del Instituto Mexiquense de Cultura, a fin de mostrar su aplicación diaria.

Gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno del Estado de México al Instituto Mexiquense de Cultura ante la Caja de Gobierno, en las fechas y términos establecidos.

Realizar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura previa verificación y comprobación del ejercicio anterior.

Instituir un sistema de control de depósitos efectuados por el Archivo Histórico del Estado de México, bibliotecas, casas de cultura y museos estatales ante las instituciones bancarias establecidas, en relación a los servicios proporcionados por estas áreas.

· Cumplir con el pago a los proveedores del Instituto Mexiquense de Cultura, de acuerdo a las políticas y fechas establecidas para tal efecto

Tramitar y efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMYM, FONACOT, y otras prestaciones del personal del Instituto Mexiquense de Cultura, así como las demás obligaciones tributarias del Instituto en coordinación con el Departamento de Contabilidad.

· Elaborar informes del destino de los recursos financieros del Instituto Mexiquense de Cultura y hacerlos del conocimiento de los Departamentos de Contabilidad y de Control Presupuestal.

Verificar, comprobar y reembolsar el importe de comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja, asignado a las Direcciones del Instituto.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Contabilizar el ejercicio de los recursos asignados al Instituto Mexiquense de Cultura, operando los sistemas contables que mejor se adapten a su naturaleza y funcionamiento, así como preparar y presentar los estados financieros que muestren el manejo de los recursos y apoyen la toma de decisiones.

FUNCIONES:

· Analizar, integrar, interpretar y aplicar las disposiciones legales en materia de contabilidad que emita el Gobierno del Estado o el Gobierno Federal, y que incidan en el ámbito de competencia del Instituto Mexiquense de Cultura.

· Revisar y analizar la contabilización de los fondos de caja, facturas, nóminas y otros, manteniendo un control de documentos financieros.

Integrar y actualizar el catálogo de cuentas del Instituto, que norme y unifique los registros contables del mismo.

Realizar conciliaciones bancarias mensuales, por las cuentas de cheques e inversiones que tiene el organismo con diferentes instituciones de crédito.

Conciliar las operaciones del Gobierno del Estado de México con el Instituto, así como la cuenta de patrimonio de las operaciones trimestrales realizadas.

· Emitir pólizas de egresos e ingresos, así como verificar el soporte de las mismas, para contabilizar las operaciones del Instituto Mexiquense de Cultura.

· Presentar ante las dependencias que corresponda, las declaraciones tributarias que competan al Instituto, de acuerdo con las leyes y reglamentos que normen su funcionamiento.

Efectuar conciliaciones con los Departamentos de Control Presupuestal y de Tesorería verificando la aplicación de los recursos, el ejercicio presupuestal y el registro de las operaciones efectuadas.

Determinar e informar al Departamento de Tesorería de los recursos financieros que se requieran para el pago de obligaciones fiscales del Instituto.

Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarrecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.

- Elaborar mensualmente los estados financieros que muestren la situación económica del Instituto, presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Finanzas, y apoyar la interpretación de éstos.
- Enviar a la Dirección de Contabilidad de Organismos Auxiliares, adscrita a la Contaduría General Gubernamental, la información relativa a los estados financieros mensuales, así como la información financiera estratégica del Instituto.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13103 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Constituir los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto Mexiquense de Cultura autorizados, así como controlar y vigilar su aplicación de conformidad con las disposiciones que al efecto emita la Dirección General y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES:

- Difundir y aplicar los lineamientos para la elaboración y aplicación del presupuesto de egresos del Instituto Mexiquense de Cultura.
 - Integrar los proyectos de ingresos y egresos del Instituto Mexiquense de Cultura, en coordinación con las unidades administrativas que lo conforman, aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y presentarlos a la Subdirección de Finanzas.
- Efectuar conciliaciones con los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería, verificando la aplicación y aprovechamiento de los recursos, los ingresos autogenerados, y los rendimientos por fideicomiso, y elaborar los informes respectivos.
- Gestionar y aplicar la transferencia de partidas presupuestales o la autorización de partidas adicionales al Instituto Mexiquense de Cultura, previa justificación sustentada ante de Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Registrar, supervisar y vigilar que la aplicación del presupuesto de egresos autorizado se realice de acuerdo a los programas y proyectos establecidos y llevar el resguardo de la documentación relativa al ejercicio presupuestal, para comprobar su adecuado ejercicio.
 - Coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades del Instituto Mexiquense de Cultura, por medio de la gestión oportuna de los recursos, que le otorga el Gobierno del Estado de México.
- Instituir sistemas para el control de origen y aplicación de recursos del Instituto, así como para efectuar el seguimiento de los presupuestos, que permitan tener un control de los recursos asignados.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13200 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades encaminadas al manejo, distribución y optimización de los recursos humanos, materiales y la prestación de los servicios generales que requieren las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura, a través de sistemas de control que coadyuven al logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Instituto Mexiquense de Cultura, emitiendo, difundiendo y vigilando la aplicación de los lineamientos para la solicitud y suministro de bienes y artículos, así como la contratación de los servicios que se requieran.
- Programar, coordinar y dirigir las reuniones del Comité de Adquisiciones del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Proponer a la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, la ejecución de programas de capacitación para el personal del Instituto y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de mandos medios, superiores, operativos y de enlace y apoyo, así como la nómina del personal que labora en el Instituto Mexiquense de Cultura.
- Dirigir la integración y revisión de inventarios de bienes muebles, inmuebles y artículos de oficina del Instituto que formen parte del patrimonio del mismo y de los que se adquieran con posterioridad, para tener un control y manejo adecuado de éstos.
 - Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de los problemas de personal; contratos sobre adquisiciones o de cualquier otro tipo que requieran de la intervención legal del Instituto para su solución y canalizarlo, en su caso, a la Unidad Jurídica.
- Difundir y vigilar la aplicación de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera el Instituto para la consecución de sus objetivos.

- Supervisar y controlar el funcionamiento de los almacenes del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Vigilar la contratación de los servicios generales que requieran las diversas áreas del Instituto Mexiquense de Cultura y supervisar que su prestación sea oportuna y con calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Efectuar el reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y control de personal que requiera el Instituto Mexiquense de Cultura, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal.

FUNCIONES:

- Proponer y operar mecanismos de reclutamiento, selección y contratación de personal, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes y la plantilla de plazas del Instituto por unidad administrativa y manejarla de acuerdo a las necesidades del mismo, previa aprobación de la Secretaría de Administración
- Actualizar la nómina del Instituto, con base en los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, estímulos, licencias, descuentos por inasistencia e impuntualidad, promociones y demás incidencias del personal y efectuar su distribución para el pago a empleados, efectuando la retención y cancelación de cheques en los casos que corresponda.
- Mantener comunicación con el Departamento de Control Presupuestal, para verificar el ejercicio presupuestal por servicios personales.
- Establecer mecanismos para la detección de las necesidades del Instituto en materia de capacitación y actualización del personal y organizar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, programas de capacitación que permitan satisfacer las demandas de los solicitantes.
- Analizar y llevar a cabo la valuación de puestos, para mejorar el desarrollo laboral y asignar las categorías que correspondan a cada servidor público, existentes en el tabulador del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Coordinar la asignación y control del Programa Anual de Prestadores de Servicio Social que requiera el Instituto, en coordinación con el Departamento de Servicio Social de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
- Atender los asuntos que los servidores públicos presenten, en relación a problemas de pago, datos de identificación personal y otros vinculados con su situación laboral.
- Expedir constancias de trabajo que los servidores públicos soliciten, para que puedan darle seguimiento a trámites diversos.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Instituto Mexiquense de Cultura y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas a quienes se hagan merecedores de reconocimientos
- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Orientar e informar al personal de nuevo ingreso sobre la organización y funcionamiento del Instituto Mexiquense de Cultura y así facilitar su incorporación y adaptación a su entorno laboral.
- Dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo, así como de protección civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Organizar y proporcionar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura, para la realización de sus funciones y ejercer un control y supervisión adecuada sobre su aplicación.

FUNCIONES:

- Elaborar, integrar y supervisar en coordinación con las áreas que integran el Instituto Mexiquense de Cultura, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios y presentarlo a la Subdirección de Administración para su visto bueno.
- Implementar, con el apoyo de la Unidad de Desarrollo Institucional, un programa automatizado que permita la agilización del manejo, registro y control de los recursos materiales del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto, con el fin de facilitar la adquisición de bienes.

- Efectuar la adquisición de los bienes requeridos por el Instituto, a través de los Comités de Adquisiciones, con estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
Establecer y operar sistemas para la atención de suministro de materiales a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura, verificando su apego al programa anual de requerimientos.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por los Comités de Adquisiciones en relación a la adjudicación de pedidos.
Señalar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto Mexiquense de Cultura y mantenerlos actualizados con los movimientos de altas, bajas, préstamos y donaciones.
- Operar y vigilar el funcionamiento de los almacenes, para conocer con oportunidad los bienes disponibles y su consumo, además de programar su adquisición.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13203 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proporcionar con oportunidad al Instituto Mexiquense de Cultura los servicios de mantenimiento, remodelación y adaptación de oficinas, así como los relativos al suministro de agua, luz, teléfono, fotocopiado, reparación y mantenimiento de vehículos y de los bienes inmuebles y otros servicios especializados, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, del equipo y mobiliario de oficina, y de los dispositivos de seguridad instalados en el Instituto.
Entablar coordinación permanente con las unidades administrativas que integran el Instituto, para captar y analizar sus demandas de servicios generales y darles atención oportuna.
- Organizar y efectuar la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura y gestionar, en su caso, la prestación de estos servicios ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Atender y gestionar ante las instancias que correspondan, los servicios de agua, luz e instalación de las líneas telefónicas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del Instituto.
- Tramitar ante la Dirección General de Control Patrimonial el pago de los servicios telefónicos y luz, previa autorización de la Subdirección de Administración.
- Solicitar a la Dirección General de Organización y Documentación la implementación y actualización del señalamiento de oficinas y directorios de identificación para cada una de las áreas que conforman al Instituto y facilitar su ubicación y localización por parte de los usuarios.
Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al Departamento de Servicios Generales, y tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros su reposición.
- Integrar, elaborar y actualizar un inventario de vehículos asignados a cada una de las áreas del Instituto, controlar su uso y asignación, llevar el control de entradas y salidas, dotación de gasolina, efectuar los pagos de tenencias, calcomanías, revistas, así como las altas o bajas que requieran
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar ante la Dirección General de Control Patrimonial los servicios de aseguramiento correspondientes.
Facilitar el apoyo logístico que requieran las diversas áreas del Instituto en la realización de actos y eventos de su competencia.
- Proveer los servicios de fontanería, plomería, pintura, carpintería, herrería y otros que requieran las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Proporcionar el servicio de estacionamiento a los empleados del Instituto y a los usuarios de sus servicios, con base en las prioridades y disponibilidades de espacios existentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., a 25 de noviembre de 1997.

C.P. JOSE FRANCISCO URRUTIA FONSECA
SECRETARIO DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

M. EN C. EFREN ROJAS DAVILA
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y
BIENESTAR SOCIAL
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION
Y DOCUMENTACION
(RUBRICA)

LIC. JORGE GUADARRAMA LOPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MEXIQUENSE DE CULTURA
(RUBRICA)

LIC. JOSE LUIS CAMACHO LOPEZ
DIRECTOR DE ORGANIZACION Y
VINCULACION CIUDADANA
(RUBRICA)

SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL
TRABAJO INDUSTRIAL****INDICE****PRESENTACION****I. ANTECEDENTES****II. BASE LEGAL****III. OBJETO Y ATRIBUCIONES****IV. OBJETIVO GENERAL****V. ESTRUCTURA ORGANICA****VI. ORGANIGRAMA****VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****• Dirección General**

Unidad de Planeación e Informática

Contraloría Interna

Subdirección Técnica

Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Departamento de Planes y Programas de Capacitación

Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica

Departamento de Control Escolar

Departamento de Vinculación

Centro de Capacitación en Artes y Oficios (24)

Subdirección de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

VIII. VALIDACION**PRESENTACION**

Los problemas y retos tan complejos que enfrentan nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones a fin de que sean congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999, tiene como objeto articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la producción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos, permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización, que se conciba y acepte como un documento formal en las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como a la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales y objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad ameritan la formulación y estructuración de modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que se consideran prioritarias

Producto de lo anterior, la Secretaría de Administración, conjuntamente con el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), ha elaborado el presente Manual General de Organización, con el propósito de proporcionar al personal del Instituto un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este organismo descentralizado y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del ICATI se integra por una breve descripción de los antecedentes de éste; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama y su codificación estructural y la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran

I. ANTECEDENTES

El primer antecedente del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial se remonta a 1828 con el Instituto Científico y Literario, en el cual se capacitaba para el trabajo en labores de imprenta, carpintería, herrería, encuadernación y sastrería.

En el año de 1870 se acordó el establecimiento de una sociedad artística en Toluca, a la que se denominó "Sociedad Artística de Socorros Mutuos". Un año después, se establece una asociación de artesanos, denominada "Sociedad Artística Regeneradora", fundada en el Colegio de Instrucción Primaria de Cuadros y Oficios en el ex Convento de la Merced.

Para 1889 el Congreso Local aprueba la iniciativa de cambio de denominación del Hospicio de Pobres por el de "Escuela de Artes y Oficios para Varones", cuyo objetivo era proporcionar educación primaria, moral y artística a los jóvenes pobres y huérfanos entre los 6 y 15 años. Esta permaneció así hasta 1902, cuando pasa a depender del Congreso Superior de Enseñanza Secundaria; más tarde, en 1910, cambia su denominación por el de "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones" atendiendo todas las demandas de capacitación de la población en general. Sin embargo, en 1926 la capacitación se aboca más a la enseñanza industrial, razón por la cual el Instituto proporcionaría adiestramiento y capacitación a aquellos alumnos que hubiesen terminado la educación obligatoria.

En 1944 se modifica la Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones, en virtud de que se sentaron las bases para el establecimiento del Instituto Politécnico en el Estado; pero en 1971, por acuerdo del Ejecutivo, se determina que esta Escuela forme parte de la estructura orgánica de la Dirección del Trabajo y de la Previsión Social.

El 13 de septiembre de 1980 se publica en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Acuerdo del Ejecutivo por el que se Crea el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, como un organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica propia, a fin de coordinar, encauzar, dirigir y ejecutar todos los programas y planes relacionados con la capacitación y adiestramiento para el trabajo.

Posteriormente, el 17 de julio de 1982, se publica el "Acuerdo del Ejecutivo del Estado para la Reestructuración del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), en el cual dicho Instituto se establece como órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, con autonomía para el manejo de su patrimonio y de sus recursos, quedando adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y, para su control patrimonial a la de Planeación

El 19 de agosto de 1992, como consecuencia de su expansión y características, se publicó en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el decreto No. 111, que establece la "Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado Denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado", a través de la cual se le da personalidad jurídica y patrimonio propios, para responder con mayor eficiencia a los requerimientos en materia de capacitación y adiestramiento del sector industrial, quedando adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

El último cambio que se ha tenido en el ICATI fue el 29 de diciembre de 1994, a través del decreto No. 63, con la reforma a los artículos 5, 6, 8, 11 y 15 de la Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado Denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado, en la cual se establece la integración del Consejo de Administración.

Actualmente, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial conserva su denominación y sectorización, constituyéndose por un Consejo de Administración, una Dirección General, dos unidades staff, dos Subdirecciones, nueve Departamentos y 24 Centros de Capacitación en Artes y Oficios (CECAO).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diano Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo
Diario Oficial de la Federación, 28 de agosto de 1931 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Sociedades Cooperativas
Diario Oficial de la Federación, 3 de agosto de 1994.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.

Ley que Transforma al Organismo Desconcentrado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 1992.

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1992 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1971 y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983 y sus reformas y adiciones.

Ley de Salud del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 1986.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

- Ley de Planeación del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939 y sus reformas y adiciones.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1997.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 1995.

Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 1995.

Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986 y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984 y sus reformas y adiciones.

Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas Públicas de la Administración Pública Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.

- Acuerdo que Establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES**LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO****CAPITULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**

Artículo 28.- A la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado.
- VI. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo

LEY QUE TRANSFORMA AL ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI) EN ORGANISMO DESCENTRALIZADO**CAPITULO PRIMERO
DE SU NATURALEZA JURIDICA Y DE SUS OBJETIVOS**

Artículo 3.- El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial tendrá los objetivos siguientes:

- I. Promover e impulsar la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial.
- II. Auxiliar a las empresas en el cumplimiento en sus obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.
- III. Participar en la satisfacción de la demanda de capacitación y adiestramiento tanto del sector empresarial como de los diversos sectores sociales.
- IV. Incidir en la productividad de las empresas mediante la capacitación y el adiestramiento.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo y en el trabajo, conforme a las características socio-económicas de las regiones del Estado, a las necesidades del aparato productivo y a los lineamientos que para tal efecto dicta la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.
- II. Prestar a las empresas servicios de asesoría en materia de capacitación y adiestramiento, para que cumplan con sus obligaciones legales en esta materia.
- III. Participar en la elaboración e instrumentación de programas específicos de capacitación y adiestramiento en las empresas, tendientes a actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores.
- IV. Desarrollar tecnología para la capacitación y el adiestramiento y promover su adecuada utilización.
- V. Realizar estudios de campo para el conocimiento de la demanda real de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y de la población en general.
- VI. Celebrar convenios de colaboración, investigación y asesoría con Instituciones Públicas y Privadas, a efecto de cumplir con sus objetivos.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, promover, estructurar e impulsar sistemas de capacitación y adiestramiento para el trabajo y en el trabajo, mediante el desarrollo de tecnología necesaria y la operación de programas pertinentes en la materia, de conformidad con las necesidades del aparato productivo, las características de las regiones socio-económicas del Estado, y los lineamientos que dicte la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

204B00000 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

204B10000 Dirección General

204B10100 Unidad de Planeación e Informática

204B10200 Contraloría Interna

204B10300 Subdirección Técnica

204B10301 Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico

204B10302 Departamento de Planes y Programas de Capacitación

204B10303 Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica

204B10304 Departamento de Control Escolar

204B10010 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Toluca

204B10011 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Ixtapan de la Sal

204B10012 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Tlalnepantla

204B10013 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Jilotepec

204B10014 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Chalco

204B10015 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Valle de Bravo

204B10016 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Naucalpan

304B10017 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Almoloya de Alquisiras

304B10018 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Temoaya

204B10019 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Tejupilco

204B10020 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Chimalhuacán

204B10021 Centro de Capacitación en Artes y Oficios San Felipe del Progreso

204B10022 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Zumpango

204B10023 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Lerma

204B10024 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Texcoco

204B10025 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Cuautitlán Izcalli

204B10026 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Otumba

204B10027 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Salazar

204B10028 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Atlacomulco

204B10029 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Ixtapaluca

204B10030 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Ecatepec

204B10031 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Centro Vasco-Mexicano de Formación Tecnológica de Tecámac

204B10032 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Atizapán de Zaragoza

204B10033 Centro de Capacitación en Artes y Oficios Ocoyoacac

204B10400 Subdirección de Administración y Finanzas

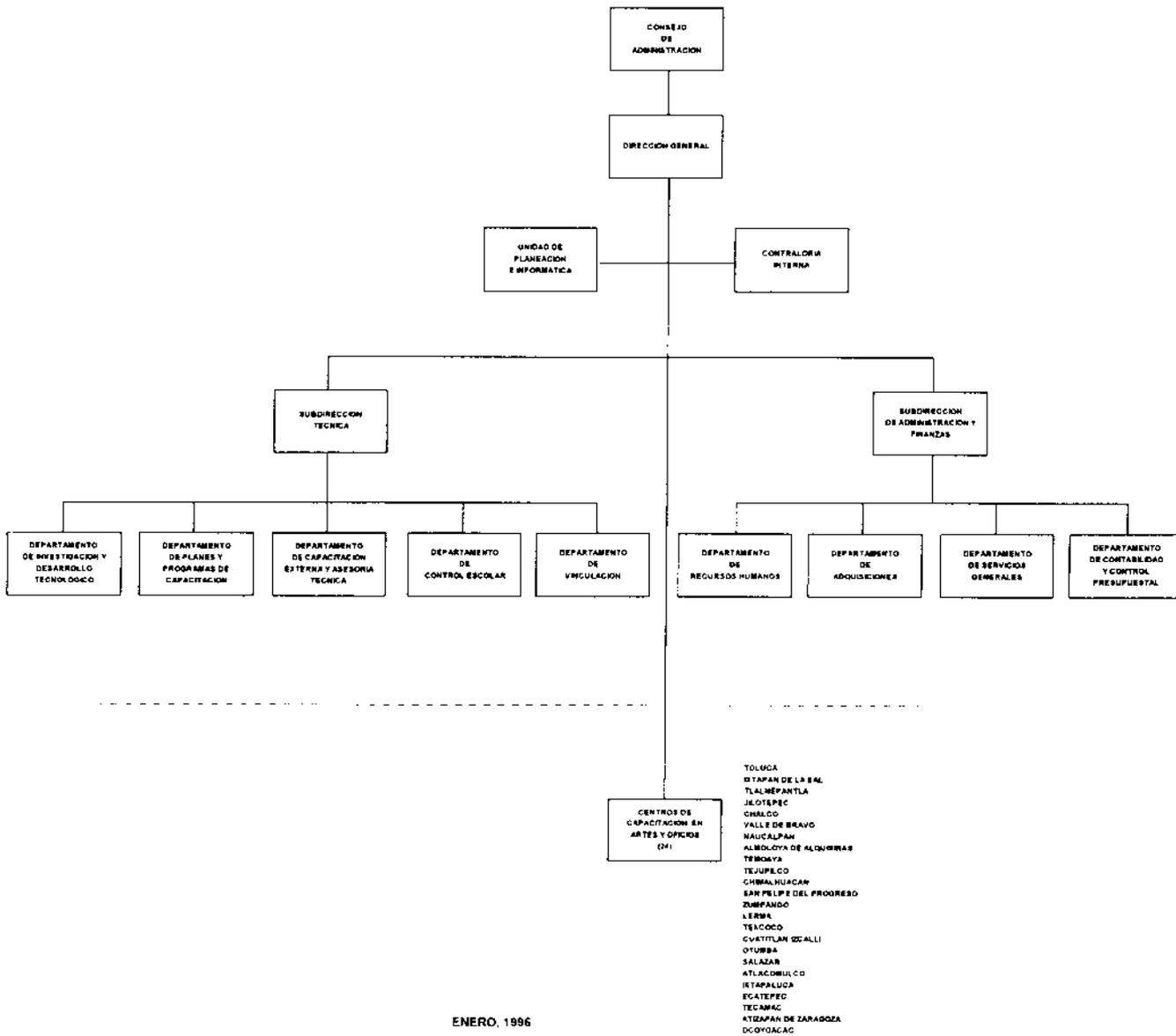
204B10401 Departamento de Recursos Humanos

204B10402 Departamento de Adquisiciones

204B10403 Departamento de Servicios Generales

204B10404 Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

VI. ORGANIGRAMA



ENERO, 1996

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**204B10000 DIRECCION GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial en el ámbito de competencia del Instituto, así como llevar a cabo una administración eficiente, a efecto de que todas las unidades administrativas que integran el Instituto cumplan las disposiciones normativas aplicables y las decisiones emanadas del Consejo de Administración

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo, de conformidad con la legislación vigente.
Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial y el autoempleo, así como para determinar la demanda real de capacitación.
Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración.
Representar jurídicamente al Instituto para afrontar todas las gestiones de tipo legal, además de efectuar actos de dominio.
- Elaborar y presentar al Consejo de Administración los planes y programas de operación para su autorización
Formular y someter al Consejo de Administración, para su conocimiento y aprobación, los estados financieros y balances anuales, informes generales y especiales, así como los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto.
Proponer al Consejo de Administración, los nombramientos de los directores de los Centros de Capacitación en Artes y Oficios y nombrar o remover al personal académico y administrativo del Instituto.
Establecer los lineamientos para orientar las actividades del Instituto y de todas las unidades administrativas a su cargo.
Validar y someter a la autorización del Consejo de Administración los manuales administrativos y de operación del Instituto, así como los controles internos y externos que regulen su actuación, de acuerdo con la normatividad vigente
Adquirir y enajenar, previa autorización del Consejo de Administración, los bienes muebles e inmuebles del Instituto, con apego a las normas correspondientes
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10100 UNIDAD DE PLANEACION E INFORMATICA**OBJETIVO:**

Diseñar y operar un mecanismo de planeación, a través de sistemas automatizados que articulen los elementos necesarios para llevar a cabo las políticas establecidas por el Instituto

FUNCIONES:

- Operar el proceso de planeación, programación y seguimiento de las acciones que lleva a cabo el Instituto.
Proporcionar apoyo a las diferentes áreas y unidades administrativas del Instituto, en lo que se refiere a la automatización de procedimientos o sistemas de información.
- Emitir opiniones técnicas sobre aspectos que en materia de informática y sistemas automatizados requieran las unidades administrativas que integran el Instituto, a fin de determinar la adquisición del equipo de cómputo.
- Desarrollar, actualizar y, en su caso adquirir el software necesario a fin de cubrir los requerimientos específicos del Instituto
Coordinar con las diferentes unidades administrativas, el acceso al sistema de estadísticas relativas a los programas que lleva a cabo el Instituto.
Coordinar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Instituto, a fin de preservarlo en óptimas condiciones de uso.
Evaluar reportes sobre aspectos relativos al Instituto que sirvan de indicadores para la toma de decisiones.
Diseñar y elaborar estadísticas sobre aspectos de capacitación, demandas, metas y resultados, a fin de contar con elementos base para la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10200 CONTRALORIA INTERNA**OBJETIVO:**

Vigilar, fiscalizar y controlar el manejo de ingresos, fondos y valores, gastos y obligaciones del Instituto; a fin de propiciar la racionalidad, disciplina y transparencia en la aplicación de los recursos que tienen asignados las unidades administrativas del Instituto vigilando para ello la organización e instrumentación del sistema integrado de control y seguimiento de los procedimientos y políticas que en la materia establezca la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

- Vigilar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, a fin de racionalizar los recursos que tiene asignados el Instituto.
- Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control, aplicables a las unidades administrativas del Instituto.
- Vigilar y supervisar que las unidades administrativas que integran al Instituto den cumplimiento a las normas de control y fiscalización instrumentadas por la Secretaría de la Contraloría y por las dependencias normativas.
- Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores que sean propiedad o estén a cargo del Instituto.
- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las diferentes unidades administrativas y áreas que integran el Instituto para verificar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas establecidos.
- Inspeccionar y vigilar que se cumplan las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales del Instituto.
- Vigilar en términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la celebración de contratos con proveedores y contratistas, a través del control de la documentación que acredite las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades, que en su caso procedan.
- Diseñar, elaborar e instrumentar el programa de auditoría y revisiones, a fin de comprobar al cumplimiento de normas jurídicas, veracidad de la información financiera, obligaciones derivadas de lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación e información estadística.
- Inspeccionar y vigilar, que las unidades administrativas del Instituto cumplan con la normatividad y disposiciones emitidas por la Dirección General en materia de sistemas de registro y contabilidad, obras públicas y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Apoyar y asesorar en materia de control a las unidades administrativas del Instituto, dentro del marco de sus atribuciones.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10300 SUBDIRECCION TECNICA**OBJETIVO:**

Coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de capacitación del sector productivo y de la población en general, mediante la operación de programas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo.

FUNCIONES:

- Establecer coordinación permanente con instituciones académicas de los sectores público y privado, a fin de intercambiar información en materia de capacitación, para lograr con ello, que el Instituto se encuentre a la vanguardia en este rubro.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas a su cargo para conocer las necesidades de capacitación en el Estado.
- Diseñar y dirigir la calendarización anual de eventos, cursos y sistemas modulares de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto, así como establecer, en coordinación con la Dirección General y con la Subdirección de Administración y Finanzas, las cuotas de recuperación de los cursos que se impartan.
- Coordinar las investigaciones que se realicen en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo y el autoempleo, así como los estudios sobre métodos didácticos y pedagógicos existentes.
- Acudir a los actos y eventos que organice el Instituto o áreas especializadas sobre avances en materia didáctica y pedagógica, entre otros.
- Concertar reuniones con instructores internos y externos, a efecto de coordinar las acciones que se deberán llevar a cabo en el rubro de capacitación y adiestramiento.
- Verificar que el nivel del personal que integra la cartera o catálogo de instructores, sea el requerido para el objetivo del Instituto y de los capacitandos.
- Proponer a la Dirección General, la tecnología para mejorar los sistemas de capacitación de las unidades móviles, tales como medios didácticos y pedagógicos.
- Vigilar que se proporcionen a los interesados, los servicios de información que en materia de capacitación imparte el Instituto.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10301 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**OBJETIVO:**

Contribuir a elevar la calidad de la capacitación y el adiestramiento mediante la investigación educativa de los avances que en materia didáctica y tecnológica estén llevando a cabo instituciones y organismos tanto nacionales como extranjeros y promoverlos en los servicios que proporciona el Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios para determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento a nivel empresa, giro, rama industrial, sector económico y región.
- Acudir a los actos, cursos y conferencias en los que se den a conocer los avances en materia didáctica y pedagógica a fin de desarrollarlos y con ello elevar por un lado la capacidad técnica del Instituto y por el otro la calidad de los servicios que imparte.
- Proponer, con base en investigaciones y estudios, nuevas metodologías para la enseñanza tecnológica.
- Desarrollar proyectos de investigación que den a conocer nuevos sistemas y métodos aplicables a la capacitación y el adiestramiento que proporciona el Instituto y que permitan incrementar el nivel de calidad en la materia.
Diseñar y operar el sistema de seguimiento de egresados que han concluido su capacitación y adiestramiento en el Instituto y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Desarrollar investigaciones que permitan detectar las deficiencias y causas que afectan el desarrollo de las funciones que realiza el Instituto y los servicios que proporciona y, en caso de que existan, proponer alternativas de solución.
Elaborar indicadores de gestión del Instituto para conocer su funcionamiento a través de datos cuantitativos.
- Elaborar y presentar al Subdirector Técnico un informe de actividades mensual y, en su caso, cuando se le requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10302 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION**OBJETIVO:**

Desarrollar programas de capacitación que sean congruentes con las demandas que plantea la población en las diversas zonas y regiones económicas, así como las del sector productivo, considerando las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública y basándose en los criterios de competencias laborales.

FUNCIONES:

- Diseñar y elaborar los cursos de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo que imparte el Instituto.
- Obtener información sobre los adelantos tecnológicos y medios didácticos que contribuyan a la capacitación y eleven la calidad de los conocimientos, habilidades y destrezas para un oficio o puesto determinado.
Diseñar programas de capacitación y adiestramiento dirigidos a ramas de actividades económicas específicas que resulten de interés para la población en general.
- Supervisar la ejecución de los programas de enseñanza-aprendizaje de los CECAO, con base en las normas pedagógicas establecidas por la Subdirección Técnica y los lineamientos de la SEP.
- Programar cursos regulares, de extensión y becarios que se impartan en los CECAO.
- Desarrollar, implantar y supervisar la utilización de apoyos didácticos en los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Programar y coordinar reuniones de academia con instructores de una misma especialidad de acuerdo a los lineamientos que establece la SEP.
Coordinar el programa de prácticas complementarias de capacitación y adiestramiento para los capacitandos de los CECAO.
Detectar, programar y coordinar cursos de actualización para los instructores que conforman la plantilla del ICATI.
- Coordinar el programa de pasantías para instructores que integran la plantilla del ICATI.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10303 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EXTERNA Y ASESORIA TECNICA**OBJETIVO:**

Elevar los niveles de productividad de los distintos sectores de la sociedad, mediante la formación de recursos humanos en el trabajo.

FUNCIONES:

- Planear, impartir, coordinar y dar seguimiento a los cursos de capacitación en el trabajo a empresas o instituciones que lo soliciten, a fin de coadyuvar a elevar el nivel de eficiencia y productividad de las mismas.

- Llevar a cabo, en coordinación con diversas dependencias y organismos del Gobierno del Estado, así como con organismos de los sectores privado y social, actividades para apoyar preferentemente la capacitación del personal de la micro, pequeña y mediana empresa.
 - Integrar y mantener actualizada una cartera de instructores de comprobadas aptitudes en el ramo del conocimiento de su competencia, requerido en los programas de capacitación del Instituto.
- Llevar el control del padrón de empresas beneficiadas con el apoyo técnico que proporciona el Instituto y el de clientes potenciales.
- Diseñar, analizar y reproducir los materiales impresos, audiovisuales y demás elementos de apoyo que se requieran para la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento.
 - Expedir los reconocimientos respectivos de los participantes a los cursos, integrando al mismo tiempo el expediente particular de cada uno.
- Evaluar la calidad de la capacitación proporcionada y el nivel de profesionalismo de los instructores de las diferentes ramas, así como proponer mejoras y operar los cursos de capacitación que se imparten en las instalaciones del Instituto, en planta y en unidades móviles.
 - Elaborar, operar y llevar el control del padrón de capacitandos en el trabajo.
 - Operar los cursos que se otorguen mediante el sistema móvil de capacitación.
 - Supervisar el estado de uso en que se encuentran las unidades móviles de capacitación; así como definir el programa de mantenimiento preventivo a dichas unidades, para, en su caso, llevar a cabo las operaciones requeridas.
 - Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10304 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el sistema de control de documentación oficial expedida y estadísticas escolares.

FUNCIONES:

- Operar el sistema de certificación SEP de los egresados de cursos regulares, de extensión, becarios, de capacitación acelerada específica (CAE), así como otorgar el reconocimiento oficial de competencias ocupacionales.
- Elaborar y entregar oportunamente los documentos comprobatorios o constancias de estudios que otorga el Instituto, y; en su caso, cuando le sean solicitados por la población capacitada.
- Elaborar y entregar de manera expedita a los CECAO, las credenciales para que las distribuyan entre los capacitandos.
 - Registrar y elaborar los reportes de inscritos, bajas y egresados de los CECAO, de acuerdo al calendario establecido.
- Elaborar y enviar a la Secretaría de Educación Pública los reportes correspondientes de los Centros de Capacitación en Artes y Oficios.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10305 DEPARTAMENTO DE VINCULACION**OBJETIVO:**

Contribuir al fomento y difusión de las acciones de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo que otorga el Instituto, mediante una permanente coordinación con empresas, instituciones y población en general que requieran de los servicios que éste otorga.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de promoción de los servicios para y en el trabajo que otorga el Instituto y actualizarlo de manera permanente conforme a los requerimientos y demandas del sector productivo.
- Difundir y promocionar los servicios que otorga el Instituto, mediante el diseño y distribución de material promocional, y la realización de eventos, foros y congresos entre, otros.
- Llevar el control de la distribución y uso del material promocional que se distribuye a los CECAO.
- Realizar acciones conjuntas de promoción con dependencias y organismos del sector público y organizaciones de los sectores privado y social, dirigidas a otorgar servicios a la micro, pequeña y mediana empresa.
- Dar seguimiento a los programas de capacitación en el trabajo en los que participe el Instituto.
- Diseñar, elaborar y difundir la revista del Instituto.

- Coordinar anualmente la realización de los eventos conmemorativos de la fundación de la Escuela de Artes y Oficios.
- Promover la integración del patronato del Instituto y mantener comunicación permanente con el mismo.
- Establecer coordinación permanente con organizaciones de asistencia social para obtener equipamientos complementarios, donaciones o acciones conjuntas en beneficio de la comunidad
- Coordinar la integración y funcionamiento de los Comités Técnicos Consultivos de Vinculación a fin de que se establezca y fomente la comunicación con dependencias y organismos de los sectores público, privado y social.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10010-204B10033 CENTRO DE CAPACITACION EN ARTES Y OFICIOS

OBJETIVO:

Capacitar a las personas inscritas en el CECAO, a través de operar y desarrollar los planes y programas de capacitación y adiestramiento establecidos.

FUNCIONES:

- Proporcionar orientación oportuna y eficaz sobre los servicios que otorga el CECAO, a los demandantes de capacitación.
- Aplicar los instrumentos necesarios para la realización de los estudios de deserción y seguimiento de egresados.
- Elaborar estudios regionales de determinación de necesidades de capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación se otorguen de acuerdo a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto.
- Poner a consideración de la Subdirección Técnica los programas de pasantías de instructores y prácticas complementarias de capacitación.
- Supervisar los cursos de capacitación acelerada específica, de becarios y de extensión (no regulares) que se realicen en su zona de influencia, a fin de que se lleven a cabo conforme a los programas establecidos.
- Prever los requerimientos de recursos materiales, humanos y de aspectos técnicos y certificación de los cursos no regulares.
- Emitir y llevar el control de la documentación oficial (diplomas, constancias) que otorga el Instituto a los egresados de los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Establecer y mantener el Comité de Vinculación del CECAO.
- Diseñar y operar el programa de promoción de los servicios de capacitación para y en el trabajo, a fin de difundirlos oportunamente entre los sectores productivos y población en general.
- Reportar altas y bajas del personal que labora en el CECAO.
- Reclutar a posibles candidatos a ocupar puestos administrativos y de docencia.
- Elaborar y entregar los reportes y documentación requeridos por Control Escolar
- Registrar, controlar y reportar las asistencias e incidencias del personal.
- Vigilar el cumplimiento de la capacitación para el personal del CECAO.
- Mantener actualizada la clave única de registro de población de capacitandos.
- Solicitar el suministro de recursos materiales de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas y del programa de capacitación.
- Ejercer el control de los materiales y suministros adquiridos para los CECAO, mediante un registro de las entradas y salidas de los bienes.
- Ejercer un control y supervisión adecuada de los bienes muebles e inmuebles, a través de la elaboración de inventarios en cada una de las áreas, registrando su identificación y asignación por resguardo.
- Entregar oportunamente los materiales requeridos para la capacitación.
- Elaborar, controlar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e inmuebles, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Mantener en condiciones óptimas de seguridad e higiene las áreas administrativas, comunes y talleres del CECAO.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento del servicio telefónico y de energía eléctrica que requiera el CECAO, así como efectuar, ante las instancias correspondientes, los trámites para el pago de los mismos.

- Diseñar y promover permanentemente campañas de ahorro de electricidad, agua, teléfono y otros servicios que puedan significar gastos innecesarios
- Mantener en buen estado los vehículos oficiales asignados al CECAO.
- Realizar los trámites necesarios ante el Instituto para llevar a cabo los actos y eventos de su competencia.
- Supervisar los servicios de intendencia y vigilancia del CECAO, a fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones.
Reportar al Departamento de Servicios Generales los requerimientos de mantenimiento especializado.
- Reportar periódicamente el avance de obra y equipamiento, así como las donaciones que se hayan obtenido para el CECAO.
Promover la obtención de fuentes alternas para el equipamiento complementario del CECAO y de ayuda para los capacitandos.
- Controlar el uso de la maquinaria, herramienta e instalaciones de cada uno de los talleres y áreas comunes, a fin de evitar descomposturas que por empleo inadecuado se puedan generar
Manejar el fondo revolviente de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto dicten las instancias normativas correspondientes.
Reportar oportunamente los ingresos captados por los servicios que proporciona el CECAO.
Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del CECAO, con base en las normas emitidas al respecto.
Representar a la Dirección General en ceremonias de inauguración y clausura de cursos, así como en eventos a los que sea convocado.
Desarrollar actividades deportivas, cívicas y culturales.
Realizar trabajos de manufactura que permitan poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos por los capacitandos.
Reportar cualquier tipo de siniestro que afecte al personal y alumnado, así como al patrimonio del Instituto.
Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10400 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar el uso y aplicación efectiva de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, a fin de lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos en el desarrollo de sus actividades, así como los servicios que requieran las unidades administrativas que lo integran.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección General, para su aprobación, el programa operativo del Instituto, así como la propuesta de ingresos y egresos para el ejercicio correspondiente.
- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes y proyectos financieros, a fin de contar con información que refleje la situación financiera del Instituto
- Presentar para su autorización a la Dirección General, los contratos que celebre el Instituto con empresas, organismos públicos, privados y sociales, así como con particulares.
Supervisar la administración de las relaciones laborales del Instituto
Supervisar que se lleve el control de los sistemas contables y administrativos que se emplean en el manejo y procesos de las operaciones que desarrolla el Instituto.
Verificar el cumplimiento del proceso de adquisición y distribución de los materiales adquiridos.
Verificar que en las unidades administrativas y los CECAO que integran el Instituto, se dé cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos que en materia de administración y finanzas dicten las dependencias normativas correspondientes.
- Integrar y dar cumplimiento al programa semestral de adquisiciones del Instituto con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
Supervisar que se integre y envíe a la Contraloría Interna la información que corresponda a la administración y finanzas del Instituto, a fin de que se verifiquen las operaciones que éste desarrolla.
- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas del Instituto, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
Vigilar que se lleve el control de la plantilla de personal que labora en las unidades administrativas del Instituto y que se actualice permanentemente.
Verificar que se proporcionen en forma oportuna y eficiente los servicios generales, de mantenimiento, correctivos de bienes muebles e inmuebles, de transporte, de suministros, etc., a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- Vigilar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10401 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Coadyuvar al mantenimiento de la armonía en las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, así como velar por el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración y desarrollo del personal.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal y llevar un adecuado control de los recursos humanos.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal que se requiera para el funcionamiento del Instituto.
- Informar a la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones y permisos, entre otros.
- Diseñar, operar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo del personal del Instituto.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las unidades administrativas del Instituto.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad que en materia de seguridad e higiene esté vigente.
- Operar el sistema de nómina correspondiente, por concepto de sueldos y otras prestaciones.
- Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, así como en el convenio signado con el Sindicato.
- Diseñar y operar sistemas de motivación para el personal, a fin de elevar el nivel de eficiencia y productividad en las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Mantener actualizada la clave única de registro de población del personal del Instituto.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10402 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

Tramitar la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las especificaciones solicitadas; asimismo, de su registro, control y suministro.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de adquisición de recursos materiales y llevar un adecuado control de los mismos.
- Elaborar, en coordinación con las áreas que integran el Instituto, el Programa Semestral de Adquisiciones y presentarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Diseñar y operar un sistema para el manejo, registro y control de los recursos materiales del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto.
- Efectuar la adquisición de los bienes requeridos por el Instituto a través del Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
- Verificar que las solicitudes de adquisición cuenten con partida presupuestal para proceder a su compra.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por el Comité Ejecutivo de Adquisiciones en relación a la adjudicación de pedidos.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de bienes presentados por las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a lo programado.
- Custodiar y almacenar los artículos y recursos materiales adquiridos en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10403 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto los servicios de mantenimiento, transporte, agua, luz, teléfono y otros servicios especializados de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de servicios generales y llevar un adecuado control de los mismos.
- Difundir las normas y demás disposiciones legales y administrativas en materia de servicios generales, a fin de lograr un eficiente control de los mismos.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas que integran el Instituto a fin de captar y analizar sus demandas en materia de servicios generales y proporcionarles atención oportuna y eficiente.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto, así como supervisar su uso racional

Proporcionar el apoyo logístico que requieran las diferentes unidades administrativas, mediante la programación y el control de las solicitudes de trabajo que éstas presenten para la realización de actos y eventos especiales que sean de su competencia.

Tramitar ante el Departamento de Adquisiciones los bienes y artículos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa, de acuerdo a la programación de suministros de dicho departamento.

Establecer, integrar y mantener actualizado el inventario y registro de asignación del mobiliario y equipo del Instituto

- Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia y vigilancia del Instituto.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10404 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Llevar el control de los recursos financieros del Instituto, mediante un adecuado registro de las operaciones contables presupuestales, con base en los requerimientos de las unidades administrativas y de acuerdo a los lineamientos que se establezcan en la materia.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para llevar un adecuado control de los recursos financieros.
 - Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, con base en los lineamientos establecidos.
 - Manejar el sistema contable del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones que realiza.
 - Atender las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social del Instituto, mediante la entrega de declaraciones fiscales y la retención de impuestos.
 - Elaborar los reportes que soliciten la Dirección General y las Dependencias Federales y Estatales en materia contable y presupuestal.
- Verificar que las solicitudes de suministro, adquisiciones y pago a proveedores se elaboren de conformidad con el presupuesto establecido.
- Diseñar y operar el sistema de control de ingresos.
 - Realizar las operaciones bancarias que se requieran para la disponibilidad de recursos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la liberación oportuna de los recursos aprobados y verificar que su aplicación se apege a los documentos normativos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas las solicitudes de ampliación presupuestal en los casos en que se observe un crecimiento de los programas institucionales.
- Elaborar anualmente la cuenta pública.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas un informe mensual de actividades y, los demás que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., a 19 de diciembre de 1997.

C.P. JOSE FRANCISCO URRUTIA FONSECA

SECRETARIO DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

LIC. ANTONIO I. GOMEZ ALCANTARA

SECRETARIO DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y
DOCUMENTACION
(RUBRICA)

LIC. HUGO CALDERON CORDOVA

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y
ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
(RUBRICA)

LIC. JOSE LUIS CAMACHO LOPEZ

DIRECTOR DE ORGANIZACION Y
VINCULACION CIUDADANA
(RUBRICA)

LIC. ELEAZAR RUIZ ALARCON

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(RUBRICA)

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION
DE LA COMISION PARA LA REGULACION
DEL SUELO DEL ESTADO DE MEXICO****INDICE**

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Jurídica
- III. Objeto y Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa:
 - Junta Directiva
 - Dirección General
 - Unidad de Planeación y Asesoría
 - Unidad de Contraloría Interna
 - Secretaría Particular
 - Dirección Jurídica
 - Subdirección de Regularización
 - Departamento de lo Contencioso
 - Departamento de Convenios y Procedimientos Administrativos
 - Departamento de Trámites Registrales, Legales y Notariales
 - Subdirección de Escrituración
 - Departamento de Escrituración
 - Departamento de Procedimientos Judiciales y Administrativos
 - Departamento de Supervisión y Control
 - Dirección de Prevención y Desarrollo Social
 - Subdirección de Estudios de Regulación del Suelo
 - Subdirección de Prevención
 - Delegaciones Regionales (11)
 - Departamentos Administrativos (10)
 - Departamentos Jurídicos (11)
 - Departamentos de Prevención y Desarrollo Social(11)
 - Dirección Técnica
 - Coordinación de Planeación Urbana
 - Subdirección Técnica (Oriente, Norte y Poniente)

- Departamentos de Topografía, Cálculo y Dibujo (3)
- Departamentos de Dictaminación Urbana (3)
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Organización y Control de la Reserva Territorial
- Unidad de Informática
- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
- Departamento de Control de Ingresos y Egresos

VIII. Validación

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, que tiendan a responder a la expectativa de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, de acuerdo a las circunstancias del entorno social y a la disponibilidad de recursos.

En consecuencia, la Secretaría de Administración, ha venido instrumentando un amplio Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Función Pública, el cual tiene como uno de sus propósitos adecuar la estructura, sistemas, procedimientos e instrumentos de trabajo de la Administración Pública Estatal a los objetivos, metas y demandas sociales e impulsar el mejoramiento creciente de la calidad en la gestión gubernamental enalteciendo los valores institucionales.

Como parte de las acciones que se han venido realizando en materia de modernización y mejoramiento integral de la función pública y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se formuló el presente Manual General de Organización de la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México, mismo que constituye un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y el funcionamiento, y proporciona la información acerca de los antecedentes históricos, las atribuciones y el directorio de funcionarios de esta Comisión.

El manual en cuestión es un instrumento que permitirá a los servidores públicos tener una visión de conjunto de la organización de la Comisión, precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las acciones que son responsabilidad de la Comisión.

I. ANTECEDENTES

Desde 1940, los municipios del Estado de México colindantes con el Distrito Federal se han visto involucrados en el crecimiento anárquico de la Ciudad de México debido, principalmente, al desarrollo industrial y a la concentración económica que se presenta en esta zona del país, ocasionando el poblamiento irregular y desordenado de terrenos ejidales, comunales, de propiedad particular y la especulación por parte de los fraccionadores, así como la irregularidad en la tenencia de la tierra.

En consecuencia, el Gobierno del Estado de México, preocupado por dar solución a esos problemas ha establecido diversos planes y programas, con el propósito de ordenar los asentamientos humanos y regularizar la tenencia de la tierra, tales como:

El Fideicomiso Nezahualcóyotl (FINEZA 1973-1977), considerado como el primer antecedente de la CRESEM, mismo que estaba encargado de atender la problemática del crecimiento irregular de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.

El Plan Sagitario (1977-1981), el cual expandió su zona de acción al valle Cuautitlán-Texcoco, tomando la experiencia del programa anterior, considero en mayor medida el fenómeno demográfico social que se presentaba en la zona conurbada de la Ciudad de México; sin embargo, al incrementarse los asentamientos humanos irregulares, la problemática social fue mayor, quedando rebasadas las acciones gubernamentales. En este período se emprenden las primeras acciones de regularización de la tenencia de la tierra.

La Dirección de la Tenencia de la Tierra y Reservas Territoriales (1981-1983) se encargó de atender las demandas de suelo y regularización de la tenencia de la tierra en la Entidad, así como del manejo del inventario de la reserva territorial, lo que le permitió conocer la problemática en la materia y establecer las estrategias para tratar de resolverla.

Sin embargo, las condiciones socio-políticas que se presentaron en la Entidad requirieron de un organismo capaz de regular e incorporar al orden jurídico los asentamientos humanos irregulares.

Por ello, el 24 de agosto de 1983 se creó mediante Decreto el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado **Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México**, identificado con las siglas CRESEM, el cual ha trabajado para prevenir los asentamientos humanos irregulares y regularizar la tenencia de la tierra a lo largo de 12 años.

En este período se han incorporado al orden jurídico un número significativo de predios que se encontraban en situación irregular, otorgando así a las familias mexiquenses la seguridad jurídica del lote donde viven a través de una escritura pública; asimismo, se han establecido acciones con las dependencias federales, estatales y municipales para contener y regular los asentamientos humanos principalmente en los municipios de la zona conurbada al Distrito Federal. Por esta razón, se crearon 11 delegaciones regionales establecidas en las zonas que presentaban una problemática significativa en la tenencia de la tierra, además se instituyeron los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, en los cuales los municipios participan activamente en la regulación de los asentamientos humanos.

II. BASE JURIDICA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de febrero de 1995, que reforma y adiciona la del 10 de noviembre de 1917.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones

Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México".

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983

- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de diciembre de 1971 y sus reformas y adiciones.

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimiento y Almacenes

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, reformas y adiciones, 13 de marzo de 1992

- Ley de Planeación del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.

- Ley de Obras Públicas del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990.

Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de marzo de 1993

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994

Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939 y sus reformas y adiciones.

Decreto por el que se establecen los Lineamientos Generales que deberán observarse en los Procesos de Entrega y Recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, con sus unidades administrativas, dentro de la Administración Pública Estatal.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de abril de 1993.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimiento y Almacenes.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.
- Reglamento Interior de la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México.
9 de marzo de 1989.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Circular. Medidas de Reducción del Gasto Corriente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO "COMISION PARA LA REGULACION DEL SUELO DEL ESTADO DE MEXICO"

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983.

CAPITULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS

Artículo tercero.- La Comisión, tendrá por objeto: Contribuir al bienestar social, ejecutando la ordenación y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, facilitando particularmente a la población con ingresos mínimos, su acceso al suelo urbano, a una vivienda digna y decorosa y a los servicios urbanos básicos, a través de:

- I. Regular el mercado inmobiliario evitando la especulación a través del control de las reservas territoriales.
- II. Ofrecer suelo por medio del fraccionamiento Social Progresivo, en las zonas aptas para el desarrollo urbano.
- III. Evitar el establecimiento de los Asentamientos Irregulares.
- IV. Regularizar los asentamientos humanos.
- V. Regularizar la tenencia de la tierra en los ámbitos urbanos y rural.

En la consecución del objetivo la Comisión deberá: Actuar de acuerdo con lo establecido en los planes de desarrollo urbano; sustentar sus acciones en la participación social organizada; y procurar la autosuficiencia financiera.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo cuarto.- La Comisión, para el cumplimiento de sus finalidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales, Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en el desarrollo urbano.
- II. Coadyuvar en la promoción y observancia de los planes de desarrollo urbano, así como en las Declaratorias de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos del Suelo.
- III. Realizar estudios tendientes a conocer la demanda actual y futura de suelo urbano para la población de ingresos mínimos.
- IV. Participar en la constitución y administración de la Reserva Estatal de Suelo Urbano.
- V. Solicitar y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal y comunal; para fines de regularización y oferta de suelo; siendo el Organismo en su caso beneficiario de las expropiaciones que se decreten.
- VI. Apoyar a los organismos públicos que realizan o promueven programas de vivienda, en la obtención de suelo para sus programas.
- VII. Localizar, adquirir, enajenar, administrar, fraccionar, urbanizar, construir, vender, permutar y arrendar bienes inmuebles por cuenta propia o de terceros, así como constituir el derecho de superficie para el cumplimiento de sus fines.
- VIII. Ser instrumento del Gobierno del Estado para la ejecución de fraccionamientos social Progresivos a que se refieren las leyes de la materia.

- IX. Promover programas de autoconstrucción y mejoramiento de vivienda y de servicios urbanos, así como de oferta de materiales de construcción: particularmente en los Fraccionamientos Social Progresivos y los asentamientos en regularización.
- X. Gestionar, obtener y canalizar créditos para el cumplimiento de sus fines.
- XI. Obtener autorizaciones para explotar por sí o en asociación con terceros, los recursos naturales aprovechables en las obras de urbanización y en la construcción.
- XII. Establecer e instrumentar los sistemas para la regularización de la tenencia de la tierra en los ámbitos urbano y rural, de conformidad con la Legislación aplicable.
- XIII. Celebrar convenios con los fraccionadores, propietarios y/o poseedores de predios, pactando las condiciones para regularizar la tenencia de la tierra.
- XIV. Auxiliar a la autoridad competente para la realización del procedimiento administrativo de ejecución fiscal con fines a regularizar la tenencia de la tierra.
- XV. Auxiliar a la autoridad competente para la realización del procedimiento de intervención de fraccionamientos en los casos señalados por la Ley de la materia y fungir, en su caso, como interventor.
- XVI. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran, auxiliando y coordinándose con las Dependencias, Entidades y Organismos que deban intervenir en su realización.
- XVII. Denunciar ante las autoridades competentes, todos aquellos actos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que constituyan o puedan constituir delitos, en materia de asentamientos humanos y de tenencia de la tierra.
- XVIII. Efectuar el cobro de las cantidades correspondientes al valor de los predios de fraccionamientos o unidades habitacionales administrados por este organismo.
- XIX. Determinar y recuperar los costos generados por las actividades que realice con motivo de la regularización de la tenencia de la tierra.
- XX. Promover y ejecutar programas de organización de la comunidad para canalizar su participación en la regularización y desarrollo de los asentamientos humanos.
- XXI. Proponer las modificaciones, reformas y adiciones del marco jurídico existente que se requieran para el mejor cumplimiento de sus finalidades.
- XXII. Adquirir y enajenar bienes para el cumplimiento de sus finalidades.
- XXIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

IV. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar de manera permanente al ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos y de la regularización de la tenencia de la tierra en la Entidad.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

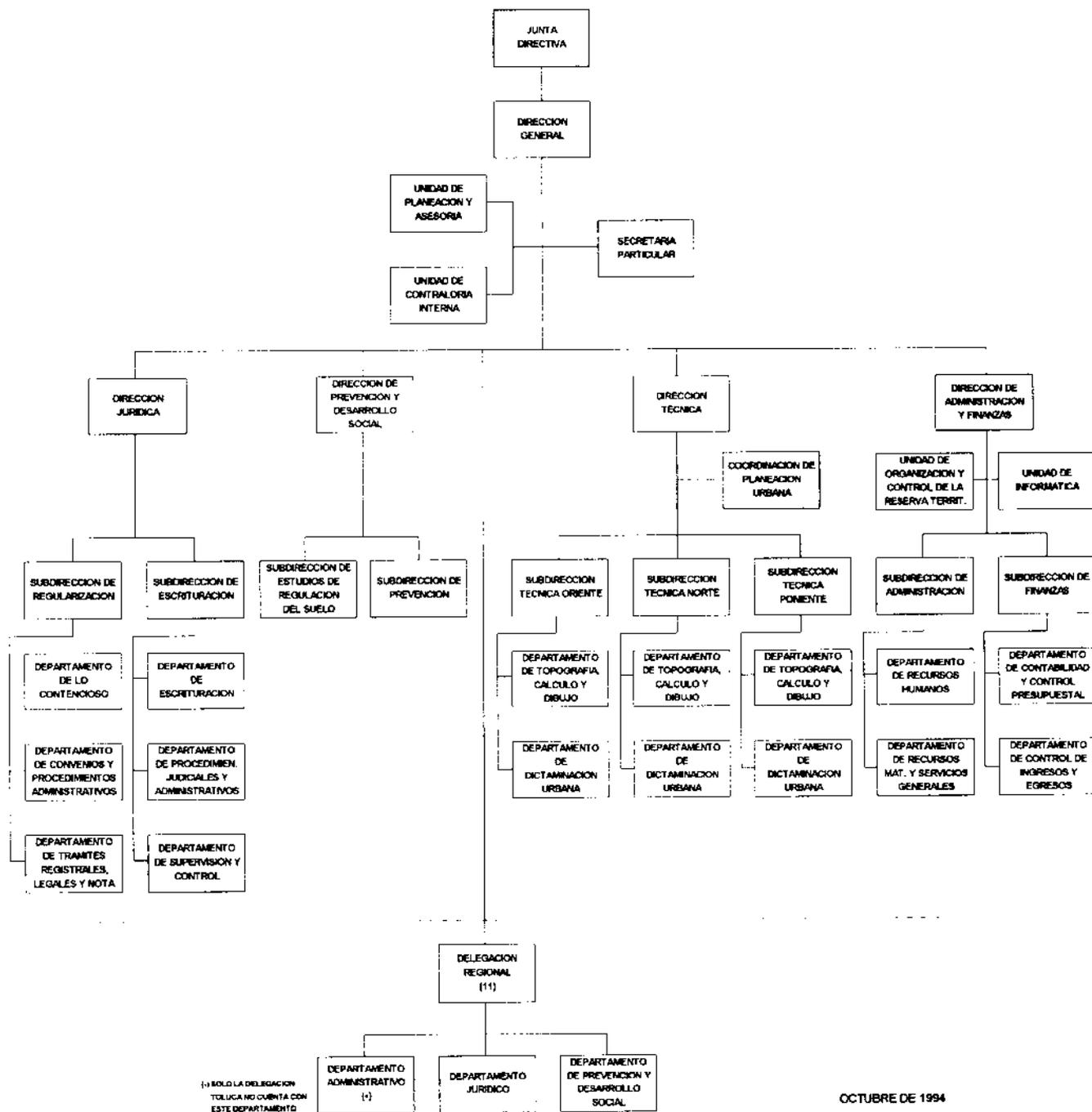
JUNTA DIRECTIVA

206C10000	DIRECCION GENERAL
206C10100	UNIDAD DE PLANEACION Y ASESORIA
206C10200	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
206C10300	SECRETARIA PARTICULAR
206C11000	DIRECCION JURIDICA
206C11100	SUBDIRECCION DE REGULARIZACION
206C11101	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
206C11102	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

206C11103	DEPARTAMENTO DE TRAMITES REGISTRALES, LEGALES Y NOTARIALES
206C11200	SUBDIRECCION DE ESCRITURACION
206C11201	DEPARTAMENTO DE ESCRITURACION
206C11202	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS
206C11203	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL
206C12000	DIRECCION DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C12100	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE REGULACION DEL SUELO
206C12200	SUBDIRECCION DE PREVENCION
206C10010	DELEGACION REGIONAL ATIZAPAN DE ZARAGOZA
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C10011	DELEGACION REGIONAL CHALCO
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C10012	DELEGACION REGIONAL CHICONAUTLA
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C10013	DELEGACION REGIONAL CHIMALHUACAN
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C10014	DELEGACION REGIONAL ECATEPEC
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C10015	DELEGACION REGIONAL NAUCALPAN
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C10016	DELEGACION REGIONAL NEZAHUALCOYOTL
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL

206C10017	DELEGACION REGIONAL NICOLAS ROMERO
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C10018	DELEGACION REGIONAL TEXCOCO
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C10019	DELEGACION REGIONAL TOLUCA
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C10020	DELEGACION REGIONAL VALLE DE BRAVO
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO JURIDICO
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL
206C13000	DIRECCION TECNICA
206C13100	COORDINACION DE PLANEACION URBANA
206C13200	SUBDIRECCION TECNICA ORIENTE
206C13201	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA, CALCULO Y DIBUJO
206C13202	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION URBANA
206C13300	SUBDIRECCION TECNICA NORTE
206C13301	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA, CALCULO Y DIBUJO
206C13302	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION URBANA
206C13400	SUBDIRECCION TECNICA PONIENTE
206C13401	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA, CALCULO Y DIBUJO
206C13402	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION URBANA
206C14000	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
206C14100	UNIDAD DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA RESERVA TERRITORIAL
206C14200	UNIDAD DE INFORMATICA
206C14300	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
206C14301	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
206C14302	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
206C14400	SUBDIRECCION DE FINANZAS
206C14401	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
206C14402	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

VI. ORGANIGRAMA



OCTUBRE DE 1994

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**JUNTA DIRECTIVA****OBJETIVO:**

Orientar las acciones del Organismo a la solución de los problemas de ordenamiento y regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra en el Estado de México, a través de la aprobación y evaluación de los programas y mecanismos que contribuyan a la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra.

FUNCIONES:

- Aprobar el Reglamento Interior de la Comisión, así como sus reformas y adiciones.
Autorizar el presupuesto anual del Organismo.
- Crear los Comités Técnicos de Coordinación necesarios para el desempeño de los fines de la Comisión, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interior.
Aprobar la estructura orgánica de la Comisión.
Aprobar los programas y planes de trabajo de la Comisión para el cumplimiento de sus fines.
Conocer y, en su caso, aprobar los estados financieros y balances anuales del Organismo, así como ordenar su publicación.
- Revisar y aprobar los informes que presente el Director General de la Comisión.
Aprobar la contratación de créditos que se requieran para el buen funcionamiento del Organismo.
- Establecer las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse las actividades de la Comisión.
Nombrar o remover al Director General.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal de la Comisión se realice de acuerdo a lo establecido en las partidas presupuestales aprobadas.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C10000 DIRECCION GENERAL**OBJETIVO:**

Planear y establecer estrategias que permitan prevenir los asentamientos humanos irregulares y regularizar la tenencia de la tierra en el Estado de México, con estricto apego a la legislación vigente en la materia; así como verificar que la reserva territorial del Estado se utilice de acuerdo a los objetivos establecidos por el Organismo.

FUNCIONES:

- Atender la planeación, organización, integración, dirección, control y evaluación de las actividades del Organismo.
Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
Tener a su cargo la administración de la Comisión con las facultades que le corresponden a los mandatarios generales para actos de administración y dominio, pleitos y cobranzas, así como otorgar y suscribir títulos de crédito y realizar las demás operaciones a las que se refiere el artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Autorizar el proyecto de Reglamento Interior del Organismo, así como proponer sus reformas y adiciones a la Junta Directiva.
Someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes y programas del Organismo.
- Presentar a la Junta Directiva los informes y estados financieros que le requiera.
Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica del Organismo, así como las reformas a la misma.
Someter a la aprobación de la Junta Directiva el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo.
Autorizar las normas y políticas urbano-sociales bajo las cuales se realizarán los programas de regularización.
- Mantener coordinación con las dependencias, entidades y organismos estatales, federales y municipales, públicos, sociales y privados que intervengan en el desarrollo urbano.
- Celebrar convenios con los fraccionadores, propietarios y/o poseedores de predios, pactando las condiciones para regularizar la tenencia de la tierra.
Localizar, adquirir, enajenar, administrar, fraccionar, urbanizar, construir, vender, permutar y arrendar bienes inmuebles por cuenta propia o de terceros, así como constituir el derecho de superficie, para el cumplimiento de los fines del Organismo.
Autorizar los nombramientos del personal del Organismo.
- Dar respuesta a los asuntos turnados por la Presidencia de la República, la Gubernatura, las Secretarías de Gobierno, y ciudadanos en general.
Atender las disposiciones que determine el Ejecutivo Estatal, en razón de la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado de México.
- Establecer las estrategias que permitan prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en el Estado de México.
- Suscribir los contratos y escrituras públicas con las que se reconozca y otorgue la seguridad jurídica sobre la propiedad inmobiliaria a las personas registradas en el Organismo, en relación a la regularización de la tenencia de la tierra y de los fraccionamientos social progresivos.

Instrumentar las acciones que le correspondan, derivadas de la regularización de la tenencia de la tierra y para la ejecución de fraccionamientos social progresivos, a que se refieren las leyes en la materia

Verificar que se administre la reserva territorial de acuerdo a los objetivos y atribuciones que le confiere la ley en la materia.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C10100 UNIDAD DE PLANEACION Y ASESORIA

OBJETIVO:

Analizar y evaluar el funcionamiento operativo de las diferentes áreas que integran al Organismo, en razón al Programa General de Trabajo establecido y con base en los compromisos de gobierno y en las disposiciones del Plan de Desarrollo del Estado de México, a través de los sistemas de planeación y seguimiento que sean necesarios

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración de documentos de investigación y análisis, así como reportes oficiales de carácter confidencial y/o especial solicitados por la Dirección General

Integrar, elaborar y evaluar el Programa Anual de Trabajo del Organismo

- Establecer y difundir los lineamientos para la elaboración de los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran al Organismo.

Realizar el análisis de los asuntos y problemas captados en las audiencias del Director General y llevar el seguimiento de los mismos.

Analizar la información periodística de los diferentes asuntos relacionados con la ordenación de los asentamientos humanos y la regularización de la tenencia de la tierra, para su seguimiento correspondiente.

Proponer y desarrollar alternativas de solución a problemas generales que impidan el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

Elaborar y analizar la evaluación mensual del programa de trabajo del Organismo.

Realizar el análisis y seguimiento de los compromisos del C. Gobernador en lo relativo a la regularización de la tenencia de la tierra en la Entidad.

Estudiar, analizar y proponer estrategias y acciones para la ordenación de los asentamientos humanos y regularización de la tenencia de la tierra en la Entidad

Realizar trabajos de investigación sobre indicadores socio-económicos relacionados con el desarrollo urbano y la regularización de la tenencia de la tierra que coadyuven a la toma de decisiones en el establecimiento de metas por proyecto.

Diseñar y establecer un sistema para la identificación, registro y control de los líderes de grupos sociales y representantes de colonos en los lugares donde se llevan a cabo las acciones de regularización de la tenencia de la tierra

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206C10200 UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Analizar, revisar y evaluar los programas de trabajo de la Comisión y el desarrollo de las funciones asignadas a las unidades administrativas, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el manejo de fondos y valores asignados a la Comisión, mediante la realización de auditorías.

FUNCIONES:

Establecer las estrategias para elaborar el Programa Anual Calendarizado de Auditorías.

Evaluar y supervisar la aplicación del presupuesto autorizado y ejercido por la CRESEM.

Instrumentar las investigaciones y dar trámite a las quejas que se presenten por irregularidades detectadas en las funciones de los servidores públicos del Organismo.

Mantener comunicación con la Dirección General del Organismo, respecto a los resultados de las auditorías practicadas, a efecto de supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas.

Dar atención a los requerimientos oficiales de la Secretaría de la Contraloría.

Elaborar las actas de responsabilidad por irregularidades detectadas a los servidores públicos de la CRESEM.

- Intervenir en la entrega-recepción de los mandos medios y superiores del Organismo, así como de los servidores públicos que por su función manejen recursos materiales o financieros.

- Realizar auditorías administrativas y contables en las diferentes áreas que integran la Comisión conforme al programa aprobado.

Practicar auditorías a las oficinas que recauden o utilicen fondos y valores propiedad del Organismo.

- Informar a la Secretaría de la Contraloría el avance del Programa Anual de Auditoría.

Auditar los programas de inversión ejecutados por las unidades administrativas responsables de su aplicación.

Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos contables y administrativos de control interno y sugerir, en su caso, las medidas correctivas pertinentes.

Verificar y evaluar el desarrollo de los programas de simplificación administrativa realizados por el Organismo

Evaluar y dar seguimiento a las observaciones derivadas del dictamen de auditoría externa.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206C10300 SECRETARIA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar al Director General en la organización de su agenda de trabajo y dar seguimiento a la respuesta y/o solución de todos los asuntos que en forma directa o mediante turnos se le dirijan.

FUNCIONES:

- Convocar a las unidades administrativas involucradas en la regularización de los asentamientos humanos y delegaciones regionales, a reuniones de trabajo con el fin de dar respuesta a los asuntos de su competencia.
- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas, a efecto de que se cumpla con las disposiciones de la Dirección General.
- Atender la audiencia pública en ausencia del Director General.
- Atender y controlar la correspondencia de la Dirección General
- Registrar, controlar y preparar los acuerdos del Director General, con el propósito de agilizar su trámite y aplicación.
- Efectuar el seguimiento a los asuntos turnados por la Presidencia de la República, la Gubernatura, las Secretarías de Gobierno y ciudadanos.
- Registrar y controlar la agenda del Director General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, con el fin de apoyar la organización de sus actividades
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C11000 DIRECCION JURIDICA**OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar que el desarrollo de los programas de trabajo se lleve a cabo con base en los procedimientos jurídicos vigentes en materia de regularización de la tenencia

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con los municipios para obtener el Plano Regulador de Desarrollo Urbano y establecer la logística de regularización de la tenencia de la tierra
- Coordinar y designar al grupo de notarios que realizarán las actividades de escrituración de los predios en proceso de regularización.
- Proponer modificaciones, reformas y adiciones al marco jurídico existente para el mejor cumplimiento de las acciones de regularización
- Promover la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra mediante la escrituración de los predios irregulares
- Identificar y recabar informes sobre expropiaciones y adquisiciones de áreas, ya sea por adjudicación, enajenación, cesión, donación o compra-venta, con el propósito de dar cumplimiento a los programas y acciones de adquisición y regularización de la tenencia de la tierra.
- Auxiliar y apoyar a las autoridades competentes en la realización del procedimiento administrativo de ejecución fiscal con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra.
- Recibir y atender en audiencia pública a los grupos, líderes y representantes populares que demanden de la CRESEM la regularización de inmuebles que han sido objeto de invasión o, en su caso, la atención de los asuntos competencia del Organismo.
- Coordinar los asuntos de carácter jurídico en que tenga injerencia el Organismo.
- Representar al Organismo como mandatario en los juicios, diligencias de jurisdicción voluntaria, trámites legales y administrativos en que se encuentre involucrado.
- Solicitar y coadyuvar con las autoridades correspondientes, la expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal y comunal para fines de regularización y oferta de suelo, siendo el Organismo, en su caso, beneficiario de las expropiaciones decretadas
- Intervenir en los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquéllos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por resoluciones que emita el Organismo, así como proponer la resolución correspondiente.
- Dictaminar e informar sobre los convenios, contratos, concesiones y permisos que celebre u otorgue el Organismo, acerca de su interpretación, rescisión, caducidad, nulidad, cumplimiento y demás aspectos jurídicos
- Coordinar la celebración de convenios con fraccionadores, propietarios y poseedores de predios, pactando las condiciones para regularizar la tenencia de la tierra
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C11100 SUBDIRECCION DE REGULARIZACION**OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y estudiar las alternativas jurídicas que contribuyan a la consolidación de convenios, decretos, adjudicaciones y demás instrumentos que permitan integrar al orden jurídico vigente, los asentamientos humanos irregulares, así como supervisar las acciones en los juicios civiles, penales y administrativos en que tenga injerencia el Organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar en forma directa con las dependencias federales, estatales y municipales que intervengan en el proceso de regularización, la estrategia para atender una zona determinada.

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado en los asuntos relacionados con el Organismo.
Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las áreas de la Comisión.
- Determinar, analizar e integrar la información referente a las áreas susceptibles de expropiar, convenir, adjudicar o comprar, emitiendo el diagnóstico respecto a la vía legal correspondiente.
- Verificar que se lleve a cabo la promoción y contestación de las demandas del orden civil, judicial y administrativo.
Verificar los juicios en que intervenga el Organismo ante los juzgados del fuero común, federales y autoridades administrativas.
- Supervisar la elaboración de convenios, contratos, decretos y procedimientos administrativos de regularización de la tenencia de la tierra.
Supervisar las gestiones realizadas ante notarios públicos, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y demás instancias legales, para agilizar los procedimientos de regularización emprendidos por el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C11101 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**OBJETIVO:**

Promover, contestar y formular demandas, ofrecer pruebas y dar seguimiento a los juicios civiles, penales, administrativos y amparos en los que sea parte el Organismo.

FUNCIONES:

- Programar y asistir a los juzgados civil, penal o administrativo, para el desahogo de asuntos referentes al Organismo.
Coordinar y supervisar los juicios en que intervengan todas las etapas del proceso jurídico vigente.
- Representar legalmente al Organismo ante los juzgados del fuero común, federales y autoridades administrativas.
Integrar los expedientes con los elementos necesarios para proceder a la averiguación previa, así como formular denuncias de hechos ilícitos.
- Contestar las demandas presentadas contra el Organismo y dar seguimiento al proceso hasta el fallo correspondiente.
- Apoyar al Departamento Jurídico de las delegaciones regionales en la presentación e integración de denuncias penales, civiles y juicios administrativos.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C11102 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Contribuir, conjuntamente con las delegaciones regionales, en la determinación de las vías legales más convenientes para los procesos de regularización de los predios bajo responsabilidad del Organismo, previo estudio y análisis de los casos correspondientes.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los convenios, contratos, decretos y procedimientos administrativos de regularización, con base en las políticas marcadas por la Dirección Jurídica.
Estudiar y analizar jurídicamente los diversos tipos de contratos, convenios y procedimientos administrativos propuestos por las delegaciones regionales, con la finalidad de sancionarlos y proponer las adecuaciones procedentes.
- Realizar el estudio jurídico de los fraccionamientos irregulares, para determinar la etapa procesal en que se encuentran dentro del procedimiento administrativo de ejecución, con el objeto de coordinarse con la delegación hacendaria correspondiente para promover su conclusión.
Realizar el estudio jurídico de los predios que se encuentran en proceso de regularización, a efecto de determinar el instrumento legal correspondiente que concrete la acción.
- Participar en la elaboración y someter a la aprobación de la Dirección General los contratos por obras públicas en donde participe el Organismo.
- Instrumentar medidas de control para la integración y registro de los expedientes en materia de regularización, tratándose de contratos, convenios y fraccionamientos en los cuales sea parte el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C11103 DEPARTAMENTO DE TRAMITES REGISTRALES, LEGALES Y NOTARIALES**OBJETIVO:**

Coordinar las gestiones ante los Notarios Públicos, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y demás instancias legales, a efecto de que se autoricen los predios que serán regularizados por el Organismo.

FUNCIONES:

- Establecer coordinación con las diferentes instancias legales que participen en la regularización de la tenencia de la tierra, para determinar y desarrollar la simplificación de los procedimientos legales correspondientes.
- Establecer coordinación con la Dirección Técnica y delegaciones regionales a efecto de agilizar la autorización de las escrituras de lotificación que se encuentran en proceso.

- Realizar las gestiones ante el Colegio de Notarios y Dirección General del Registro Público de la Propiedad, para agilizar los procedimientos de regularización emprendidos por el Organismo.
Analizar los proyectos de escritura de lotificación y obtener la autorización respectiva.
Presentar los proyectos de escritura de lotificación a los notarios para su autorización correspondiente.
Establecer las políticas para el control y supervisión de los predios a regularizar por el Organismo.
- Llevar un control de las escrituras de lotificación de los predios que se encuentran en proceso de regularización.
Verificar que las memorias descriptivas de las escrituras de lotificación cumplan con los lineamientos legales correspondientes.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C11200 SUBDIRECCION DE ESCRITURACION**OBJETIVO:**

Coordinar y regular las diferentes fases del proceso de escrituración, verificando que se cumpla con los procesos jurídicos vigentes, de acuerdo con la legislación en la materia.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de planes y programas de trabajo para las zonas territoriales en proceso de regularización.
Establecer e instrumentar la normatividad aplicable a los procesos de escrituración.
- Mantener comunicación con las autoridades federales, estatales, municipales y notarias de la Entidad, a efecto de hacer más dinámico el procedimiento de escrituración.
Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que se hayan cubierto los requisitos que exige la normatividad vigente para estos actos.
Analizar y revisar los proyectos de escritura de los predios en proceso de regularización para su tramitación y autorización con la notaría.
- Informar a las delegaciones regionales las modificaciones, adecuaciones y disposiciones aplicables a la legislación en la materia.
Verificar que se realicen las gestiones necesarias para la autorización de folios.
- Confirmar que se realicen los trámites necesarios para la integración y complementación de protocolos.
Supervisar y verificar que el proceso de inmatriculación administrativa y judicial se lleve a cabo conforme al orden legal vigente, determinando su productividad y problemática.
Controlar el avance de los Programas de Escrituración de las delegaciones regionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C11201 DEPARTAMENTO DE ESCRITURACION**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar que se cumpla con los procedimientos jurídicos vigentes para la escrituración, a través de las normas legales necesarias que aseguren su apego a derecho.

FUNCIONES:

- Proponer estrategias para el diseño y ejecución de los planes y programas en materia de escrituración.
Implantar normas y políticas para los trámites de escrituración en las delegaciones regionales.
- Promover adecuaciones y modificaciones dentro del marco jurídico vigente, al procedimiento de escrituración para fines de simplificación.
- Proporcionar el apoyo que requieran las notarias y el Registro Público de la Propiedad para la tramitación de escrituras.
Realizar y tramitar las gestiones necesarias para presentar el pago del Impuesto Sobre la Renta.
- Presentar al notario correspondiente, los proyectos de escritura para su autorización y aplicación.
- Tramitar ante el Colegio de Notarios los folios que deberán ser autorizados por la Dirección General.
- Verificar que las delegaciones regionales cumplan con la normatividad vigente en materia de escrituración.
Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica en las delegaciones regionales, para la captación de firmas en los folios.
Llevar el registro y control de los testimonios que se encuentran en trámite en el Registro Público de la Propiedad.
Informar a las delegaciones regionales de las modificaciones, adecuaciones y disposiciones aplicables a la legislación en la materia.
Supervisar y evaluar la producción mensual de escrituras que generen las delegaciones regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C11202 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Coordinar, promover y supervisar las inmatriculaciones administrativas y judiciales, para la incorporación al orden legal de los predios, a través de las delegaciones regionales.

FUNCIONES:

- Proporcionar el apoyo jurídico en relación a la inmatriculación administrativa y judicial que se requiera en las delegaciones regionales
- Establecer las medidas de control necesarias para el registro de la documentación que envían las delegaciones regionales para la publicación de edictos.
- Establecer coordinación con las dependencias y autoridades encargadas de resolver los trámites de regularización de la tenencia de la tierra, con la finalidad de obtener un procedimiento más dinámico que permita una mayor producción de inmatriculaciones.
- Analizar y supervisar que en las delegaciones regionales se cumpla con los procedimientos jurídicos vigentes para llevar a cabo la inmatriculación administrativa y judicial, información de dominio y usucapión.
- Evaluar y analizar la producción de inmatriculaciones que generen cada una de las delegaciones regionales e informar de la situación que guardan a la Dirección Jurídica
- Verificar y revisar que la documentación que envíen las delegaciones regionales, cumpla con los requisitos jurídicos para la publicación de edictos e integración de expedientes.
- Verificar, vigilar y supervisar que la publicación de los edictos se haga correcta y oportunamente en los diarios y periódico oficial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C11203 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL**OBJETIVO:**

Analizar y actualizar los protocolos de las zonas que se encuentran en proceso de regularización, a efecto de agilizar la entrega de escrituras a través de las gestiones necesarias.

FUNCIONES:

- Revisar los libros de protocolo en las delegaciones regionales, para determinar el estado en que se encuentran.
- Establecer las medidas que permitan detectar el rezago en los protocolos que se encuentran en las delegaciones regionales, a efecto de concluir con los requisitos establecidos por la ley en la materia
- Coordinar acciones con el Departamento de Escrituración en la integración y complementación de libros de protocolo
- Mantener comunicación con los notarios públicos que participen en los Programas de Regularización emprendidos por el Organismo, a efecto de hacer más dinámico el procedimiento respectivo.
- Verificar que los libros de protocolo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley del Notariado.
- Supervisar que en los libros de protocolo estén concluidos y glosados los apéndices e índices, para ser entregados al notario público correspondiente
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C12000 DIRECCION DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar las acciones tendientes a prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, así como canalizar las demandas de suelo y de regularización de la tenencia de la tierra, a través de los mecanismos institucionales y programas del Organismo.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios, normas y políticas urbano-sociales, bajo las cuales se realizarán los programas de regularización del Organismo.
- Coadyuvar en la promoción de los planes de desarrollo urbano.
- Proponer programas de participación social para la regularización de la tenencia de la tierra emprendidos por el Organismo.
- Participar con las diferentes áreas del Organismo en lo referente a la información requerida para la elaboración de convenios y demás instrumentos de regularización.
- Promover reuniones de concertación con los grupos políticos, grupos sociales, líderes y representantes de colonos, a efecto de establecer las medidas correctivas de ordenación y regularización de la tenencia de la tierra.
- Participar con las diferentes áreas del Organismo y dependencias del Sector Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en lo referente a la adquisición y detección de reservas territoriales, así como a la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos
- Determinar y proponer las medidas preventivas para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en la Entidad.
- Coordinar el sistema de información sobre la regularidad de la tenencia de la tierra y uso del suelo en la Entidad.

Coordinar la elaboración de los informes sobre la problemática social y política de la tenencia de la tierra.

Realizar los estudios censales y socio-económicos tendientes a conocer las demandas actuales y futuras de suelo y la irregularidad de la tenencia de la tierra.

Otorgar apoyo a los organismos públicos que realizan o promueven programas de vivienda para la obtención del suelo.

Dirigir las campañas de promoción y difusión de los servicios de regularización proporcionados por el Organismo en el territorio estatal.

Evaluar los efectos sociales originados por la irregularidad de la tenencia de la tierra y uso del suelo en la Entidad, para establecer nuevos criterios y estrategias de trabajo.

Evaluar la aplicación de estrategias operativas en lo relativo a la ordenación de los asentamientos humanos y regularización de la tenencia de la tierra.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C12100 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE REGULACION DEL SUELO

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir los estudios, análisis y diagnósticos que permitan detectar y canalizar, adecuadamente, las demandas de suelo y de regularización de la tenencia de la tierra a la población de ingresos mínimos.

FUNCIONES:

Determinar, en coordinación con las delegaciones regionales, el Programa Anual de Promoción de la Regularización.

Establecer las estrategias de regularización en los predios con asentamientos humanos bajo condiciones político sociales especiales.

Reunir la información y comunicar a la Dirección de Prevención y Desarrollo Social sobre las demandas de regularización de la tenencia de la tierra de los grupos políticos y sociales que requieran de un tratamiento especial

Integrar y actualizar las demarcaciones físicas de los límites de áreas urbanas y centros de población de los predios que se encuentran en proceso de regularización.

- Proporcionar información de apoyo a las delegaciones regionales en lo referente a los proyectos de regularización de predios.

- Coadyuvar en la promoción de los servicios de regularización proporcionados por las delegaciones regionales.

- Establecer coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, a efecto de realizar campañas de promoción de la regulación de la tenencia de la tierra.

Integrar los reportes e informes referentes a las campañas de promoción de las delegaciones regionales.

Identificar las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios de los predios en proceso de regularización

Participar con las delegaciones regionales en la promoción de actividades especiales y entrega de escrituras.

Promover investigaciones que permitan determinar la demanda de suelo y de regularización de la tenencia de la tierra

Dirigir los trabajos tendientes a conocer los efectos sociales y políticos de la irregularidad de la tenencia de la tierra y uso del suelo

Efectuar los estudios socio-económicos de los predios y zonas en donde se lleven a cabo programas especiales de regularización proporcionados por las delegaciones regionales.

Elaborar el diagnóstico para determinar las políticas sociales aplicables en la prestación de los servicios de regularización del Organismo.

Coordinar campañas de sensibilización y participación ciudadana en los programas de regularización del Organismo, así como las campañas de información y orientación de los beneficios de la regularización de la tenencia de la tierra en la Entidad.

Supervisar la investigación de las principales corrientes migratorias en la Entidad, así como sus proyecciones y los procesos de ocupación territorial

Supervisar el desarrollo de las investigaciones para determinar las proyecciones del crecimiento urbano en la Entidad.

Aplicar estrategias operativas, como resultado del control establecido, para la regularización de la tenencia de la tierra.

Participar en el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano que en materia de regulación del suelo le compete.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C12200 SUBDIRECCION DE PREVENCION

OBJETIVO:

Prevenir la irregularidad de la tenencia de la tierra, mediante la aplicación de programas y acciones de control del crecimiento urbano, así como coordinar la operación del sistema de información estadística sobre la problemática de la tenencia de la tierra y uso de suelo en la Entidad, para evitar el crecimiento desordenado de asentamientos humanos irregulares.

FUNCIONES:

- Prevenir, controlar y desalentar la irregularidad de la tenencia de la tierra, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales que intervengan.
Establecer en coordinación con las delegaciones regionales el Programa Anual de Censos.
Promover y coordinar reuniones con representantes populares, a efecto de llevar a cabo acciones conjuntas de prevención de los asentamientos humanos.
Diseñar las estrategias operativas en lo relativo a la prevención y crecimiento desordenado de asentamientos humanos irregulares.
Establecer coordinación con las delegaciones regionales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de prevención y control de los asentamientos humanos.
- Establecer coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, a efecto de integrar la información de las acciones de prevención de los asentamientos humanos irregulares en la Entidad.
- Participar y colaborar en los estudios tendientes a incorporar predios a la reserva territorial del Organismo.
- Participar y promover, conjuntamente con las delegaciones regionales, la regularización de predios identificados con asentamientos humanos irregulares.
Recopilar y proporcionar la información referente a la adquisición de reserva territorial y proyectos de desarrollo urbano.
Integrar y analizar las demandas de regularización y de suelo, emitidas por los representantes de colonos.
- Coordinar con las delegaciones regionales, recorridos de inspección de los predios de reserva territorial y en los que se lleven a cabo acciones de regularización.
Dirigir y coordinar la integración y sistematización de la información referente a la problemática de la tenencia de la tierra y uso del suelo.
Coordinar la elaboración de los reportes e informes referentes a la cobertura de los programas de regularización de la tenencia de la tierra desarrollados por el Organismo.
- Colaborar en la integración de información para la promoción de denuncias en contra de las personas promotoras de la irregularidad de la tenencia de la tierra y uso del suelo en la Entidad.
Determinar el grado de cobertura de los Programas de Regularización de las delegaciones regionales, para evaluar su cumplimiento y establecer medidas de control.
Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de prevención y control de los asentamientos humanos, emitidas por las diferentes dependencias del Sector Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Analizar y verificar que los programas de regularización de la tenencia de la tierra desarrollados por el Organismo, cumplan con las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal y Estatal en lo referente a la prevención de asentamientos humanos y programas de desarrollo urbano.
- Integrar la información referente a los fraccionadores ilegales, invasiones y demás agentes promotores de irregularidad del uso del suelo y tenencia de la tierra.
Informar y canalizar a la Dirección Jurídica las denuncias en contra de las personas identificadas como promotores de la irregularidad de la tenencia de la tierra y uso del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C10010 AL 206C10020 DELEGACIONES REGIONALES: ATIZAPAN, CHALCO, CHICONAUTLA, CHIMALHUACAN, ECATEPEC, NAUCALPAN, NEZAHUALCOYOTL, NICOLAS ROMERO, TEXCOCO, TOLUCA y VALLE DE BRAVO

OBJETIVO:

Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas de trabajo de la delegación regional, conforme a las disposiciones que emita la Dirección General, coordinando las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo, para alcanzar los objetivos de regulación de los asentamientos humanos y regularización de la tenencia de la tierra en la zona de su competencia.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas y demás proyectos que permitan mejorar la operación de la delegación, en razón de los objetivos institucionales.
- Representar al Organismo ante las autoridades jurisdiccionales administrativas, federales, estatales, municipales y ciudadanía, en el territorio de su competencia.
- Ejecutar los programas que establezca el Organismo, en materia de prevención de los asentamientos humanos y regularización de la tenencia de la tierra, en el territorio de su competencia.
- Apoyar a las autoridades correspondientes en la aplicación de sanciones legales, a todos aquellos que violen los preceptos jurídicos en la materia.
- Solicitar el apoyo de la Dirección Técnica, para que se lleven a cabo los estudios y trámites necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra.

- Establecer relación con las autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, para la atención de los asuntos que expresamente le encomiende la Dirección General.
Coordinar y controlar la regularización de los predios que confrontan algún conflicto legal, mediante los procesos que deberán ejercitarse ante los tribunales del Gobierno del Estado
- Coordinar y supervisar las gestiones y procedimientos de escrituración e inmatriculación de los predios que se encuentren dentro de los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Mantener coordinación con las direcciones de área del Organismo, para agilizar la atención de los asuntos relacionados con la delegación regional.
Regularizar el patrimonio de los bienes inmuebles de los municipios del área de su competencia como son escuelas, mercados, centros de salud y todos aquellos que formen parte de su patrimonio y se encuentren en situación irregular.
Asistir, con la representación del Organismo, a las sesiones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en los municipios de su competencia.
- Atender a los representantes de las diferentes colonias en asuntos relacionados a la regularización de la tenencia de la tierra.
Promover campañas de difusión de los servicios de regularización que proporciona la delegación dentro del ámbito urbano y rural.
Dirigir y coordinar las acciones tendientes a prevenir el establecimiento de asentamientos humanos dentro de la región asignada.
Elaborar y supervisar los proyectos de convenios, adjudicaciones y demás recursos legales necesarios, para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra.
Verificar la atención de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que requieran las áreas sustantivas a su cargo, para cumplir con los programas establecidos por la Dirección General.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS: ATIZAPAN, CHALCO, CHICONAUTLA, CHIMALHUACAN, ECATEPEC, NAUCALPAN, NEZAHUALCOYOTL, NICOLÁS ROMERO, TEXCOCO, y VALLE DE BRAVO

OBJETIVO:

Apoyar a la delegación regional en la administración de personal, el registro y dotación de bienes muebles, y recursos materiales, así como en el control de los ingresos y ventas de los servicios que generan los programas de regularización.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de actividades de la delegación regional, en los aspectos presupuestales necesarios para el desarrollo del mismo.
- Establecer los mecanismos necesarios para la integración y depuración de la cartera de contratación.
- Establecer los controles que se requieran para el adecuado manejo de los acervos documentales de la delegación.
- Aplicar los asuntos que en materia administrativa le solicite el delegado regional.
- Cumplir con las disposiciones contractuales que se establezcan entre los trabajadores y el Organismo.
- Implantar medidas tendientes a racionalizar el uso de los servicios de mantenimiento de bienes, mensajería, transportes, fotocopiado, teléfono, gasolina, lubricantes y energía eléctrica.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipo, así como los resguardos respectivos
- Gestionar y racionalizar el abastecimiento de papelería y artículos de oficina requeridos para el funcionamiento de la delegación regional
- Tramitar ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo que requiera la delegación regional.
- Efectuar la venta de lotes y servicios conforme a los programas de regularización y con base en los lineamientos establecidos.
- Mantener actualizado el control y registro de la reserva territorial, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar el cumplimiento eficiente de los procedimientos de cobro, registro y control de los ingresos captados en las delegaciones regionales.
- Controlar y suministrar los recursos para gastos de operación, conforme a las políticas establecidas para el manejo del fondo revolvente.
- Controlar los movimientos administrativos de personal en lo relativo a altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, percepciones y deducciones de cada servidor público adscrito a la delegación regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

DEPARTAMENTOS JURIDICOS: ATIZAPAN, CHALCO, CHICONAUTLA, CHIMALHUACAN, ECATEPEC, NAUCALPAN, NEZAHUALCOYOTL, NICOLAS ROMERO, TEXCOCO, TOLUCA y VALLE DE BRAVO

OBJETIVO:

Ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de trabajo, con base en los procedimientos jurídicos vigentes en materia de regulación del suelo, apegándose a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

- Promover en su jurisdicción la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra, mediante la escrituración de los predios irregulares.
- Analizar e integrar la información referente a las áreas susceptibles de expropiar, convenir, adjudicar o comprar, emitiendo el diagnóstico respecto a la vía legal correspondiente.
- Elaborar y presentar a la Dirección General los proyectos de escritura para su autorización respectiva.
- Regularizar el patrimonio de bienes inmuebles de los municipios de su jurisdicción, como son escuelas, mercados, centros de salud, entre otros y todos aquellos que se encuentren en situación irregular.
- Ejecutar los programas de escrituración en su zona, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Recibir y atender a grupos, líderes y representantes populares que demanden la regularización de la tenencia de la tierra.
- Apoyar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, en los asuntos referentes a la regularización de programas especiales y asentamientos irregulares
- Asistir en representación del delegado regional a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Jurídica.
- Efectuar la integración y seguimiento de los acuerdos que en materia jurídica solicite el delegado regional.
- Promover, contestar y formular demandas en los juzgados civil, penal o administrativo en los que sea parte la delegación regional
- Coordinar la elaboración de los reportes e informes de trabajo requeridos por las áreas normativas del Organismo.
- Supervisar y verificar que el proceso de inmatriculación administrativa y judicial se lleve a cabo conforme al orden legal vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTOS DE PREVENCION Y DESARROLLO SOCIAL: ATIZAPAN, CHALCO, CHICONAUTLA, CHIMALHUACAN, ECATEPEC, NAUCALPAN, NEZAHUALCOYOTL, NICOLAS ROMERO, TEXCOCO, TOLUCA y VALLE DE BRAVO

OBJETIVO:

Ejecutar y controlar los programas de desarrollo urbano en su jurisdicción, apegándose a las disposiciones legales aplicables y a las que establezca la Dirección General, así como realizar las acciones encaminadas a prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares.

FUNCIONES:

- Promover y ejecutar medidas de prevención de asentamientos humanos irregulares conforme a las normas y políticas vigentes en la materia.
- Promover reuniones con los representantes de colonos a efecto de establecer medidas correctivas de regularización de la tenencia de la tierra y de prevención del crecimiento urbano.
- Establecer coordinación con dependencias federales, estatales y municipales a efecto de realizar campañas de promoción, informando los beneficios de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Desarrollar estudios socio-económicos, censos, informes, demandas de regularización y demás relacionadas a las actividades de prevención.
- Participar en los estudios tendientes a incorporar predios a la reserva territorial y en los proyectos de desarrollo urbano.
- Recabar información y remitirla a la Dirección Jurídica, referente a los fraccionadores ilegales, invasores y demás agentes promotores de la irregularidad.
- Dirigir y coordinar estudios de las principales corrientes migratorias en la Entidad, así como sus proyecciones de crecimiento y procesos de ocupación territorial.
- Realizar estudios censales que permitan conocer y canalizar las demandas de suelo y de regularización de la tenencia de la tierra en su jurisdicción.
- Integrar y sistematizar la información referente a la problemática de la tenencia de la tierra y uso del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206C13000 DIRECCION TECNICA**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de trabajos técnicos y a la tramitación de la documentación necesaria que establecen los programas de regulación y regularización de la tenencia de la tierra, así como dirigir la elaboración de los estudios y proyectos para el desarrollo de las reservas territoriales.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar, conjuntamente con las demás direcciones de área y con las delegaciones regionales, los programas destinados a la reubicación de familias afectadas por obras de carácter público, contingencias y casos especiales.
- Dirigir y controlar las acciones de las subdirecciones bajo su cargo, así como establecer los lineamientos para su operación.
- Coordinar sus acciones con las autoridades federales, estatales y municipales que participan en el proceso de regulación y regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos necesarios para el desarrollo de fraccionamientos social progresivos.
- Proponer y coordinar reuniones de trabajo con las autoridades federales, estatales y municipales que intervengan en la regulación y regularización de la tenencia de la tierra, para la instrumentación de planes y proyectos de desarrollo urbano.
- Promover y coordinar los concursos de obra pública, responsabilidad del Organismo.
- Dirigir y controlar las acciones de los trabajos técnicos requeridos en los programas del Organismo.
- Dirigir y controlar la ejecución de obras contempladas en los programas del Organismo, conforme a las especificaciones establecidas.
- Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios en los que intervenga el Organismo, referente al desarrollo urbano.
- Verificar que los programas de regulación y regularización de la tenencia de la tierra sean congruentes con los planes de desarrollo urbano, así como con las declaratorias, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C13100 COORDINACION DE PLANEACION URBANA**OBJETIVO:**

Formular y proponer los planes, programas y proyectos técnicos necesarios para la regularización de inmuebles, así como establecer los criterios para la autorización de cartografías, de acuerdo a la normatividad vigente

FUNCIONES:

- Participar en las reuniones de trabajo con las autoridades federales, estatales y municipales que intervengan en la regulación y regularización de la tenencia de la tierra, para la instrumentación de planes y proyectos de desarrollo urbano.
- Coordinar y proponer los estudios y proyectos de desarrollo urbano que requiera el Organismo.
- Gestionar ante las diversas instancias federales, estatales y municipales la autorización de la cartografía correspondiente.
- Realizar la promoción y las gestiones necesarias para la autorización de fraccionamientos social progresivos.
- Dictaminar sobre la factibilidad de ofertar suelo apto para el desarrollo urbano, susceptible de ser utilizado para la reubicación de familias afectadas por obras, contingencias o casos especiales, y para celebrar convenios administrativos con fraccionadores o promotores de vivienda
- Dictaminar sobre la factibilidad de ofertar suelo apto para el desarrollo urbano, a grupos demandantes en las reservas territoriales, propiedad del Organismo.
- Proporcionar el apoyo que requieran las Subdirecciones Técnicas en materia de planeación urbana y programación.
- Realizar visitas a los predios propiedad del Organismo o por convenir, donde se lleven a cabo actividades de regulación y regularización de la tenencia de la tierra o que sean aptos para el desarrollo de proyectos de fraccionamientos social progresivos.
- Proporcionar el apoyo que requieran las áreas del Organismo, para la presentación de proyectos y trabajos de diseño urbano y gráfico.
- Integrar el acervo documental y cartográfico de los predios y colonias en proceso de regularización de la tenencia de la tierra y de la reserva territorial.
- Participar en los concursos de adjudicación de obra pública y dictaminar sobre los aspectos técnicos, elaboración y diseño de los estudios y/o proyectos para el desarrollo de las reservas territoriales propiedad del Organismo.
- Supervisar las actividades que se realizan en las obras a cargo del Organismo y verificar que cumplan con la normatividad que establecen las especificaciones indicadas en los proyectos y presupuestos.
- Controlar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de fraccionamientos social progresivos.

- Intervenir en la promoción y observancia de los planes de desarrollo urbano, así como en las declaratorias, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo en los predios propiedad del Organismo o por convenir.
- Evaluar y coordinar el Programa Anual de Actividades de la Dirección Técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C13200 SUBDIRECCION TECNICA ORIENTE

206C13300 SUBDIRECCION TECNICA NORTE

206C13400 SUBDIRECCION TECNICA PONIENTE

OBJETIVO:

Identificar, determinar, actualizar y dictaminar, en las zonas sujetas a regularización de la tenencia de la tierra, las características técnicas de los predios correspondientes para la elaboración de la cartografía y su tramitación respectiva.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de actividades en el ámbito de su competencia.
- Dirigir los levantamientos topográficos, cálculo y dibujo de cartografía y adecuaciones urbanas de las colonias en proceso de regularización de la tenencia de la tierra, así como de las reservas territoriales propiedad del Organismo.
- Coordinar, conjuntamente con las delegaciones regionales correspondientes, la programación de los trabajos técnicos y de cartografía a realizar anualmente.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios y dictámenes técnicos comprendidos dentro de los programas de regulación y regularización de la tenencia de la tierra
- Coordinar la integración de los expedientes cartográficos de las colonias en proceso de regularización y de la reserva territorial en el ámbito de su competencia.
- Identificar asentamientos humanos irregulares para proponer su incorporación al programa de trabajo.
- Coordinar, con las instancias correspondientes, los trabajos técnicos en zonas detectadas con asentamientos humanos irregulares
- Dar seguimiento a los trabajos técnicos en los inmuebles, conforme a los requerimientos del Organismo.
- Proporcionar apoyo técnico a los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los avances del trabajo de la Subdirección, en razón del programa establecido.
- Verificar que se cumpla con las medidas de control que permitan ubicar físicamente lotes, áreas de equipamiento urbano y zonas de servicio en colonias en proceso de regularización de la tenencia de la tierra, de acuerdo a la normatividad establecida por la legislación en la materia.
- Supervisar las actividades que se realizan en las obras a cargo del Organismo y verificar que cumplan con los lineamientos que señalen las especificaciones en los proyectos y presupuestos.
- Elaborar y verificar las memorias descriptivas de los fraccionamientos autorizados por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Presentar los dictámenes técnicos sobre verificaciones e inspecciones de predios a convenir, adjudicar o intervenir por el Organismo.
- Supervisar y controlar las obras de inversión pública que realiza el Organismo dentro de la región que tenga asignada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C13201 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA, CALCULO Y DIBUJO (ORIENTE)

206C13301 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA, CALCULO Y DIBUJO (NORTE)

206C13401 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA, CALCULO Y DIBUJO (PONIENTE)

OBJETIVO:

Realizar levantamientos topográficos de las colonias, predios y zonas contempladas en los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como realizar el cálculo y dibujo de la cartografía.

FUNCIONES:

- Realizar el cálculo y dibujo de los levantamientos topográficos que requiera el Organismo.
- Elaborar los levantamientos topográficos, verificaciones y trazo de lotes, conforme al programa establecido.
- Realizar las adecuaciones y correcciones de la cartografía, conforme a la dictaminación que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano.

- Colaborar y apoyar en el proceso de autorización de la cartografía.
- Elaborar láminas, croquis y apoyos gráficos que se le encomienden.
- Controlar el equipo técnico asignado y solicitar, periódicamente, el mantenimiento que se requiera
- Efectuar visitas de campo para elaborar adecuaciones y verificaciones a los levantamientos topográficos y a la cartografía.
- Verificar y controlar la elaboración de la cartografía para su tramitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C13202 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION URBANA (ORIENTE)**206C13302 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION URBANA (NORTE)****206C13402 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION URBANA (PONIENTE)****OBJETIVO:**

Elaborar los dictámenes técnicos, estudios y diagnósticos de los inmuebles comprendidos dentro del programa de regularización de la tenencia de la tierra y reserva territorial circunscritos a la subdirección, a efecto de que se cumpla con la normatividad que establecen los planes de desarrollo urbano y la legislación en la materia.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer inmuebles aptos para el desarrollo urbano, susceptibles de ser utilizados para la reubicación de familias afectadas por obras, contingencias y casos especiales.
- Elaborar los estudios y proyectos tendientes a incorporar predios a la reserva territorial, a los programas de regularización de la tenencia de la tierra o que sean adecuados para el desarrollo urbano
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a las áreas de lotificación, equipamiento, donación y servicios de los predios en proceso de regularización de la tenencia de la tierra, y para celebrar convenios.
- Realizar visitas de inspección y verificación de predios a regularizar, convenir, adjudicar, comprar o intervenir por el Organismo dentro de la región asignada, con el propósito de elaborar los dictámenes técnicos correspondientes.
- Llevar a cabo la detección de asentamientos humanos irregulares por medio de la fotoidentificación.
- Efectuar el registro, control y seguimiento a las obras de inversión pública desarrolladas por el Organismo.
- Verificar, conjuntamente con la delegación regional correspondiente, que los predios sujetos a regularizarse reúnan los requisitos jurídicos conforme a la normatividad vigente, para integrarlos a los expedientes técnicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206C14000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y coordinar las acciones inherentes a la provisión y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, a través del control y evaluación de los procesos y operaciones que contribuyan al logro de los objetivos del Organismo.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y actualización de los planes globales del Organismo, para hacerlos congruentes con los programas presupuestales.
- Establecer las normas y políticas que garanticen la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Someter a la consideración de la Dirección General, las propuestas de reestructuración administrativa, con base en las necesidades del Organismo.
- Dirigir y coordinar el establecimiento y cumplimiento del Programa de Simplificación Administrativa del Organismo.
- Establecer políticas y procedimientos para la optimización de los sistemas automatizados de informática.
- Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos y sistemas administrativos de las áreas que integran el Organismo.
- Integrar la formulación de los proyectos del presupuesto anual del Organismo, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas.
- Organizar y promover la captación de ingresos y verificar que la aplicación y suministro de recursos se apeguen a las disposiciones establecidas en los programas y presupuestos de cada una de las áreas.
- Someter a consideración de la Dirección General la situación financiera que guarda la Comisión, así como la normatividad y políticas que se requieran para su administración

- Optimizar y controlar las actividades administrativas del Organismo, de acuerdo con la estructura establecida y directrices señaladas por la Dirección General.
- Autorizar, con base en las necesidades del Organismo, la contratación de personal, a fin de garantizar su eficiente funcionamiento.
- Coordinar los estudios tendientes a la recuperación de costos generados por las actividades de la regularización de la tenencia de la tierra.
Autorizar los pagos a proveedores, servicios, honorarios y por los diferentes conceptos que generen las operaciones que realiza el Organismo.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros y analizar los resultados en el período respectivo.
- Administrar y controlar la reserva territorial del Organismo.
- Supervisar que se apliquen las disposiciones y lineamientos establecidos para el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C14100 UNIDAD DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA RESERVA TERRITORIAL

OBJETIVO:

Planear, instrumentar y proponer acciones de mejoramiento y modernización administrativa que coadyuven al desempeño de las funciones de las áreas que integran al Organismo y controlar administrativamente la reserva territorial.

FUNCIONES:

- Programar, dirigir y coordinar estudios encaminados a establecer procedimientos, métodos e instrumentos administrativos que coadyuven al desarrollo organizacional del Organismo.
- Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la realización de los trabajos programados.
- Diseñar programas de desarrollo organizacional para contribuir al fortalecimiento del Organismo.
- Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa de Simplificación Administrativa.
Coordinar la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior, manual de organización, departamentales, de políticas, procedimientos y demás apoyos técnico-administrativos requeridos por el Organismo.
- Asesorar en la ejecución de acciones de mejoramiento administrativo a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Analizar y proponer la modificación de la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades detectadas.
Supervisar que la información, formatos e instrumentos administrativos reúnan las características institucionales establecidas en las políticas respectivas para su difusión y/o publicación.
- Supervisar la operación de los procedimientos y sistemas administrativos de las áreas que integran al Organismo para evaluar su funcionalidad y proponer las modificaciones necesarias que permitan mejorar su desempeño y simplificar el trabajo.
- Integrar y mantener actualizada la documentación de soporte jurídico, técnico y administrativo de los bienes inmuebles (reserva territorial) propiedad del Organismo.
- Establecer coordinación con las delegaciones regionales, para el registro y control de los predios de la reserva territorial.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de los delegados regionales con la finalidad de verificar el inventario de los bienes inmuebles (reserva territorial) propiedad del Organismo.
- Gestionar la actualización de avalúos comerciales de los predios de reserva territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C14200 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Coordinar y evaluar el procesamiento de la información a través del sistema de cómputo, así como desarrollar los sistemas que permitan la simplificación y optimización de las operaciones del Organismo.

FUNCIONES:

- Establecer el programa anual de trabajo, en concordancia con las actividades de la Dirección, para apoyar el logro de sus objetivos.
- Proponer las políticas y procedimientos para el uso racional del equipo de cómputo, así como para el control y optimización de los sistemas automatizados de informática.
- Coordinar el desarrollo de sistemas computacionales tendientes a simplificar las actividades operativas y administrativas de las áreas normativas del Organismo.

- Programar el abastecimiento de los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Informática, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
Coordinar la capacitación del personal que realizará la operación de los sistemas instalados.
- Desarrollar las actividades inherentes a la corrección y/o modificación de los sistemas de cómputo.
- Gestionar la obtención de los apoyos en sistemas proporcionados por las unidades de informática del sector central y del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar el análisis de necesidades y la evaluación de la información, así como desarrollar sistemas computacionales tendientes a simplificar las actividades operativas y administrativas del Organismo.
- Dirigir y controlar el procesamiento de datos, a través del sistema de cómputo.
- Evaluar los diagnósticos técnicos para elaborar la justificación de la adquisición de equipo de cómputo (software y hardware).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C14300 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir las acciones que coadyuven al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios que requiere el Organismo

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal.
- Coordinar el registro de los movimientos de materiales y bienes muebles, además de mantener actualizados los inventarios general y de almacén del Organismo.
- Mantener coordinación con las agrupaciones sindicales del Organismo y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los contratos individuales de trabajo.
- Establecer comunicación permanente con las delegaciones regionales, a efecto de conciliar todas aquellas actividades relacionadas con personal, adquisiciones y servicios generales que se realicen en esas unidades administrativas.
- Participar, en representación del Organismo, en la firma del convenio laboral con el Sindicato Unico de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Proporcionar el apoyo que se requiera para los eventos especiales que lleve a cabo el Organismo.
- Intervenir en la entrega-recepción de los titulares de las unidades administrativas del Organismo.
- Mantener comunicación con las áreas del sector central del Gobierno del Estado de México en relación a la información y normatividad que debe aplicarse en la administración de los recursos humanos y materiales de la Comisión.
- Vigilar que se lleven a cabo las adquisiciones, los resguardos y la distribución de materiales y servicios generales que requiere el Organismo, conforme a los lineamientos establecidos.
- Verificar que la adquisición de bienes, seguros, mantenimientos, reparación y renta de los diferentes servicios se encuentren dentro de los términos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, adquisiciones, suministros de materiales y servicios generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206C14301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Proveer al Organismo de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el establecimiento de técnicas y sistemas de reclutamiento, selección, integración, desarrollo, administración de sueldos y control de personal.

FUNCIONES:

- Diseñar sistemas de mejoras, ascensos, promociones, transferencias y todo aquello que contribuya a fomentar la integración y desarrollo del personal.
- Programar y coordinar los cursos de capacitación del personal con el fin de incrementar la eficiencia laboral.

Establecer las medidas necesarias para interrelacionar los programas de capacitación con el sistema escalafonario, a fin de que éste sea un instrumento efectivo para ascensos y promociones del personal del Organismo.

Informar al personal de las disposiciones de carácter oficial y verificar su cumplimiento.

Supervisar la operación del proceso electrónico de datos referentes a los movimientos de nóminas.

Revisar, permanentemente, los contratos individuales de trabajo, con objeto de actualizar su vencimiento y, en su caso, proceder a su renovación o contratación definitiva.

Vigilar el cumplimiento del Programa de Seguridad e Higiene, así como el funcionamiento del Comité de Protección Civil

Vigilar el cumplimiento de las políticas que, en materia de personal, establezca la Dirección de Administración y Finanzas.

Controlar los movimientos administrativos del personal en lo relativo a altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, percepciones y deducciones de cada empleado, para preparar y efectuar el pago de sueldos

Coordinar, controlar y supervisar el desempeño del personal que forma parte del programa de servicio social.

Vigilar el cumplimiento del acuerdo firmado por las autoridades del Organismo y el sindicato.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C14302 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Adquirir, controlar y proporcionar los bienes, artículos y servicios generales requeridos para el funcionamiento operativo de las diferentes áreas que integran el Organismo, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

Programar y controlar la adquisición de los recursos materiales requeridos para el funcionamiento del Organismo.

Coordinar y promover los concursos para la compra de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Coordinar el levantamiento del inventario físico de los vehículos, mobiliario y equipo de oficina propiedad del Organismo.

Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, la expedición de placas, tarjetas de circulación y verificación anticontaminante de los vehículos propiedad del Organismo.

Realizar la contratación y renovación de seguros de los bienes inmuebles y vehículos propiedad del Organismo.

Analizar y proponer el proveedor más idóneo en calidad y precio para la adquisición de bienes y servicios.

- Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, instalaciones y vehículos asignados.

- Distribuir y racionalizar el suministro de materiales a las unidades administrativas del Organismo

Gestionar los pagos por concepto de servicio de luz, gasolina, teléfono, radio-transmisión y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo.

- Controlar el almacén de papelería y artículos de escritorio en oficinas centrales, así como resguardar los bienes hasta su correspondiente asignación.

- Remitir periódicamente al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las salidas de almacén debidamente costeadas.

Controlar y registrar la dotación de combustibles y lubricantes asignados al equipo de transporte del Organismo.

- Desarrollar y ejecutar mecanismos de control sobre el resguardo de los bienes y equipo propiedad del Organismo

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C14400 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Vigilar que el ejercicio de los recursos financieros sea en razón a los programas específicos y de acuerdo al presupuesto autorizado, además de gestionar y verificar la recuperación de todos aquellos ingresos que se deriven de las actividades del Organismo.

FUNCIONES:

- Formular e integrar, conjuntamente con los titulares de cada área, el presupuesto general de ingresos y egresos del Organismo.

- Proponer las políticas en materia de recaudación que el Organismo requiera y verificar su cumplimiento

- Analizar y evaluar mensualmente la situación financiera del Organismo, con el fin de determinar si su operación se enmarca bajo los lineamientos programados.

- Revisar y analizar los estados financieros del Organismo conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
Vigilar que los recursos financieros del Organismo se apliquen de acuerdo al presupuesto autorizado y, en caso necesario, proponer las medidas correctivas pertinentes.
Supervisar los procedimientos de depósito y disposición de recursos financieros que el Organismo requiera para el ejercicio de sus funciones.
Supervisar que los registros contables de las operaciones se lleven a cabo oportunamente y de acuerdo a los requerimientos y directrices del sector central, así como a las disposiciones fiscales vigentes
Supervisar y controlar la revisión de la documentación comprobatoria de la contratación, cobranza e ingresos de las delegaciones regionales.
Participar y controlar la evaluación permanente del ejercicio presupuestal, con base en los informes presentados por las unidades administrativas del Organismo.
- Realizar estudios e investigaciones para establecer programas de recuperación financiera que permitan al Organismo una mayor liquidez.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C14401 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Establecer los criterios para el registro contable de las operaciones del Organismo, así como formular y elaborar el presupuesto anual, de acuerdo a los programas institucionales establecidos, mediante la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

FUNCIONES:

- Formular el Presupuesto Anual del Organismo y presentarlo para la autorización correspondiente.
- Analizar, integrar y elaborar los cheques requeridos para el pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.
- Cumplir con las normas de control interno preestablecidas para el registro de las operaciones.
- Elaborar los estados financieros y emitir la información necesaria para la toma de decisiones
- Realizar los asientos contables correspondientes a las operaciones que realicen las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- Controlar el ejercicio del presupuesto, a través del registro de las operaciones efectuadas.
Controlar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones generadas por el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C14402 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar la contratación y cobranza de los servicios de regularización proporcionados por las delegaciones regionales, así como registrar y controlar las operaciones de egresos realizadas por el Organismo.

FUNCIONES:

- Programar y registrar el pago de obligaciones en efectivo realizadas por el Organismo.
- Elaborar el Programa Anual de Ingresos y Egresos del Organismo, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer las políticas de venta de lotes y servicios, verificando su aplicación y difusión en las delegaciones regionales.
- Coordinar el registro y control de vencimiento de pago de los servicios de regularización proporcionados por las delegaciones regionales.
- Supervisar el registro y control de la contratación y cobranza de servicios en las delegaciones regionales.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Ingresos por delegación regional.
- Elaborar los reportes y registros estadísticos de los ingresos captados por las delegaciones regionales.
- Dirigir y coordinar el procesamiento de la contratación y cobranza de las delegaciones regionales a través del sistema de cómputo.
- Integrar y elaborar la documentación comprobatoria del fondo revolvente asignado a oficinas centrales.
- Efectuar el pago de cheques de las obligaciones contratadas por el Organismo conforme al programa de pagos establecidos.
- Elaborar los informes y reportes de los ingresos y egresos globales del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., a 21 de febrero de 1996.

ING. ALBERTO CURI NAIME
SECRETARIO DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

ING. M. ARTURO PEREZ GARCIA
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y
OBRAS PUBLICAS
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y
DOCUMENTACION
(RUBRICA)

LIC. ENRIQUE SANDOVAL GOMEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION PARA LA
REGULACION DEL SUELO DEL ESTADO DE MEXICO
(RUBRICA)

LIC. MANUEL RIVERA CAMACHO
DIRECTOR DE ORGANIZACION Y VINCULACION
CIUDADANA.
(RUBRICA)

L.E. ALEJANDRO VIRCHEZ GONZALEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(RUBRICA)