



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 | 02 | CARACTERISTICAS | 13282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Marlano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 5 de julio de 2013
No. 5

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO.

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

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ENGRANDE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Índice

Presentación	
I. Antecedentes	
II. Base Legal	
III. Atribuciones	
IV. Objetivo General	
V. Estructura Orgánica	
VI. Organigrama	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	
• Dirección General	
• Contraloría Interna	
• Unidad de Normatividad	
• Unidad de Vinculación y Mejora Continua	
• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
• Unidad de Tecnologías de la Información	
• Unidad de Evaluación	
• Dirección de Psicología	
• Departamento de Evaluación Psicológica	
• Departamento de Análisis y Evaluación	
• Dirección de Poligrafía	
• Departamento de Evaluación Poligráfica	

- **Dirección de Análisis Socioeconómico**
- Departamento de Investigación Documental
- Departamento de Investigación de Antecedentes
- Departamento de Investigación Socioeconómica
- Departamento de Evaluación Socioeconómica
- **Dirección Médica y Toxicológica**
- Departamento de Evaluación Médica
- **Dirección de Administración y Finanzas**
- Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VIII. Directorio

IX. Validación

X. Hoja de Actualización

Presentación

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

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

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

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

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

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

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

I. Antecedentes

En el Estado de México, las funciones relacionadas con la seguridad pública han sido desarrolladas por la Secretaría General de Gobierno, cuyo reglamento entró en vigor en el año de 1942, siendo éste, a su vez, el primer ordenamiento que mostraba la estructura de la Administración Pública Estatal.

El crecimiento de la población y los cambios en la sociedad dieron pauta a la organización permanente de las instituciones gubernamentales y de las funciones que tenían encomendadas, sobre todo en materia de seguridad pública, así como al desarrollo e implementación de acciones para mejorar los servicios en este rubro y atender las demandas ciudadanas.

Cabe destacar que la seguridad pública es una función de la federación, los estados y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la cual la actuación de las instituciones policiales se rige por los principios supremos de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. En este contexto la seguridad pública debe consolidarse como una política coordinada de Estado que convoque a las autoridades y a la sociedad la formación de un frente común contra la violencia y la criminalidad para garantizar la seguridad a las personas, el disfrute de sus derechos y el ejercicio de sus libertades, para lo anterior el 21 de agosto de 2008 en el marco de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública se suscribió el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad que constituyó un mecanismo orientado al desarrollo de atribuciones, competencias y acciones para la seguridad, la justicia y la legalidad, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2008.

Bajo este tenor el Ejecutivo del Estado asumió el compromiso de desarrollar acciones de evaluación permanente y de control de confianza de los servidores públicos que laboran en instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y en los centros preventivos y de readaptación social en la Entidad.

El 22 de septiembre de 2008 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses, en el cual se estableció la necesidad de crear el Centro de Control de Confianza para llevar a cabo acciones orientadas a mejorar la calidad del servicio de seguridad pública y a fortalecer la confianza de la sociedad en este rubro.

Mas tarde, bajo el Decreto Número 224, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el primero de diciembre de 2008, se creó el Centro de Control de Confianza del Estado de México como un organismo público descentralizado de la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene por objeto realizar las evaluaciones permanentes de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y

psicológico, así como exámenes médicos y toxicológicos al personal de las Instituciones de Seguridad Pública estatal y municipal, de procuración de justicia, así como de los centros preventivos y de readaptación social en la Entidad.

Derivado de lo anterior, el primero de enero de 2012, la Secretaría de Finanzas autorizó al Centro de Control de Confianza del Estado de México, la formalización de su estructura de organización, la cual se integra por 24 unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Actualmente el Centro de Control de Confianza del Estado de México cuenta con un Consejo Directivo, una Dirección General, seis Unidades Staff, cinco Direcciones de Área y 11 Departamentos, para atender las funciones de control y evaluación que tiene encomendadas.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril del 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto Número 224 por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

III. Atribuciones

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO

Artículo 3.- El Centro de Control de Confianza del Estado de México a través de su Consejo, planeará, diseñará y propondrá al Secretario General de Gobierno, los distintos procedimientos, manuales, normas, exámenes y controles que aplicará. De igual modo, practicará las evaluaciones permanentes, de control de confianza, de desempeño y las demás que se consideren necesarias para la calificación y certificación del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

El Centro de Control de Confianza del Estado de México integrará el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, y tendrá, por conducto de su Director General, las facultades que le confiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 4.- Corresponde al Centro de Control de Confianza del Estado de México, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, desarrollar y aplicar los procedimientos de evaluación de los aspirantes e integrantes, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos que establezca el desarrollo policial, ministerial y pericial;
- II. Proponer los lineamientos para la verificación y control de confianza de los integrantes;
- III. Determinar las normas de carácter técnico que regirán los procedimientos de evaluación;
- IV. Diseñar, proponer e implementar los lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, socioeconómicos y demás que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- V. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
- VI. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad;
- VII. Comprobar los niveles de escolaridad de los integrantes;
- VIII. Determinar y aprobar el procedimiento de certificación de los integrantes;
- IX. Proponer los perfiles de grado de los integrantes;
- X. Proponer las bases de funcionamiento del sistema de evaluación;
- XI. Establecer, las políticas de evaluación de los integrantes y aspirantes, de conformidad con las disposiciones aplicables y el principio de confidencialidad;
- XII. Fomentar y difundir acciones que promuevan y apoyen el desarrollo del potencial intelectual y humano de los integrantes;
- XIII. Informar a quien corresponda, sobre los resultados de la evaluación que se realice para el ingreso, promoción y permanencia de los integrantes;
- XIV. Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los integrantes evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran y repercutan en el desempeño de sus funciones;
- XV. Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
- XVI. Proporcionar a las Instituciones, la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información de su competencia;
- XVII. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de integrantes y que se requieran en procesos administrativos o judiciales;
- XVIII. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las instituciones;
- XIX. Celebrar convenios con empresas que presten el servicio de seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO

Artículo 9.- El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- II. Analizar y en su caso, aprobar los programas y proyectos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como sus modificaciones;
- III. Aprobar el Reglamento Interior, la estructura orgánica y los manuales administrativos, así como los demás ordenamientos jurídicos y administrativos que rijan la organización y el funcionamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como sus modificaciones y someterlos a la autorización de las instancias competentes cuando la normatividad así lo determine;
- IV. Autorizar la creación o extinción de comités o grupos de trabajo internos;
- V. Analizar y en su caso, aprobar los proyectos de reformas jurídicas y administrativas orientadas a mejorar el funcionamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- VI. Revisar y en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro de Control de Confianza del Estado de México y someterlos a la autorización de las instancias competentes;
- VII. Aprobar los estados financieros y el balance anual del Centro de Control de Confianza del Estado de México, previo dictamen del auditor externo;
- VIII. Aprobar las propuestas de los montos de los derechos, por los servicios que presta el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Aprobar la administración y distribución de los recursos que se obtengan de las operaciones que realice el Centro de Control de Confianza del Estado de México, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales en la materia;
- X. Establecer las políticas y bases generales que regulen los convenios, acuerdos o contratos que celebre el Centro de Control de Confianza del Estado de México con terceros, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XI. Aprobar la celebración de los convenios necesarios para la consecución de los fines del Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- XII. Aprobar la delegación de facultades del Director General, en servidores públicos subalternos;

- XIII. Analizar y en su caso, aprobar el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XIV. Vigilar que los procesos productivos y el uso de los instrumentos para elevar la eficiencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, se ajusten a los requerimientos y programas de la Entidad Federativa;
- XV. Aceptar las herencias, legados, donaciones y demás bienes que se otorguen a favor del Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- XVI. Aprobar la celebración, suscripción u otorgamiento de convenios, acuerdos, contratos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro de Control de Confianza del Estado de México, la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Vigilar la situación financiera y patrimonial del Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- XVIII. Autorizar la contratación de auditores externos para que lleven a cabo auditorías al Centro de Control de Confianza del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

IV. Objetivo General

Realizar evaluaciones permanentes de desempeño, poligráfica, psicológica y del entorno socioeconómico, así como exámenes médicos y toxicológicos que permitan contar con la información que caracteriza al personal que labora en las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado de México, así como planear y diseñar los procedimientos, normas, exámenes y controles en materia de seguridad pública y control de confianza, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos.

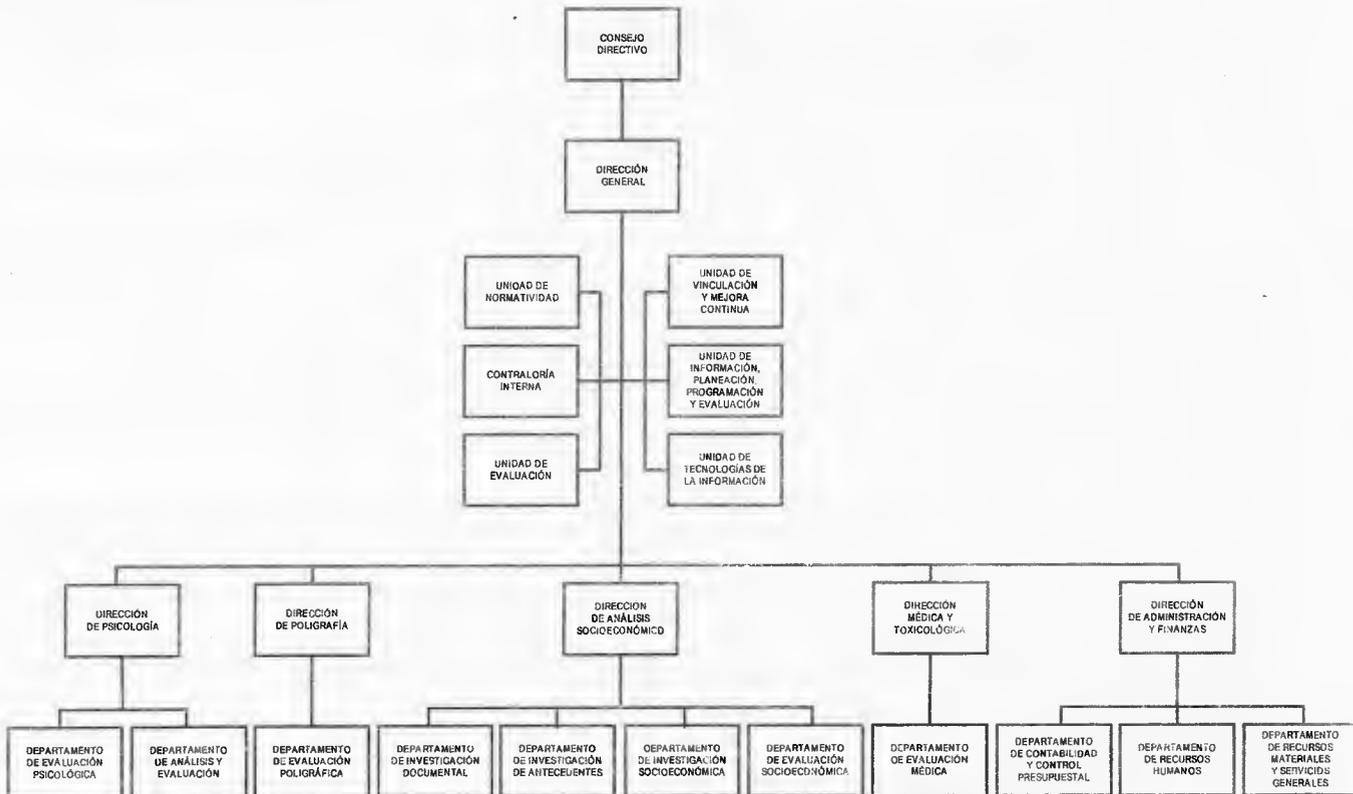
V. Estructura Orgánica

202H00000	Centro de Control de Confianza del Estado de México
202H10000	Dirección General
202H1A000	Oficina del C. Director General
202H10001	Secretaría Particular
202H10002	Contraloría Interna
202H10100	Unidad de Normatividad
202H10200	Unidad de Vinculación y Mejora Continua
202H10300	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
202H10003	Unidad de Tecnologías de la Información
202H10004	Unidad de Evaluación
202H12000	Dirección de Psicología
202H12001	Departamento de Evaluación Psicológica
202H12002	Departamento de Análisis y Evaluación
202H13000	Dirección de Poligrafía
202H13001	Departamento de Evaluación Poligráfica
202H14000	Dirección de Análisis Socioeconómico
202H14001	Departamento de Investigación Documental
202H14002	Departamento de Investigación de Antecedentes
202H14003	Departamento de Investigación Socioeconómica
202H14004	Departamento de Evaluación Socioeconómica
202H15000	Dirección Médica y Toxicológica
202H15001	Departamento de Evaluación Médica
202H11000	Dirección de Administración y Finanzas
202H11001	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
202H11002	Departamento de Recursos Humanos
202H11003	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VI. Organigrama

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA
DEL ESTADO DE MÉXICO

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN No. 203A-0642/2012, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2012.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

202H10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar los procesos de evaluación de control de confianza y de desempeño del personal en activo y de nuevo ingreso que laboran en las Instituciones de Seguridad Pública en la Entidad, así como verificar el cumplimiento de los perfiles ético, médico y psicométrico requerido de conformidad con el objeto, atribuciones y programas encomendados al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

FUNCIONES:

- Autorizar e implementar sistemas y métodos de trabajo en materia de evaluación, que permitan el establecimiento de medidas para el cumplimiento del objeto, atribuciones y programas de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo el balance anual y los estados financieros, así como los anteproyectos de ingresos y egresos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Someter a la consideración del Consejo Directivo los proyectos de Reglamento, organigrama y manuales administrativos y de operación del Centro de Control de Confianza del Estado de México y aquellos ordenamientos jurídicos que regulen su actuación, a fin de que sean autorizados conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México, observando lo establecido en la normatividad y ordenamientos vigentes en materia de evaluación, a fin de cumplir con las funciones que le fueron asignadas.
- Establecer las políticas y lineamientos a observar en los procesos de evaluación que se aplicarán a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas de operación y las normas y políticas generales para su funcionamiento.
- Informar a las autoridades competentes el resultado de las evaluaciones del personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Seguridad Pública, así como de las constancias y copias certificadas de la documentación que obra en el archivo general del Centro de Control de Confianza del Estado de México, conforme lo establece la normatividad en la materia y el Consejo Directivo.

- Proponer la capacitación y actualización del personal especializado que labora en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que coadyuven a elevar su desempeño y al cumplimiento de las funciones asignadas.
- Coordinar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en materia de evaluación del desempeño, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de informar al Consejo Directivo sobre los programas y metas alcanzadas.
- Coordinar los procesos de evaluación de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de corroborar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que se establecen en los ordenamientos en la materia.
- Coordinar los casos de seguimiento e investigación individual de los servidores públicos que laboran en las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de conocer e identificar los factores de riesgo y los problemas que afectan su desarrollo laboral.
- Coordinar la emisión de los certificados que se entregarán a los aspirantes y servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública que acrediten los requisitos de ingreso o permanencia establecidos en el ordenamiento legal aplicable en las evaluaciones.
- Determinar la expedición de los certificados emitidos, en un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la conclusión del proceso de evaluación y certificación.
- Dirigir las acciones de evaluación permanente del personal de las Instituciones de Seguridad Pública e informar al Secretario General de Gobierno los resultados obtenidos.
- Realizar la designación y, en su caso, destitución de los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar el resguardo de los expedientes que se integran durante las evaluaciones de control de confianza y de desempeño, a fin de mantener y garantizar la confidencialidad de los mismos.
- Colaborar con las autoridades locales o federales en asuntos relacionados con procesos administrativos y judiciales de su injerencia y, en su caso, proporcionar los expedientes de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, con las reservas previstas en las disposiciones legales.
- Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo la adquisición de equipo informático y de telecomunicaciones, así como la renovación de las instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, cuando así se requiera.
- Presentar a la consideración del Consejo Directivo, un informe de los estados financieros y de las actividades relacionadas con el ejercicio presupuestal realizadas en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H10002 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones jurídico-administrativas establecidas para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de garantizar la disciplina presupuestal en el ejercicio de los mismos y la consecución de los objetivos institucionales, así como vigilar el desempeño del personal en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación, someterlo a consideración y autorización de la Secretaría de la Contraloría y verificar su cumplimiento conforme a los lineamientos que establece la dependencia.
- Elaborar y proponer la expedición o adecuación de las normas y criterios que regulan los instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Verificar que las normas de control y fiscalización emitidas por la Secretaría de la Contraloría y por las dependencias normativas, sean cumplidas por las unidades administrativas que integran el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio, fondos, financiamiento, inversión, deuda y valores, a fin de que el desempeño de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México se apegue a la normatividad establecida para tal efecto.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios relacionados con los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de cumplir lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Practicar arqueos a los fondos fijos y revolventes asignados a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de verificar el pago de los importes respectivos y la comprobación de los gastos realizados.
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de corroborar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la dependencia normativa.
- Supervisar que los servidores públicos que por ley deban presentar su manifestación patrimonial de bienes, la emitan en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
- Atender y gestionar las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos que laboran en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las supervisiones y auditorías realizadas a las unidades administrativas, a efecto de verificar que se subsanen las deficiencias detectadas y den cumplimiento a la normatividad establecida.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado al Centro de Control de Confianza del Estado de México y de los recursos derivados de los convenios, acuerdos y contratos pactados con otras dependencias e instituciones, para verificar el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad en la materia.
- Realizar supervisiones, revisiones, auditorías administrativas, financieras y demás acciones de control y evaluación a las unidades administrativas que integran el Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de verificar su desempeño institucional, la eficacia y transparencia en sus operaciones y la eficiencia en el uso de los recursos, así como el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan su funcionamiento.
- Proponer, como resultado de las funciones de control y evaluación, acciones de mejora orientadas a fortalecer el control interno y la gestión del Centro de Control de Confianza del Estado de México y vigilar su implementación por parte de las unidades administrativas responsables.
- Difundir las acciones de control preventivo y de autocontrol orientados a modernizar la gestión y el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Vigilar que las unidades administrativas den cumplimiento a lo que establecen los programas, subprogramas y proyectos dictados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México y elaborar los reportes correspondientes, a efecto de remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su conocimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H10100 UNIDAD DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Representar jurídicamente al Centro de Control de Confianza del Estado de México en los procesos jurisdiccionales que sean de su competencia y proporcionar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes, así como llevar a cabo la revisión de los convenios, acuerdos y contratos que celebre con instituciones, dependencias y municipios para realizar acciones en materia de seguridad pública.

FUNCIONES:

- Proponer al Director General las normas jurídicas y los lineamientos que regirán los procesos de evaluación que lleva a cabo el Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Analizar las bases de los convenios, contratos y acuerdos que celebre el Centro de Control de Confianza del Estado de México, o en los que sea parte, así como emitir su opinión respecto a su realización y aplicación.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración el Consejo Directivo y la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de emitir la opinión correspondiente y efectuar, en los casos en que se requiera, los trámites jurídicos ante las autoridades competentes.
- Analizar y emitir opinión de los proyectos de reformas legales, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, manual de organización y de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que expida el Centro de Control de Confianza del Estado de México para regular su funcionamiento y verificar que se apeguen a la normatividad en la materia.
- Fungir como representante legal del Centro de Control de Confianza del Estado de México en procesos de carácter jurisdiccional y ante autoridades administrativas y tribunales contenciosos, administrativos y judiciales, para establecer criterios jurídicos o interponer los recursos que procedan en cada caso, verificando la estricta observancia de la normatividad establecida.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar asesoría a los municipios respecto del marco jurídico del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como de los lineamientos y normas bajo los cuales se llevarán a cabo las evaluaciones de control de confianza y de desempeño al personal de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Intervenir y dar seguimiento a las audiencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles o de otra naturaleza, que se realizan ante autoridades jurisdiccionales por asuntos relacionados con el Centro de Control de Confianza del Estado de México y que afectan sus intereses, verificando su apego a derecho.
- Realizar la compilación de los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la actividad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como de las reformas y adiciones que resulten, con el propósito de integrar y resguardar el acervo bibliográfico para consulta interna o externa.
- Efectuar investigaciones en materia de ordenamientos legales de la Administración Pública Federal y Estatal, a efecto de adecuar y actualizar los ya existentes o a formular nuevos proyectos de ley.
- Solicitar a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México la información y documentación necesaria para atender y resolver los asuntos administrativos y judiciales en los que intervenga el Director General.
- Presentar ante los órganos correspondientes las denuncias por faltas u omisiones en las que haya incurrido el personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se apliquen las sanciones a las que haya lugar.
- Orientar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de corroborar que sus funciones se apeguen a las disposiciones legales que rigen su actuación.

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

202H10200 UNIDAD DE VINCULACIÓN Y MEJORA CONTINUA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones a los aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y privada, conforme al proceso de control de confianza, así como implementar los controles que permitan identificar áreas de oportunidad y, en su caso, proponer las recomendaciones para la mejora continua o las acciones correctivas respectivas.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos que deberán observarse en la planeación, programación y, en su caso, reprogramación de las evaluaciones realizadas en materia de control de confianza.
- Implementar controles en el proceso de control de confianza que permitan identificar áreas de oportunidad y proponer recomendaciones para la mejora continua o acciones correctivas.
- Elaborar y enviar, en tiempo y forma, la programación de las evaluaciones a los aspirantes y al personal de las Instituciones de Seguridad Pública que será sujeto al proceso de control de confianza; así como a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México que se encargarán de su aplicación.
- Fungir como enlace entre las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y las Instituciones de Seguridad Pública que soliciten la realización de evaluaciones, a fin de establecer los criterios idóneos para el desarrollo del proceso de control de confianza.
- Identificar mediante la implementación de los controles respectivos de evaluación, las áreas de oportunidad dentro del proceso y, emitir en su caso, las recomendaciones de mejora.
- Coordinar al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública y a las áreas de evaluación del Centro de Control de Confianza del Estado de México durante el proceso de aplicación de pruebas, con el fin de que se cumplan los horarios establecidos.
- Supervisar y autorizar la programación de la agenda de trabajo, así como analizar y establecer los tiempos y horarios para la realización de las evaluaciones.
- Verificar que los aspirantes o el personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, cumplan los requisitos previos a la programación de las evaluaciones.
- Supervisar y realizar el seguimiento a las evaluaciones en materia de psicología, poligrafía, análisis socioeconómico y médico toxicológico, a fin de emitir las recomendaciones correspondientes de mejora a las unidades administrativas que se encargan de desarrollar el proceso de control de confianza.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas, criterios y lineamientos establecidos para el desarrollo de los procesos de control de confianza.
- Vigilar el desarrollo del proceso de control de confianza, a fin de corroborar que las evaluaciones se lleven a cabo en tiempo y forma y en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H10300 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y ejecutar acciones en materia de planeación, programación, evaluación, transparencia y acceso a la información pública, que permitan evaluar el alcance de los programas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa anual.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y evaluación deben observarse en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Diseñar las estrategias, mecanismos y líneas de acción que permitan evaluar el alcance de los programas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el programa anual.
- Formular e implementar indicadores estratégicos que permitan evaluar las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar su cumplimiento.
- Revisar el proyecto de presupuesto por programa del Centro de Control de Confianza del Estado de México y validarlo, según corresponda.
- Coordinar la ejecución de acciones de planeación, programación, evaluación, transparencia y acceso a la información pública, así como verificar su congruencia con las disposiciones contenidas en las leyes vigentes en la materia.
- Verificar y analizar la información programática y presupuestal generada, para las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Integrar la información que en materia de planeación, programación, evaluación y transparencia genera el Centro de Control de Confianza del Estado de México y presentarla, según se requiera, a la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno.

- Revisar y validar el dictamen de reconducción y actualización de las estrategias de desarrollo implementadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Recabar y revisar la información generada en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, y enviarla a la instancia solicitante, en los términos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, se desarrollen conforme a la normatividad vigente y, en su caso, reportar, a la instancia respectiva, las acciones u omisiones que se detecten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H10003 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y administrar la operación y mantenimiento de los equipos tecnológicos instalados en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar el cumplimiento del Reglamento de Tecnologías de la información y de la normatividad vigente para la adquisición y contratación de los servicios informáticos.

FUNCIONES:

- Formular y coordinar los planes y el programa anual de trabajo en materia de tecnologías de información, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la operación de la tecnología instalada en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, incluyendo el SITE, clientes delgados, mesa de ayuda, funcionamiento de lectores biométricos, así como la interacción con el sistema de puntualidad y asistencia del personal bajo su adscripción.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos tecnológicos que permitan automatizar y eficientar los procesos de trabajo de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Participar en el diseño y actualización de los programas sobre modernización administrativa, así como en los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Realizar la recepción y registro de los bienes o servicios para el equipamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar que se suministren de conformidad con lo establecido en los contratos y anexos correspondientes.
- Atender las solicitudes de automatización emitidas por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de agilizar el cumplimiento de sus funciones.
- Investigar sobre las tendencias de las tecnologías de información, así como evaluar su implementación en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la obtención de los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware informático.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante instancias de seguridad pública Estatales y Federales, para contar con los sistemas y con el soporte correspondiente, que coadyuve al desarrollo de la función evaluadora del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Contribuir a incrementar la eficiencia y productividad de las actividades que realizan las unidades administrativas y para agilizar la capacidad de respuesta del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante el uso correcto y el aprovechamiento de las tecnologías de información y de comunicaciones.
- Establecer las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información y los aplicativos con los que cuenta el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Promover y coordinar acciones de capacitación para la actualización permanente del personal de la unidad en materia de tecnologías de información.
- Organizar y controlar las acciones para la actualización y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos con que cuentan las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Realizar las acciones en materia de informática de conformidad con el Reglamento de Tecnologías de la Información y la normatividad vigente en la materia.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas automatizados que operan en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, que coadyuven a eficientar las funciones y procedimientos de evaluación de los servidores públicos en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Verificar que las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México den cumplimiento a las normas y políticas establecidas en materia de informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H10004 UNIDAD DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Emitir los resultados finales derivados de los procesos de las evaluaciones de control de confianza a los elementos de seguridad pública y de nuevo ingreso, de conformidad con los criterios y lineamientos vigentes y enviarlos a la instancia respectiva para su conocimiento y atención.

FUNCIONES:

- Integrar los resultados finales de las evaluaciones de control de confianza, de conformidad con los criterios y lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México y por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Analizar la información y los resultados obtenidos en las evaluaciones de control de confianza, así como realizar el análisis contextual previo a la generación del reporte final.
- Verificar, en coordinación con las unidades administrativas involucradas en el proceso de control de confianza, la información obtenida en las evaluaciones y, en su caso, realizar los ajustes necesarios antes de emitir el resultado final.
- Emitir la contestación en materia de control de confianza a los turnos solicitados por las Instituciones de Seguridad Pública.
- Integrar y mantener actualizada la información estadística derivada de las evaluaciones realizadas en materia de control de confianza y proporcionarla a las instituciones de seguridad pública que lo soliciten.
- Integrar y elaborar los comunicados de las evaluaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública y realizar el seguimiento respectivo.
- Concentrar y resguardar la información en materia de evaluación recibida de las direcciones de Psicología, Poligrafía, Análisis Socioeconómico y Médica Toxicológica.
- Registrar y resguardar la información relacionada con la emisión del resultado final de las evaluaciones de control de confianza, a efecto de entregarla al archivo general del Centro de Control de Confianza del Estado de México, para su integración en el expediente respectivo.
- Informar los resultados emitidos en materia de evaluación a la Unidad de Normatividad, a efecto de que realice las notificaciones correspondientes a las Instituciones de Seguridad Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202HI 2000 DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA**OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir la evaluación psicológica permanente de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública y al personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la aplicación de pruebas psicológicas para obtener información de los aspirantes o elementos en activo; así como el desarrollo de técnicas y metodologías para detectar las características psicológicas y las competencias laborales necesarias para su ingreso o permanencia en las mismas.

FUNCIONES:

- Proponer al Director General las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan efficientar la evaluación psicológica, en su ámbito de competencia.
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México, observando lo establecido en la normatividad y en los ordenamientos vigentes en materia de evaluación, a fin de cumplir con las funciones que le fueron asignadas.
- Establecer los espacios físicos y las condiciones ambientales necesarias para la aplicación de los exámenes psicológicos, a efecto de evitar distracciones y alteraciones en el personal evaluado.
- Verificar que durante la evaluación psicológica a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, se obtenga información relacionada con el potencial intelectual y el comportamiento elevado, a fin de conocer las capacidades, habilidades, competencia, valores y actitudes de los aspirantes o elementos en activo.
- Coordinar el desarrollo de técnicas y metodologías para identificar a los individuos que cuentan con las características psicológicas y competencias laborales necesarias para ingresar o, en su caso, permanecer en las diferentes instituciones, así como para detectar a los sujetos cuyo perfil vulnere la seguridad institucional.
- Supervisar la automatización de las pruebas psicológicas que se llevan a cabo a través del establecimiento de redes y su conexión a la matriz de la base de datos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de agilizar la consulta de información y la simplificación de las operaciones para la evaluación psicológica.
- Verificar que en la evaluación psicológica se apliquen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, transparencia e imparcialidad, a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de las Instituciones de Seguridad Pública y del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las descripciones y justificaciones de las pruebas psicológicas que se aplican a los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública, verificando que sean acordes con el puesto y con las características del servidor público de nuevo ingreso y en activo para desempeñar sus labores con eficacia y eficiencia.
- Verificar que los exámenes psicológicos que se aplican a los aspirantes y elementos de las Instituciones de Seguridad Pública, se apeguen a las directrices y a la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar los documentos que se generen con motivo de las evaluaciones psicológicas en los expedientes respectivos, así como vigilar que sean resguardados de manera adecuada.

- Informar a la Dirección General los resultados obtenidos en las evaluaciones psicológicas que se aplican a los elementos en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Realizar, en coordinación con los Departamentos de Evaluación Psicológica y de Análisis y Evaluación, el seguimiento personal de cada servidor público, a fin de identificar factores de riesgo durante el desarrollo de sus funciones; así como ubicar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención para solucionar la problemática detectada.
- Establecer mecanismos y acciones de mejora para el desarrollo de las evaluaciones de control de confianza y de desempeño, con base en los acuerdos y convenios celebrados con las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202HI 2001 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO:

Evaluar permanentemente a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública y al personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la aplicación de pruebas psicológicas orientadas a medir la actitud, personalidad, inteligencia y características de los evaluados que permitan su ingreso o permanencia en las mismas.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Director de Psicología los lineamientos que deberán observarse durante el proceso de evaluación psicológica.
- Integrar y proponer al Director de Psicología los planes y programas que promuevan la realización de evaluaciones psicológicas a los elementos en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Aplicar las pruebas psicológicas para medir la actitud, personalidad, inteligencia y características específicas de los evaluados; así como dar seguimiento a los perfiles psicológicos identificados.
- Aplicar, con base en el perfil de cada puesto, baterías de pruebas psicológicas y psicométricas a los elementos en activo de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, que permitan conocer las conductas del personal y determinar si sus características son idóneas para continuar o ingresar al puesto respectivo.
- Realizar el seguimiento al proceso de evaluación psicológica que se aplica a los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Promover la capacitación y actualización del personal que lleva a cabo la Evaluación Psicológica, a fin de elevar su desempeño y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes del personal evaluado que se encuentren en el Departamento de Evaluación Psicológica durante el proceso de la evaluación, así como verificar que se entreguen en tiempo y forma al Departamento de Análisis y Evaluación para, en su caso, realizar una entrevista profunda a los evaluados.
- Elaborar y presentar al Director de Psicología el informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Elaborar y presentar al Director de Psicología el informe detallado de los avances obtenidos en el proceso de evaluación psicológica.
- Determinar el perfil psicológico de las personas que desean ingresar a laborar o, en su caso, permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de garantizar el funcionamiento permanente de las mismas.
- Realizar la evaluación psicológica a los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública con respeto, profesionalismo y buen trato, así como en tiempo y forma y en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Promover, desarrollar y difundir, a través de las Direcciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el perfil del puesto solicitado de acuerdo con las funciones a desempeñar.
- Aplicar la evaluación psicológica de conformidad con los lineamientos y principios establecidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de las Instituciones de Seguridad Pública en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202HI 2002 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y ejecutar el programa para la evaluación psicológica a los elementos en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, así como desarrollar técnicas y metodologías para detectar las características psicológicas y las competencias laborales y para analizar y emitir los resultados respectivos de conformidad con la normatividad establecida al efecto.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Director de Psicología los lineamientos que deberán observarse en la elaboración de los reportes de evaluación psicológica.
- Integrar los planes y programas para implementar las evaluaciones psicológicas y proponer su ejecución al Director de Psicología.

- Llevar a cabo la programación de las entrevistas profundas que se realicen a los elementos en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Aplicar entrevistas psicológicas al personal de las Instituciones de Seguridad Pública que permitan verificar la información detectada en la batería de pruebas psicológicas y psicométricas, así como explorar aspectos personales a fin de estructurar un análisis funcional y conductual.
- Fomentar entre el personal que realiza las entrevistas psicológicas el buen trato a los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública, así como verificar que se dirijan con respeto y profesionalismo a los evaluados.
- Promover la capacitación y actualización del personal bajo su adscripción, con el fin de incrementar su desempeño y contribuir al cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas.
- Realizar las entrevistas psicológicas, así como emitir los resultados y elaborar los reportes de evaluación psicológica, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Examinar los casos especiales identificados durante las evaluaciones psicológicas y, en su caso, aclarar las dudas a los supervisores, cuando así lo soliciten.
- Analizar la información contenida en los expedientes psicológicos de los evaluados, a fin de determinar los aspectos específicos en los que se deba profundizar.
- Cumplir, en el ejercicio de sus funciones, con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, transparencia e imparcialidad, a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de las Instituciones de Seguridad Pública y del Gobierno del Estado de México.
- Colaborar en el monitoreo de la evaluación realizada, a fin de proponer al Director de Psicología la implementación de sistemas de calidad orientados a eficientar la realización de las entrevistas y la emisión de los resultados.
- Realizar el seguimiento a los resultados emitidos respecto a las evaluaciones psicológicas, a fin de mantenerlos actualizados.
- Presentar al Director de Psicología el informe de los resultados obtenidos en las entrevistas psicológicas realizadas a los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Realizar, posterior a la aplicación y al análisis de la evaluación, la integración del expediente del reporte psicológico en el que se emite el dictamen para desempeño del puesto.
- Supervisar que la entrega y recepción de expedientes por parte del Departamento de Análisis y Evaluación, se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que durante el proceso de la evaluación se encuentren en el Departamento de Análisis y Evaluación de la Dirección de Psicología, así como llevar el control de la entrega y de los inventarios correspondientes al archivo general del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de que se proceda a su resguardo.
- Supervisar que los reportes derivados de la aplicación de la evaluación psicológica que se emitan, cumplan con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

202HI 3000 DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las normas, lineamientos y mecanismos para la evaluación poligráfica que coadyuven en los procesos de selección y evaluación del personal en activo o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, así como supervisar que se realice bajo los lineamientos establecidos y de conformidad con los principios de ética, legalidad, credibilidad, transparencia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Proponer al Director General, para su aprobación, la actualización de las técnicas empleadas para llevar a cabo la evaluación poligráfica y las entrevistas que se aplican al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Definir y proponer al Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México, las normas, lineamientos y mecanismos que regirán los procesos de evaluación poligráfica que se llevan a cabo, a efecto de incrementar la certeza y confiabilidad de la información proporcionada y mejorar los resultados obtenidos.
- Promover la aplicación de los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y transparencia durante la evaluación poligráfica, a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de las Instituciones de Seguridad Pública y del Gobierno del Estado de México.
- Verificar que los resultados de las evaluaciones poligráficas permitan monitorear los cambios fisiológicos a nivel del sistema nervioso de los aspirantes y servidores públicos activos adscritos a las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de elevar el nivel de confianza y seguridad de los mismos.
- Desarrollar y difundir, a través de las Direcciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el perfil del puesto solicitado de acuerdo con las funciones a desempeñar.
- Supervisar las evaluaciones poligráficas que se llevan a cabo en el Centro de Control de Confianza del Estado de México para verificar la observancia de los lineamientos establecidos en materia de poligrafía, a fin de cumplir con las normas y políticas de seguridad pública.

- Coordinar la aplicación de los exámenes de evaluación poligráfica al personal activo o de nuevo ingreso, así como verificar que las entrevistas realizadas sean congruentes con los lineamientos emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México y cumplan con los requisitos de confidencialidad y veracidad establecidos.
- Realizar, en coordinación con las áreas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, la aplicación de evaluaciones al personal activo y de nuevo ingreso adscrito a las Instituciones de Seguridad Pública, a efecto de contar con información veraz y oportuna en este rubro.
- Verificar que el personal evaluado, activo o de nuevo ingreso, cuente con los niveles de seguridad, disciplina y doctrina que coadyuven a garantizar la operación de las Instituciones de Seguridad Pública a las que se encuentran adscritos, así como el apego a los principios, normas y valores institucionales.
- Supervisar que en el expediente de cada evaluado se integre la documentación y los exámenes que se generen durante el proceso de evaluación poligráfica, así como verificar su actualización.
- Promover y coordinar la recopilación y análisis de información en materia de poligrafía generada por dependencias e instituciones nacionales o asociaciones y agencias gubernamentales internacionales, que coadyuven a eficientar la realización de las evaluaciones poligráficas y a estandarizar la interpretación de los resultados obtenidos en las mismas.
- Verificar que las instalaciones, espacios y condiciones físicas para la aplicación de las evaluaciones poligráficas cumplan con las especificaciones y reglas establecidas para tal efecto, a fin de evitar agentes distractores que obstaculicen la obtención de información e influyan en el resultado.
- Dirigir el desarrollo de acciones orientadas a prevenir o corregir los factores de riesgo identificados en la conducta del personal en activo al que se le realizó la evaluación poligráfica, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y a preservar la imagen de la Institución de Seguridad Pública.
- Coordinar las actividades de los supervisores de la Dirección de Poligrafía y realizar el seguimiento de los asuntos derivados de la misma.
- Elaborar los informes o reportes de los casos evaluados y de los resultados obtenidos en las evaluaciones poligráficas y remitirlos al Director General para su conocimiento y valoración.
- Verificar que el sistema de información de resultados poligráficos garantice la confidencialidad y veracidad de las evaluaciones poligráficas realizadas, así como la entrega de los mismos a las autoridades correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H13001 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA**OBJETIVO:**

Aplicar los exámenes de evaluación poligráfica, que coadyuven en los procesos de selección y evaluación del personal en activo o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública en la Dirección de Poligrafía, bajo los lineamientos establecidos y de conformidad con los principios de ética, legalidad, credibilidad, transparencia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Aplicar los exámenes de evaluación poligráfica al personal en activo o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, en estricto apego a los lineamientos definidos en materia de poligrafía y bajo los principios de ética, credibilidad, legalidad, honradez, imparcialidad y transparencia.
- Determinar y asignar las evaluaciones poligráficas programadas a cada poligrafista, considerando su experiencia, características y habilidades, así como proporcionarle el material para la aplicación de exámenes.
- Revisar el desempeño de los poligrafistas y de los supervisores adscritos a la Dirección de Poligrafía, a fin de verificar que actúen con estricto apego a los lineamientos establecidos y a evitar conductas y actitudes que afecten la imagen institucional.
- Dar seguimiento a las acciones de capacitación dirigidas al personal de la Dirección de Poligrafía que lleva a cabo las evaluaciones poligráficas, así como realizar el reclutamiento respectivo.
- Integrar los expedientes de los evaluados con la documentación generada en la evaluación poligráfica, así como revisar que la información cuente con los sellos correspondientes para su entrega al Archivo General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Dar seguimiento a los resultados estadísticos del desempeño, considerando los resultados técnicos y los criterios de cada uno de los evaluadores poligrafistas.
- Elaborar los reportes de la evaluación poligráfica realizada, así como analizar la información plasmada en cada uno de ellos.
- Emitir las recomendaciones de mejora relacionadas con el desempeño de los poligrafistas y, en su caso, llevar a cabo las acciones pertinentes para su capacitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H14000 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO**OBJETIVO:**

Dirigir las investigaciones de los antecedentes de tipo penal o administrativo y la evaluación socioeconómica del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como establecer coordinación permanente con instancias de los tres niveles de gobierno, para detectar factores de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.

FUNCIONES:

- Supervisar que la evaluación socioeconómica se lleve a cabo bajo los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y transparencia, para evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la dependencia o Institución de Seguridad Pública.
- Definir y proponer al Director General las normas, políticas, lineamientos y mecanismos que regirán los procesos de evaluación del entorno socioeconómico, a efecto de elevar la certeza y confiabilidad de la información proporcionada y mejorar los resultados obtenidos.
- Coordinar la ejecución de investigaciones orientadas a recabar los elementos necesarios para el análisis del ambiente familiar, social, laboral, educativo y patrimonial en el que se desenvuelve el evaluado, a fin de identificar y detectar conductas y actitudes favorables y desfavorables y ubicar factores que pudieran vulnerar o perjudicar su desempeño y poner en riesgo los intereses institucionales.
- Establecer una cobertura amplia de las condiciones económicas y sociales de los aspirantes y elementos activos de las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de contar con la visión del grado de estabilidad socioeconómica y de su formación y desempeño.
- Coordinar y supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos y entrevistas que coadyuven en la definición del entorno social del personal activo o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, verificando la aplicación de los lineamientos definidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México y los requisitos de confidencialidad y veracidad que para el efecto se establecen.
- Coordinar las visitas al domicilio del evaluado, como factor de veracidad adicional, que permitirán recabar los elementos del contexto socioeconómico en el que se desenvuelve y la congruencia entre situación laboral y económica, para corroborar la información proporcionada en la entrevista.
- Concentrar la información y documentación que se obtiene en las investigaciones del entorno socioeconómico del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, así como los datos proporcionados por otras áreas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y resguardarla para conservar la confidencialidad y el control de la misma.
- Establecer coordinación permanente con instancias de los tres niveles de gobierno, para detectar factores de riesgo del personal de las áreas de seguridad pública, que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar la revisión y cotejo de los documentos probatorios del personal evaluado, a fin de corroborar la veracidad de la información obtenida en la entrevista acerca de su situación social, laboral y patrimonial.
- Coordinar, previo a la realización de la evaluación del entorno socioeconómico, la realización de investigaciones para verificar que el personal en activo y de nuevo ingreso no cuente con antecedentes penales y para descartar su involucramiento o participación en actividades ilícitas o delictivas.
- Elaborar los informes o reportes de los resultados obtenidos en las evaluaciones del entorno socioeconómico y remitirlos al Director General para su conocimiento y valoración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H14001 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL**OBJETIVO:**

Recibir e integrar en el expediente respectivo, la documentación relacionada con la situación social, laboral y patrimonial del personal de seguridad pública y del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como revisarla, cotejarla y validarla de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Análisis Socioeconómico los lineamientos y criterios que deberán observarse en el proceso de investigación documental de los aspirantes y del personal adscrito a las áreas de seguridad pública.
- Integrar y sugerir al Director de Análisis Socioeconómico los planes, programas y políticas que coadyuven al buen funcionamiento del Departamento.
- Establecer mecanismos de coordinación con autoridades educativas, instituciones de educación pública y privada y con la Secretaría de la Defensa Nacional, para validar los documentos oficiales que presenten los evaluados.
- Realizar el seguimiento del proceso de investigación documental del personal de las áreas de seguridad pública, así como gestionar, ante las instituciones competentes, la validación de los documentos oficiales que presente el evaluado.
- Revisar los documentos probatorios del personal que ha sido evaluado y cotejarlos para corroborar la veracidad de la información obtenida en las entrevistas referente a su situación social, laboral y patrimonial.
- Fomentar e inducir la capacitación y actualización del personal encargado de realizar las investigaciones documentales, a fin de incrementar su desempeño laboral y profesional y, en su caso, generar áreas de oportunidad y mejora.
- Realizar la investigación documental a los elementos de seguridad Pública y al personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, con respeto y profesionalismo, así como promover el buen trato al evaluado.
- Resguardar los expedientes turnados al Departamento, así como cumplir con los criterios de confidencialidad establecidos al efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201H14002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo del proceso de investigación de antecedentes de tipo penal o administrativo del personal de las áreas de seguridad pública, así como la coordinación permanente con instancias de los tres niveles de gobierno, para detectar factores de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Análisis Socioeconómico planes, programas y políticas que permitan fortalecer el proceso de investigación de antecedentes del personal en activo o de nuevo ingreso.
- Establecer y proponer los lineamientos para eficientar y mejorar el desarrollo del proceso de investigación de antecedentes del personal de las áreas de seguridad pública.
- Establecer mecanismos de coordinación con los Departamentos de Investigación Documental, de Investigación Socioeconómica y de Evaluación Socioeconómica para realizar acciones relacionadas con el proceso de investigación de antecedentes de los elementos de Seguridad Pública.
- Presentar propuestas, a la Dirección de Análisis Socioeconómico, sobre la celebración de convenios y el acceso a sistemas o gestiones ante instancias federales y estatales, que permitan fortalecer la investigación de los antecedentes del personal de las áreas de seguridad pública.
- Investigar los antecedentes registrales de tipo penal o administrativo del personal en activo o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública y revisar los registros institucionales de los tres niveles de los gobiernos, para detectar factores de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Aplicar, durante la investigación de antecedentes, los principios de ética, legalidad, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad y transparencia y con respecto a los derechos humanos de los evaluados, así como evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la dependencia o Institución.
- Realizar el registro de las huellas dactilares y de voz al personal de nuevo ingreso al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Establecer coordinación con las dependencias estatales respectivas, para intercambiar información y dar seguimiento a los convenios emitidos en materia de seguridad pública.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México que así lo soliciten, sobre las actividades técnicas, operativas y jurídicas que se realizan.
- Verificar y constatar que el personal en activo y de nuevo ingreso no tenga antecedentes penales, a efecto de descartar su involucramiento o participación en actividades ilícitas o delictivas.
- Desarrollar el proceso de investigación de antecedentes penales de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Emitir los resultados derivados de las investigaciones relacionadas con el ingreso y permanencia del personal en las Instituciones de Seguridad Pública y remitirlos al Departamento de Investigación Socioeconómica o de Evaluación Socioeconómica Unidad de Evaluación, según corresponda.
- Integrar en el Sistema Integral del Centro de Control de Confianza del Estado de México (SICCC) la información obtenida de la investigación de antecedentes y revisar que el expediente generado se entregue al Archivo General del Organismo.
- Dar cumplimiento a los objetivos planteados en los convenios de colaboración celebrados entre el Centro de Control de Confianza del Estado de México y las instituciones estatales o federales, en los que tenga injerencia.
- Revisar permanentemente las fuentes de consulta disponibles, a fin de identificar los factores de riesgo en materia de sanciones administrativas y penales o las recomendaciones que en materia de derechos humanos tenga registradas el personal sujeto a evaluación y, en su caso, enviar la alerta respectiva al área correspondiente.
- Supervisar la investigación de antecedentes registrales de tipo penal y administrativo del personal activo o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, así como verificar la aplicación de los lineamientos definidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México y por la normatividad federal y estatal en la materia y observar los requisitos de confidencialidad y veracidad establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H14003 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA**OBJETIVO:**

Recabar la información del contexto socioeconómico del evaluado, así como observar el ámbito en el que se desenvuelve y la congruencia entre su nivel de vida y su poder adquisitivo, a efecto de verificar la información proporcionada durante la entrevista profunda.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer al Director de Análisis Socioeconómico, normas, políticas y lineamientos que deberán observarse en el proceso de investigación socioeconómica.
- Proponer los sistemas y métodos que permitan realizar con eficiencia la investigación socioeconómica, así como establecer medidas para el cumplimiento de su objetivo.

- Proponer al Director de Análisis Socioeconómico la impartición de capacitación al personal de su adscripción, que coadyuve a elevar su desempeño y a cumplir con las funciones asignadas.
- Realizar la investigación socioeconómica aplicando los principios de ética, legalidad, profesionalismo, imparcialidad y transparencia, así como evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la dependencia.
- Aplicar entrevistas profundas para identificar y definir el entorno social del personal en activo o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública y verificar la aplicación de los lineamientos establecidos.
- Vigilar el procedimiento de investigación socioeconómica de los aspirantes o del personal adscrito y corroborar que se lleve a cabo bajo los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Concentrar la información y documentación obtenida de los estudios socioeconómicos y de las entrevistas aplicadas al personal activo de las Instituciones de Seguridad Pública, así como los datos proporcionados por otras unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y resguardarla, a fin de conservar la confidencialidad y el control de la misma.
- Recopilar, en el domicilio del evaluado, las referencias laborales, personales y vecinales, y revisar los comprobantes de ingresos, egresos, bienes muebles e inmuebles y de su nivel educativo y trayectoria laboral, a fin de verificar que la información coincida con la proporcionada por los evaluados.
- Coordinar y verificar la información en el domicilio del evaluado, a efecto de observar el contexto socioeconómico en que se desenvuelve y la congruencia entre su situación laboral y económica en congruencia con su estilo de vida, así como corroborar la información proporcionada durante la entrevista profunda.
- Verificar que los expedientes de los evaluados estén completos y cuenten con la documentación socioeconómica requerida.
- Elaborar el informe de las investigaciones socioeconómicas desarrolladas y remitirlo al Director de Análisis Socioeconómico para su conocimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H14004 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

OBJETIVO:

Realizar la recopilación, ordenamiento, clasificación, análisis e integración de la información derivada de la evaluación socioeconómica del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, así como elaborar los informes y reportes de los resultados obtenidos y remitirlos a la instancia correspondiente.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer al Director de Análisis Socioeconómico, planes y programas para eficientar y fortalecer las acciones implementadas en materia de evaluación socioeconómica.
- Establecer y proponer al Director de Análisis Socioeconómico los lineamientos que deberán observarse en el proceso de evaluación socioeconómica.
- Diseñar mecanismos idóneos para la recepción, clasificación, interpretación y análisis de la información proporcionada por los Departamentos de Investigación Documental, Investigación de Antecedentes e Investigación Socioeconómica.
- Realizar y dar seguimiento al proceso de evaluación socioeconómica, bajo la estricta observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Analizar e interpretar la información recibida, a fin de emitir y entregar, en tiempo y forma, los reportes integrales de la evaluación socioeconómica.
- Promover la capacitación del personal que realiza la evaluación socioeconómica, a fin de elevar su desempeño y coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas.
- Concentrar, sistematizar y resguardar la información y documentación que se obtiene en las investigaciones del entorno socioeconómico del personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Elaborar los informes y reportes de los resultados obtenidos en la evaluación socioeconómica del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y remitirlos a la instancia correspondiente, para su conocimiento y atención.
- Dar seguimiento a las acciones que en materia de supervisión realizan los Departamentos de Investigación Documental, Investigación de Antecedentes e Investigación Socioeconómica, con la finalidad de emitir un reporte general de la evaluación socioeconómica.
- Proponer acciones para mejorar el desarrollo de las evaluaciones socioeconómicas y someterlas a la aprobación de la instancia respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H15000 DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir la realización de evaluaciones médicas y toxicológicas a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, que permitan obtener un diagnóstico integral para determinar el estado de salud de los evaluados e identificar patologías y factores de riesgo que afecten el desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Supervisar que las evaluaciones médicas y toxicológicas se realicen tomando en consideración los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la institución.
- Coordinar la aplicación de exámenes médicos a los aspirantes y personal en activo y verificar que se realicen de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por las instancias superiores y con los principios éticos y profesionales establecidos en la materia.
- Designar a cada uno de los integrantes del área las responsabilidades a su cargo, con la finalidad de obtener mejores resultados en los procesos de evaluación médica y de evaluación toxicológica.
- Supervisar que las instalaciones, espacios y condiciones físicas para la aplicación de las evaluaciones médicas y toxicológicas, cumplan con las especificaciones y cuenten con el equipo especializado requerido para la revisión de los evaluados.
- Coordinar y dirigir la realización de evaluaciones para determinar el estado físico y de salud de los aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de la aplicación de exámenes médicos y toxicológicos y de la realización de estudios de laboratorio y de gabinete para obtener el diagnóstico integral e identificar patologías, factores de riesgo o discapacidades, así como el análisis de la matriz biológica para determinar la presencia de metabolitos de drogas de abuso, que afecten el desempeño de sus funciones.
- Supervisar que el personal que se encuentre encargado de realizar las evaluaciones médicas y toxicológicas, asista a los cursos de capacitación y actualización en la materia.
- Dirigir las acciones encaminadas a la estandarización de procesos, calidad y mejora continua de las evaluaciones médicas y toxicológicas que se realizan en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H15001 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA**OBJETIVO:**

Realizar interrogatorios y evaluaciones médicas a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos; y analizar e interpretar los resultados obtenidos para determinar el estado de salud de los evaluados.

FUNCIONES:

- Aplicar evaluaciones médicas de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Supervisar que el personal a su cargo, realice la evaluación médica, de acuerdo al ejercicio de sus funciones, en estricta observancia de la normatividad aplicable para tal fin.
- Realizar las evaluaciones médicas y toxicológicas a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, con base en el modelo nacional de evaluación en la materia.
- Realizar los interrogatorios y entrevistas profundas de carácter médico a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, que permitan conocer su historia clínica, antecedentes familiares, padecimientos y su estado de salud en general.
- Analizar e interpretar los datos estadísticos de las evaluaciones médicas y toxicológicas aplicadas a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Promover la asistencia del personal a los cursos de actualización, capacitación, asesoría y superación, que se imparten en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Resolver las anomalías reportadas durante la evaluación médica, durante la estancia del personal a evaluar en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Validar los resultados de las evaluaciones médicas y toxicológicas realizadas a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y enviarlas a la Dirección Médica y Toxicológica.
- Identificar y proponer actividades encaminadas a la estandarización de procesos y de la calidad de las evaluaciones médicas que se aplican a los aspirantes y al personal de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, así como las estrategias para la mejora continua de los mismos.
- Elaborar los informes de los resultados obtenidos en los exámenes médicos y toxicológicos aplicados a los aspirantes y personal en activo, que permiten dictaminar la aceptación, rechazo o permanencia en las Instituciones de Seguridad Pública y remitirlos al Director Médico y Toxicológico para su conocimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H11000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, programar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados para proporcionarlos con suficiencia y oportunidad a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los programas establecidos, conforme a los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Centro de Control de Confianza del Estado de México y someterlo a la consideración del Director General.
- Formular el presupuesto de egresos y los balances de estados financieros del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de corroborar su congruencia con los lineamientos que establece la normatividad.
- Establecer las políticas y procedimientos para la administración y suministro de los recursos financieros, materiales, técnicos y de servicios generales, asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México y realizar la vigilancia y el control respectivo, en congruencia con lo establecido en los programas institucionales.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la inclusión del personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México en programas de capacitación, adiestramiento e incentivarlos, con el propósito de mejorar su desempeño.
- Fomentar entre las unidades administrativas el uso racional de los recursos financieros autorizados, a efecto de cumplir con las disposiciones de austeridad inmediata y control presupuestal.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno del Estado de México, para cumplir con los objetivos y metas establecidas.
- Formular y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos y demás instrumentos administrativos que rigen el funcionamiento del organismo y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Gestionar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos y estímulos por puntualidad, así como las incidencias en las que incurren los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, conforme lo establece la normatividad vigente.
- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal y el catálogo específico de puestos, a fin de llevar el control de los servidores públicos que laboran en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de verificar la observancia de los preceptos y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de los informes programático presupuestales referentes al ejercicio de los recursos autorizados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México y verificar permanentemente su existencia física a través del registro y control de los movimientos de alta, transferencia y baja de los mismos de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar el registro y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
- Verificar el control y resguardo del parque vehicular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como el aseguramiento del mismo, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Supervisar que se proporcione con oportunidad la dotación de combustible y lubricante a los vehículos oficiales asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Centro de Control de Confianza del Estado de México conforme a lo establecido en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la formulación e implementación de acciones en materia de protección civil en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como realizar el seguimiento de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Protección Civil.
- Promover entre los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, la elaboración y entrega oportuna de su manifestación de bienes patrimoniales, para cumplir con Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Llevar el control de la información relacionada con el avance y ejercicio del gasto corriente y de inversión autorizado al Centro de Control de Confianza del Estado de México y atender las solicitudes de información de carácter presupuestal y financiero que le sean solicitadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202HI1001 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Programar y realizar las actividades relacionadas con el ejercicio de los recursos financieros asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones, así como llevar el registro y control de las operaciones contables conforme a la normatividad vigente y orientarla al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, a fin de correlacionar el ejercicio presupuestal con los programas metas y proyectos autorizados y presentarlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Diseñar e instrumentar los sistemas y mecanismos que permitan controlar, operar e integrar el presupuesto asignado al Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas implementados.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros de las unidades administrativas que integran al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Verificar el registro de los movimientos presupuestales generados por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en apego a las políticas y lineamientos en la materia.
- Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de los requerimientos que soliciten las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Analizar, integrar y consolidar los estados financieros del Centro de Control de Confianza del Estado de México y someterlos a la consideración del Director de Administración y Finanzas.
- Gestionar, ante la Secretaría de Finanzas, la liberación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas o proyectos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Llevar el control de los recursos a favor del Centro de Control de Confianza del Estado de México, por concepto de evaluaciones de control de confianza y de la emisión de los recibos correspondientes.
- Llevar a cabo el pago de las obligaciones y compromisos con base en la programación de los mismos, y realizarlos con base en los vencimientos de las cuentas por pagar y la disponibilidad de los recursos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Proponer las políticas para la contratación y administración de las cuentas bancarias y aclarar, en su caso, los movimientos no correspondidos por el banco.
- Revisar la documentación recibida para el trámite del pago que afecte el ejercicio del gasto, con base en los procedimientos establecidos al efecto.
- Realizar la inversión de los recursos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, procurando las mejores condiciones de seguridad y el mayor rendimiento de los mismos.
- Recibir, revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los egresos ejercidos por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, reúna los requisitos establecidos en la normatividad, a fin de que se realice el pago respectivo.
- Integrar, custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Custodiar y registrar las garantías de las fianzas, cheques y facturas de bienes muebles capitalizables a favor del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como las formas valoradas y demás valores que formen parte de su patrimonio.
- Evaluar el comportamiento de los ingresos asignados e informar a las unidades administrativas respectivas, las observaciones y variaciones que se adviertan, a fin de que se implementen las acciones correspondientes.
- Elaborar los informes programático presupuestales del ejercicio de los recursos autorizados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal.
- Analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado al Centro de Control de Confianza del Estado de México, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer las acciones correctivas pertinentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202HI1002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Coordinar y administrar los recursos humanos, a efecto de realizar la contratación del personal, el nombramiento, ascenso, demociones, cambios de adscripción, control de asistencia y puntualidad y demás movimientos como altas, bajas, descuentos, pago de sueldo del personal que labora en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 Servicios Personales que se ejercerá en el año fiscal correspondiente.

- Mantener actualizado el catálogo General de Puestos y sus Cédulas de Identificación, el Tabulador Salarial y Prestaciones Socioeconómicas, así como la plantilla de personal, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Personal.
- Realizar la contratación del personal seleccionado, así como elaborar los contratos o nombramientos respectivos y verificar que los sueldos y honorarios se ajusten a los tabuladores autorizados y a las políticas salariales establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Llevar el control de los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y tramitar las afectaciones en los sueldos y salarios por las incidencias captadas de conformidad con la normatividad establecida.
- Aplicar las sanciones económicas y administrativas que se impongan a los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, por incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro y control de personal.
- Tramitar, ante la instancia correspondiente, lo relativo al nombramiento, ascenso, demociones, cambios de adscripción, control de asistencia y puntualidad y demás movimientos como altas, bajas, descuentos, incidencias en puntualidad y asistencia del personal que labora en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Realizar el diagnóstico de la nómina y efectuar los movimientos necesarios para el pago de sueldos a los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como realizar el cálculo de estímulos descuentos, préstamos diversos y específicos, etc.
- Programar, procesar y emitir la nómina de los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de que el pago se realice en la fecha indicada y de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar los avisos de alta, baja y cambio de los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México y enviarlos al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su atención.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de los servidores públicos, en concordancia con la estructura orgánico funcional y el catálogo de puesto vigente, así como aplicar los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y proponer con base en el calendario oficial el programa de fechas de pago de nómina, así como verificar los pagos efectuados a través de recibo y nómina y la suspensión de sueldo respectiva, con el fin de mantener un control eficiente.
- Llevar el control de la emisión y distribución de los recibos de percepciones y deducciones de los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, conforme a las normas y políticas establecidas.
- Realizar el registro, manejo y resguardo de los expedientes de los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como mantenerlos actualizados.
- Elaborar los manuales, guías y demás documentos relacionados con la inducción al personal de nuevo ingreso, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Difundir en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, los eventos, cursos y actividades que en materia de capacitación y desarrollo de personal, promueve el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Integrar y mantener actualizada la cartera de vacantes y de candidatos a ingresar a laborar en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Entrevistar a las personas que solicitan empleo, a fin de corroborar y ampliar la información obtenida en los exámenes aplicados, así como mantener actualizado el archivo de los resultados de los mismos.
- Realizar concursos, eventos y reuniones de carácter social, cívico, cultural y deportivo para fomentar la convivencia y el mejoramiento del ambiente de trabajo.
- Expedir las constancias, certificaciones y demás documentos laborales que requiera el personal bajo su adscripción.
- Registrar y llevar el control de la expedición de las credenciales y gafetes de identificación del personal adscrito al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Mantener actualizado el padrón de los servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes.
- Elaborar el cálculo de los impuestos y de las prestaciones económicas que se deban efectuar al sueldo de los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México y realizar los movimientos correspondientes.
- Elaborar el cálculo de los finiquitos de los servidores públicos que terminan su relación laboral con el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como efectuar su control y trámite, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202HI 1003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Gestionar, adquirir, controlar, almacenar y suministrar los recursos materiales y los servicios generales requeridos por las unidades administrativas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos y los sistemas de control de inventario de los bienes muebles y equipo de su propiedad, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración del programa anual de arrendamientos y servicios del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar su ejecución y cumplimiento.
- Elaborar e integrar, en coordinación con las unidades administrativas, el programa anual de adquisiciones y servicios y someterlo a aprobación de la instancia respectiva.
- Verificar el registro y control de la vigencia de los contratos en materia de servicios generales y arrendamientos e integrar, en su caso, el expediente de incumplimiento y remitirlo a la instancia correspondiente.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas oficiales en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como coordinar la realización de inventarios físicos.
- Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, y atenderlos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Tramitar el pago de los servicios que se derivan de los contratos vigentes del Centro de Control de Confianza del Estado de México como son telefonía, radio comunicación móvil, energía eléctrica, suministro de agua potable, limpieza, jardinería, seguridad y vigilancia.
- Administrar el parque vehicular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como llevar el control del suministro de combustible, del mantenimiento preventivo y correctivo y del pago de derecho e impuestos, así como gestionar su aseguramiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar permanentemente su existencia física y llevar el registro y control de los movimientos de alta, transferencia y baja de los mismos.
- Administrar, conservar y verificar periódicamente el estado físico, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como realizar el registro de los bienes muebles que se entregan en comodato.
- Formalizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, posterior a la dictaminación por parte del Comité de Arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones.
- Realizar, en Coordinación con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las conciliaciones de los resultados del inventario físico y su correspondiente registro contable de los bienes muebles propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México y, en su caso, analizar la documentación y proponer los ajustes o reclasificaciones necesarias.
- Recibir, registrar y turnar para su guarda y custodia en el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de seguro y fianza global de fidelidad a favor del Centro de Control de Confianza del Estado de México y vigilar que cumplan con las condiciones generales y específicas, pactadas en los contratos respectivos.
- Realizar los trámites necesarios para obtener el pago de la indemnización correspondiente en los casos de siniestro, robo o extravío y cualquier otra circunstancia que ampara las pólizas contratadas.
- Elaborar y actualizar los programas internos de protección civil, para cada inmueble del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Establecer, difundir y, en su caso, aplicar las políticas, normas y criterios en materia de protección civil, así como elaborar y actualizar los programas internos para cada inmueble del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Elaborar y mantener actualizado el Atlas de Riesgo de las instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Instrumentar los programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil, para el personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Integrar los documentos que deban incorporarse al expediente del proceso adquisitivo instaurado, así como turnar a la Unidad de Normatividad la documentación que requiera para la elaboración de los contratos.
- Fomentar en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el uso racional de los recursos financieros autorizados, a efecto de cumplir con las disposiciones de austeridad inmediatas y de control presupuestal.
- Substanciar los procedimientos de las adquisiciones directas de acuerdo los requerimientos emitidos por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como atender las solicitudes de prórroga o ampliación de contrato que requieran las áreas usuarias.
- Establecer, con base en la información, características de los bienes y servicios, las condiciones comerciales y demás elementos respecto a los precios de referencia en los procedimientos adquisitivos que se instauren.
- Invitar a los proveedores inscritos en el Catálogo del Proveedor y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado a participar en los procesos adquisitivos que se instauren, verificando que no se encuentren impedidos por la Ley.
- Aplicar las sanciones y penas convencionales que correspondan por incumplimiento a los contratos que suscriba el Centro de Control de Confianza del Estado de México con los proveedores.

- Emitir las convocatorias para las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y colaborar en la integración de las carpetas de los asuntos que deban someterse a su consideración.
- Elaborar y tramitar la publicación de las convocatorias de los actos adquisitivos, así como emitir las bases y fallos de las licitaciones públicas adjudicadas e integrar y resguardar los expedientes derivados de los procesos adquisitivos.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas, dictámenes, cuadros comparativos y demás documentación que deba integrarse en los expedientes, así como elaborar y notificar los fallos emitidos por el mismo.
- Preparar y remitir, a la instancia respectiva la información de los procedimientos adquisitivos, a fin de mantener actualizada la página de transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtro. Efrén Rojas Dávila
**Presidente del Consejo Directivo del Centro de
Control de Confianza del Estado de México y
Secretario General de Gobierno**

Lic. Carlos Flores González
**Secretario del Consejo Directivo y
Director General del Centro de Control
de Confianza del Estado de México**

IX. Validación**CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO DE CONTROL DE
CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Mtro. Efrén Rojas Dávila
**Presidente del Consejo Directivo del Centro de Confianza
del Estado de México y Secretario General de Gobierno
(Rúbrica).**

Lic. Carlos Flores González
**Secretario del Consejo Directivo y Director General del Centro de
Control de Confianza del Estado de México
(Rúbrica).**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
**Director General de Innovación
(Rúbrica).**

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, deja sin efectos al publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de junio de 2011.

Fecha de actualización, Marzo de 2013.