



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 30 de junio de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO QUE ESTABLECE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE NIVELES DIVERSOS A LOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, A LOS QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 4, PÁRRAFO TERCERO, DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ACUERDO POR EL QUE SE ESPECÍFICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO, DE NIVELES DIVERSOS A LOS SEÑALADOS EN EL

PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ARTÍCULO 4 DEL "ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO", COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RELACIÓN DEL PERSONAL OBLIGADO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 2011-2017 DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ACUERDO DEL COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA POR EL QUE SE ESTABLECE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO DE NIVELES DIVERSOS A LOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Tomo CCI
Número

120

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE SALUD**

**SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO**

ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 294 FRACCIONES X DEL REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO; 12 FRACCIONES III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO Y 4 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 26 de marzo de 2004 fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, cuyo objetivo es regular los procesos de la entrega y recepción de las mismas que deben llevar a cabo los servidores públicos al concluir y al iniciar un empleo, cargo o comisión pública, independientemente de la causa que motive el relevo.

Que de conformidad con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, el titular de la dependencia u organismo auxiliar señalará, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, como sujetos obligados al proceso de entrega y recepción, a los servidores públicos de niveles diversos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos o valores, así como de bienes, archivos o documentos, que considere de importancia.

Que una de las políticas para alcanzar dicho objetivo en el Instituto de Salud del Estado de México, es considerar sus funciones normativas y de coordinación, señaladamente en cuanto al seguimiento que debe darse a los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.

Que corresponde a las unidades aplicativas, coordinar los trabajos de las distintas oficinas tendientes a integrar la información para dar cuenta cabal y puntual sobre el estado que guarde la Administración Pública Estatal, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE NIVELES DIVERSOS A LOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

PRIMERO.- En el Instituto de Salud del Estado de México, además de los servidores públicos señalados en el párrafo primero del artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, son sujetos obligados al proceso de entrega recepción los servidores públicos de niveles diversos a los señalados en el artículo citado, los siguientes:

En la Unidad de Contraloría Interna; el delegado administrativo;

En la Unidad Jurídico Consultiva; los responsables de área.

En la Subdirección de Tesorería y Contabilidad; el Cajero General;

En las jurisdicciones de regulación sanitaria; los coordinadores administrativos;

En las jurisdicciones sanitarias; los administradores y los jefes de recursos financieros. Los coordinadores municipales y los administradores de las coordinaciones municipales que sean responsables de fondos o valores, así como de bienes, archivos o documentos de importancia;

En los hospitales de treinta camas o menos; el Administrador, los responsables de las áreas de Recursos Humanos y Servicios Generales, así como el responsable de Recursos Financieros;

En los hospitales de sesenta y menos de noventa camas; el Subdirector Médico y Administrativo, los jefes de las áreas de Recursos Humanos, Servicios Generales, Recursos Materiales y Recursos Financieros;

En los hospitales de noventa camas o más; el Subdirector Médico y Administrativo, los jefes de las áreas de Recursos Humanos, Servicios Generales, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Ingeniería y Mantenimiento y Sistematización;

En las Unidades de Especialidad Médica (UNEME) las siguientes;

En los Centros Ambulatorios de Prevención y Atención del Sida e Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS); los administradores;

En los Centros Integrales de Salud Mental (CISAME); los administradores;

En los Centros de Atención Estomatológica; los administradores;

En las Maternidades; los administradores;

En los Módulos Odontopediátricos: los administradores;

En las Unidades de Especialidades Médicas de Enfermedades Crónicas: los administradores;

En las Unidades de Especialidades Médicas Detección y Diagnóstico del Cáncer de Mama (DEDICAM): los administradores;

En las Unidades de Especialidades Médicas Geronto-Geriátrica: los responsables de las Unidades y administradores;

En el Centro Especializado de Atención a Personas con Discapacidad Visual: el administrador;

En el Centro Estatal de Rehabilitación y Educación Especial: el administrador;

En todos los Centros Especializados de Atención Primaria a la Salud (CEAPS): el administrador;

En todos los Centros de Atención Primaria a las Adicciones (CAPA): el administrador en caso de contar con esta figura;

En el Laboratorio Estatal de Salud Pública; el Administrador y el Cajero;

En el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea; el Administrador;

SEGUNDO.- Los servidores públicos obligados por el presente Acuerdo, deberán preparar la documentación que el proceso de entrega recepción requiera y presentarla completa en tiempo y forma a las autoridades competentes o su representante, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

TERCERO.- El incumplimiento del presente Acuerdo por parte de los obligados, se harán sujetos a la aplicación de las sanciones a que haya lugar, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente Acuerdo, deja sin efectos al Acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 4 de agosto de 2010.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Se expide en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los 28 días del mes de junio del dos mil dieciséis.

**DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO



CAROLINA ALANIS MORENO EN MI CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN EL PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en punto No. 9. Ejes transversales: Hacia una Gestión Gubernamental Distintiva, Administración Pública Eficiente: Gobierno de Resultados. La eficiencia gubernamental es un requisito primordial para una administración pública que Trabaja y Logra en Grande. La estandarización de procesos administrativos, de un elevado nivel de atención a la ciudadanía y de una adecuada calidad en el servicio, puede contribuir positivamente en los principales indicadores de la ejecución de las políticas. En la visión del Gobierno Estatal se pueden atender objetivos de eficacia y eficiencia por medio de acciones específicas tales como: (i) la simplificación administrativa, (ii) el uso integral de tecnologías de información, (iii) la profesionalización de los servidores públicos y (iv) la transparencia en el ejercicio de la función pública.

Que en términos del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los servidores públicos tienen la obligación de cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables, a fin de contribuir a salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio público.

Que el 10 de mayo de 2010, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, mediante el cual se norma el proceso de entrega y recepción al que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares estatales, cuando realicen la recepción o entrega de sus oficinas.

Que dicho ordenamiento jurídico establece en su artículo 4, entre otras disposiciones, que el titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar determinará, mediante acuerdo en la "Gaceta del Gobierno", a los servidores públicos de puestos distintos a los señalados en éste artículo, que sean responsables de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que considere de importancia, como sujetos obligados a la Entrega y Recepción.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABECEN LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, A LOS QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 4, PARRAFO TERCERO, DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRIMERO.- En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, además de lo señalado en el párrafo primero, artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, son sujetos obligados al proceso de entrega y recepción los servidores públicos con los cargos siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADCRIPCIÓN	PUESTO
Unidad de Procuración de Fondos	Encargado de eventos del DIFORAMA. Encargado del manejo de aportaciones para ayudas extraordinarias. Encargado del manejo de cuotas por servicios funerarios. Encargado de la funeraria del DIFEM.
Coordinación de Adultos Mayores	Encargado de área administrativa.
Dirección de Atención a la Discapacidad	Encargado de área administrativa. Encargado del Programa de Integración Educativa. Encargado del Programa de Educación para la Salud. Encargado del Programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad. Encargado del Programa de Rehabilitación Laboral, Capacitación y Trabajo. Encargado de Unidades Operativas. Encargado de la Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte. Encargado del Manejo de Cuotas de Recuperación por Terapias y Vendas para Pacientes por Servicio de Ortopedia. Encargado de Transporte Escolar para Educación Especial.
Dirección Prevención y Bienestar Familiar	Encargado Supervisión Caja y Farmacia Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente". Encargado de la Botica en la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente". Encargado de la Caja de la Clínica de Salud Mental "Ramón De La Fuente".
Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales	Directores de Estancias Infantiles y Jardines de Niños. Encargado del Área Administrativa de Jardines de Niños y Estancias Infantiles. Encargado de la Dirección de la Escuela Técnica del DIFEM.

	Encargado del área administrativa de la Subdirección de Administración de Centros Educativos. Encargado de asignación camas y cobro de raciones alimenticias Clínica Albergue Familiar. Encargado del área administrativa de la Clínica Albergue Familiar. Encargado del manejo de medicamentos en los albergues del DIFEM. Encargado de recibir donativos en especie en los albergues del DIFEM.
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración	Encargado de la caja general del DIFEM. Encargados de almacenes regionales.

SEGUNDO.- Los Servidores Públicos que ocupen los puestos y responsabilidades señaladas en el punto anterior, deberán preparar los documentos e información correspondientes y necesarios para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

TERCERO.- El incumplimiento del presente Acuerdo, por parte de los sujetos obligados, estará supeditado a la aplicación de las sanciones correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Este Acuerdo deroga al Acuerdo por el que se establecen los sujetos obligados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México al proceso de entrega y recepción, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 1 del 1 de julio de 2010.

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

M. EN D. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ HURTADO, Director General del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático", y artículo 4 del "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México", y

CONSIDERANDO

Que con fecha 10 de mayo de 2010, fue publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México, cuyo objeto es regular los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas a cargo de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública del Estado de México, cuando estos se separen de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o Término del Periodo Constitucional.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 4 párrafo tercero del "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México", el Titular de la dependencia u organismo auxiliar determinará, mediante acuerdo publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, a los servidores públicos de puestos distintos a los señalados en dicho artículo, que sean responsables de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que se consideren importantes, como sujetos obligados a la Entrega y Recepción.

Que como medida para alcanzar dicho objetivo en el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, se consolidan las funciones normativas y de coordinación, señaladamente en cuanto al seguimiento que debe darse en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública estatal.

Que corresponde a las unidades aplicativas, coordinar los trabajos de las distintas oficinas tendientes a integrar la información para dar cuenta cabal y puntual sobre el estado que guarde la administración pública estatal, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESPECÍFICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO, DE NIVELES DIVERSOS A LOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO Y SEGUNDO DEL ARTÍCULO 4 DEL "ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO", COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

PRIMERO.- En el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, además de los servidores públicos señalados en el párrafo primero y segundo del artículo 4 del "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México", son sujetos obligados al proceso de entrega y recepción, los servidores públicos de nivel inferior al Jefe de Departamento y/o sus equivalentes, los siguientes:

- 1.- En la Unidad de Apoyo Administrativo:
 - El responsable de Recursos Materiales;
 - El responsable de Recursos Humanos;
 - El responsable del Área Presupuestal;
 - El responsable del Área Contable;
 - El responsable del Área de Bienes Patrimoniales;
 - El responsable del Área de Almacén;
 - El responsable del Área de control y mantenimiento de Vehículos, y dotación de combustible;
 - El responsable del Archivo General;
 - 2.- En el Departamento de Políticas Públicas para el Cambio Climático:
 - El Líder de Brigada de Manantiales.
 - 3.- En el Departamento de Adaptación al Cambio Climático:
 - El responsable de la Cédula de operación Integral (COI).
- Y los demás que se establezcan en un futuro.

SEGUNDO.- Los servidores públicos obligados, deberán preparar la documentación que el proceso de entrega y recepción requiera y presentarla completa, en tiempo y forma, a las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en el "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México".

TERCERO.- Ante el incumplimiento del presente Acuerdo por parte de los obligados, se harán sujetos a la aplicación de las sanciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

Se expide en la ciudad de Metepec, Estado de México; a los treinta días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

M. EN D. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ HURTADO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO
(RÚBRICA).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA
PERSONAL OBLIGADO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 2011 - 2017

No.	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO	FUNCIONES
1	Luis Carlos	Barros	González	Rector	Rector de la UPVT
2	Edgar Fernando	Carbajal	López	Director de Planeación y Vinculación	Despacho de la Dirección de Planeación y Vinculación
2.1	María de los Ángeles	Constantino	Cañaveral	Encargada del Centro de Información y Documentación (CID), adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación	Despacho del CID
2.2	Chistian Alejandro	Vallejo	Coyote	Asistente, adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación	Apoyo administrativo
2.3	Mariel Alejandra	Flores	Castellanos	Asistente, adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación	Apoyo administrativo
2.4	Leticia	Mendoza	Castro	Enlace con Comité Estatal contra las Adicciones (CECA) y Encargada del Programa de Equidad de Género en la UPVT, adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación	Despacho de las actividades como enlace del CECA y del Programa de Equidad de Género
2.5	Guillermo Roberto	Tabla	Guevara	Incubadora de Empresas, adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación	Despacho de las actividades de promoción y desarrollo de emprendedores y empresas, y enlace con organizaciones externas
3	Miguel Ángel	Mulia	Mejía	Jefe del Departamento de Información Planeación, Programación y Evaluación	Despacho del Departamento de Información Planeación, Programación y Evaluación
3.1	Norma Maribel	Rosas	Ramírez	Asistente, adscrita al Departamento de Información Planeación, Programación y Evaluación	Verificación permanente y Actualización en el Sistema SISER WEB del Departamento de IPPyE
4	Samantha	Millán	Miranda	Jefa del Departamento de Vinculación y Extensión	Despacho del Departamento de Vinculación y Extensión
4.1	Grover	Ricalde	Vidaurre	Área de Cultura y Deporte, adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión	Encargado de las actividades culturales y deportivas
4.2	Marcel	Albarrán	Albarrán	Área de Seguimiento de Egresados, adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión	Despacho de las actividades de la Oficina de Seguimiento de Egresados
4.3	Ivonne	Fonseca	Monroy	Área de Servicio Social, adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión	Despacho de las actividades de Servicio Social
5	Ricardo Félix Oniel	Jiménez	Hernández	Director de Administración y Finanzas	Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas
6	Sergio	Archundía	Velázquez	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Despacho del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
6.1	Susana Emelia	Hernández	Jiménez	Adscrita al Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Nóminas e ISSEMYM
6.2	Nancy Claudia	Aviña	García	Adscrita al Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Timbrado de Recibos de Nómina
6.3	Nallely	Piña	Islas	Adscrita al Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Adquisiciones y Fondo Fijo
6.4	Fernando	Hernández	Turrall	Adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Control de Bienes, Almacenes y Archivo
6.5	Ramón	Farfan	Hernández	Adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Control de Bienes (SICOPA) y Almacenes
6.6	Emma	Gómez	Pineda	Adscrita al Departamento de Recursos Humanos y Materiales	SISER y SGC
7	Laura Maricela	Sarmiento	González	Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Despacho del Departamento de Recursos Financieros
7.1	José Felix	Carrasco	Villavicencio	Adscrito al Departamento de Recursos Financieros	SIPREP, revisión y cálculo de Impuestos Estatales y Federales, llenado del PASH y formatos del CONAC, SISER e IPOMEX

7.2	Carlos Gerardo	Palma	Mendoza	Adscrito al Departamento de Recursos Financieros	PROGRESS, resguardo de pólizas, Control de Cuentas por Cobrar y Pagar, Control de Chequeras Bancarias, Control de Correspondencia Interna y Externa.
7.3	Jonathan Martín	Flores	Becerril	Adscrito al Departamento de Recursos Financieros	Control y resguardo de las Cuentas Bancarias y conciliaciones bancarias
8	Arlette	Navarrete	Cruz	Directora de la División de Ingeniería en Mecatrónica	Despacho de la División de Ingeniería Mecatrónica
8.1	Francisco Javier	Castillo	Romero	Encargado del Laboratorio de Ingeniería Mecánica Automotriz	Responsable del Laboratorio de Mecánica Automotriz
9	Felipe de Jesús	Castillo	Hernández	Director de la División de la Licenciatura en Negocios Internacionales y Biotecnología	Despacho de la Dirección de la Licenciatura en Negocios Internacionales y Biotecnología
9.1	María Cristina	Vazquez	Hurtado	Adscrita a la Dirección de la Licenciatura en Negocios Internacionales y Biotecnología	Responsable de los laboratorios del Edificio D y del Laboratorio Pesado
9.2	María Albina	Morales	García	Adscrita a la Dirección de la Licenciatura en Negocios Internacionales y Biotecnología	Responsable del Laboratorio de Química del Edificio B
10	Trinidad	Pérez	Maris	Directora de la División de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía	Despacho de la División de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía
10.1	Juan	García	Contreras	Adscrito a la Dirección de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía	Responsable del Laboratorio de Manufactura y Almacén
10.2	Armando	Casanova	Fernández	Adscrito a la Dirección de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía	Responsable de los laboratorios de Hidráulica, Energía, Simulación, Cómputo y cuarto de bombas
10.3	Máximo	Tapia	Ortiz	Adscrito a la Dirección de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía	Responsable del Laboratorio de Electricidad y Eléctrica
10.4	José	Anacleto	De Jesús	Adscrito a la Dirección de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía	Responsable del Laboratorio de Física y Metrología
10.5	Claudia	Villegas	Mercado	Adscrito a la Dirección de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía	Responsable del Laboratorio de Idiomas
11	Juan Antonio	Maldonado	Flores	Jefe del departamento de Tecnologías de la Información	Despacho del Departamento de Tecnologías de la Información
11.1	Juan Luis	Vallejo	Coyote	Técnico Laboralista, adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información	Responsable del Laboratorio de Cómputo Edificio A
11.2	Jhovany Israel	Romero	Clemente	Técnico Laboralista, adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información	Responsable del Laboratorio de Cómputo Edificio B
11.3	Elidier	Reyes	Soto	Técnico Laboralista, adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información	Responsable del Laboratorio de Cómputo Edificio D
12	Cristina	García	Luna	Jefa del Departamento de Control Escolar	Despacho del Departamento de Control Escolar
12.1	Gabriela	Chavez	Cabrera	Adscrita al Departamento de Control Escolar	Atención en ventanilla (Proporcionar informes, y recepción de documentos de los diferentes tramites) Controlar, supervisar y archivar tanto la documentación correspondiente al área como documentación de expedientes de alumnos, Actualización de datos en el sistema de control escolar y Responsable de mobiliario y equipo de computo

12.2	Celina	Silva	Miranda	Adscrita al Departamento de Control Escolar	Atención en ventanilla (Proporcionar informes, y recepción de documentos de los diferentes tramites). Controlar, supervisar y archivar la documentación de expedientes de alumnos. Actualización de datos en el sistema de control escolar. Responsable de mobiliario y equipo de computo
12.3	Irais Monserrat	Vilchis	Vallejo	Adscrita al Departamento de Control Escolar	Atención en ventanilla (Proporcionar informes, y recepción de documentos de los diferentes tramites). Controlar, supervisar y archivar la documentación de expedientes de alumnos. Actualización de datos en el sistema de control escolar. Emisión de documentos oficiales (constancia de servicio social, certificado de Estudios) Control de la papelería empleada para documentación, Control de la documentación recibida para trámite de titulación. Responsable de mobiliario y equipo de computo
12.4	Claudia Suguey	Hernández	García	Adscrita al Departamento de Control Escolar	Atención en ventanilla (Proporcionar informes, y recepción de documentos de los diferentes tramites). Controlar, supervisar y archivar la documentación de expedientes de alumnos. Actualización de datos en el sistema de control escolar. Responsable de mobiliario y equipo de computo
13	David Mauricio	Flores	Castellanos	Director de la División de Ingeniería en Informática	Despacho de la División de Ingeniería en Informática
13.1	Martha María	Montes de Oca	Herrera	Adscrita a la División de Ingeniería en Informática	Responsable de Equipos de Cómputo y Plotter para difusión
13.2	Leticia Jael	Rojas	Ortiz	Adscrita a la División de Ingeniería en Informática	Responsable de las Pantallas y Servidores de Aulas TIC's
13.3	José Luis	Ledezma	Sánchez	Adscrito a la División de Ingeniería en Informática	Responsable del Laboratorio de Redes de Cómputo
13.4	Miriam Paola	Salazar	Gavia	Adscrita a la División de Ingeniería en Informática	Sistema SISER WEB
13.5	Juan Pablo	López	Camacho	Adscrito a la División de Ingeniería en Informática	Responsable del Mantenimiento del Parque Vehicular y Combustible

MTRO. ÉDGAR FERNANDO CARBAJAL LÓPEZ
 Director de Planeación y Vinculación de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca
 Responsable de la Publicación
 (Rúbrica).

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



LICENCIADO EDUARDO VALIENTE HERNÁNDEZ, EN MI CARÁCTER DE COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 78 Y 86 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 13, 15 Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 6, 8 FRACCIONES I, XXIII Y XXXV DE LA LEY QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO; 11 Y 12 FRACCIONES I, II, Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y,

CONSIDERANDO

Que con la finalidad de dar seguimiento ininterrumpido a las políticas y acciones de la administración pública del Estado de México, bajo los criterios de eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, en beneficio de los mexiquenses, he dispuesto llevar a cabo la entrega de la administración gubernamental por el término del periodo constitucional.

Que en este sentido, el 26 de febrero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el término del periodo Constitucional 2011-2017, cuyo objeto es disponer las acciones que deben cumplir los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública del Estado de México y las unidades administrativas que la integran, para preparar los documentos de sus respectivas competencias para la entrega por el término del periodo constitucional 2011- 2017, a quienes habrán de sucederlos en sus empleos, cargos o comisiones en la siguiente administración, de manera oportuna, transparente, uniforme y ordenada.

Que el artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, señala que el titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar determinará, mediante acuerdo publicado en la “Gaceta del Gobierno”, a los servidores públicos de puestos distintos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que considere de importancia, como sujetos obligados a la Entrega y Recepción, informando de ello, mediante oficio, a la Contraloría.

Que en este sentido, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el ordenamiento de referencia, resulta necesario precisar los servidores públicos que derivado de la naturaleza de sus funciones, habrán de ser sujetos obligados al proceso de entrega y recepción.

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

ACUERDO DEL COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA POR EL QUE SE ESTABLECE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO DE NIVELES DIVERSOS A LOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

PRIMERO.- En la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México, además de los servidores públicos a los que refiere el artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, son sujetos obligados a la entrega recepción, los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que se enlistan a continuación y que tengan a cargo las responsabilidades siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUJETO OBLIGADO
SECRETARÍA TÉCNICA	ENLACE ADMINISTRATIVO
	ÁREA DE OPERACIÓN DE PROYECTOS
CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIÓN	ÁREA DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO DE RADIO COMUNICACIÓN
	ÁREA DE MONITOREO Y PROGRAMACIÓN
	ÁREA DE BASE DE DATOS
	ÁREA JURÍDICA
	SECRETARÍA PARTICULAR

	ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN
	ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	ENCARGADO DE REGISTROS ESTATALES
	ENCARGADO DE RADIOCOMUNICACIÓN
	ENCARGADO DE RED DE TRANSPORTE Y TELEFONÍA
	ÁREA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA
	ÁREA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES
	ÁREA DE DICTÁMENES
	ÁREA DE AFIS ESTATAL
	ÁREA REGISTRO ESTATAL POLICIAL
	ÁREA DE EMERGENCIAS 066 TOLUCA
	ÁREA DE DENUNCIA ANÓNIMA 089
	ÁREA DEL SUBCENTRO DE MANDO REGIONAL ECATEPEC
	ÁREA DE TELEFONÍA
	ÁREA DE MONITOREO Y SEGURIDAD DE LA RED
	ENCARGADO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y DENUNCIAS
	ENCARGADO DE VIDEO VIGILANCIA
	ÁREA DEL SUBCENTRO DE MANDO REGIONAL VALLE DE BRAVO
	ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
	ÁREA DE ASESORÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	ÁREA DE ENLACE TECNOLÓGICO
	ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
	ÁREA DE CARTOGRAFÍA DIGITAL
	ÁREA DE INFRACCIONES
	ÁREA DE SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN
	ÁREA DE TIENDAS Y ALIMENTACIÓN
	ÁREA DE DERECHOS HUMANOS
	ÁREA DE INFORMÁTICA
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL NEZAHUALCÓYOTL NORTE
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL CUAUTILÁN
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL CHALCO
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL EL ORO
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL LERMA
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TEXCOCO
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL JILOTEPEC
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL NEZAHUALCÓYOTL SUR
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL NEZAHUALCÓYOTL BORDO DE XOCHIACA

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL OTUMBA
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL SULTEPEC
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TEMASCALTEPEC
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TENANCINGO
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TENANGO DEL VALLE
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TLALNEPANTLA
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL VALLE DE BRAVO
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL ECATEPEC
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL ZUMPANGO
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL IXTLAHUACA
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL ALMOLOYA DE JUÁREZ
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL OTUMBA TEPACHICO
	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PENITENCIARIA
	OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PENITENCIARIA
	OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA ADOLESCENTES
	OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA PENITENCIARIA MODELO DE NEZAHUALCÓYOTL
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL NEZAHUALCÓYOTL NORTE
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL CUAUTILÁN
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL CHALCO
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL EL ORO
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL LERMA
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TEXCOCO
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL JILOTEPEC
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL NEZAHUALCÓYOTL SUR
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL NEZAHUALCÓYOTL BORDO XOCHIACA
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL OTUMBA
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL SULTEPEC

	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TEMASCALTEPEC
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TENANCINGO
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL DE TENANGO DEL VALLE
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TLALNEPANTLA
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL VALLE DE BRAVO
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL ECATEPEC
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL ZUMPANGO
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL IXTLAHUACA
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL ALMOLOYA DE JUÁREZ
	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL OTUMBA TEPACHICO
	SECRETARIO GENERAL DE LA PENITENCIARÍA MODELO DE NEZAHUALCÓYOTL
	SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA ADOLESCENTES
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL NEZAHUALCÓYOTL NORTE
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL CUAUTILÁN
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL CHALCO
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL EL ORO
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL LERMA
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TEXCOCO
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL JILOTEPEC
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL NEZAHUALCÓYOTL SUR
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL NEZAHUALCÓYOTL BORDO XOCHIACA
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL OTUMBA
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL SULTEPEC
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TEMASCALTEPEC
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TENANCINGO
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TENANGO DEL VALLE
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL TLALNEPANTLA

	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL VALLE DE BRAVO
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL ECATEPEC
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL ZUMPANGO
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL IXTLAHUACA
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL ALMOLOYA DE JUÁREZ
	JEFE DE VIGILANCIA DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL OTUMBA TEPACHICO
	JEFE DE VIGILANCIA DE LA PENITENCIARÍA MODELO DE NEZAHUALCÓYOTL
	JEFE DE VIGILANCIA DE LA ESCUELA DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA ADOLESCENTES
	SUBDIRECTOR DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC
	SUBDIRECTOR DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL DE NEZAHUALCÓYOTL BORDO XOCHIACA
	SUBDIRECTOR DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL DE SANTIAGUITO
	SUBDIRECTOR DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL DE TLALNEPANTLA
	PRECEPTORÍA JUVENIL DE MELCHOR OCAMPO
	PRECEPTORÍA JUVENIL DE CHIMALHUACÁN
	PRECEPTORÍA JUVENIL DE TULTITLÁN
	PRECEPTORÍA JUVENIL ALMOLOYA DE JUÁREZ
	PRECEPTORÍA JUVENIL AMECAMECA
	PRECEPTORÍA JUVENIL ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
	PRECEPTORÍA JUVENIL ATLACOMULCO
	PRECEPTORÍA JUVENIL CHALCO
	PRECEPTORÍA JUVENIL COYOTEPEC
	PRECEPTORÍA JUVENIL CUAUTITLÁN IZCALLI
	PRECEPTORÍA JUVENIL CUAUTITLÁN MÉXICO
	PRECEPTORÍA JUVENIL ECATEPEC
	PRECEPTORÍA JUVENIL HUIXQUILUCAN
	PRECEPTORÍA JUVENIL IXTLAHUACA
	PRECEPTORÍA JUVENIL METEPEC
	PRECEPTORÍA JUVENIL NAUCALPAN
	PRECEPTORÍA JUVENIL NEZAHUALCÓYOTL
	PRECEPTORÍA JUVENIL TEJUPILCO
	PRECEPTORÍA JUVENIL TENANCINGO
	PRECEPTORÍA JUVENIL TEXCOCO
	PRECEPTORÍA JUVENIL TLALNEPANTLA
	PRECEPTORÍA JUVENIL TOLUCA
	PRECEPTORÍA JUVENIL VALLE DE BRAVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	ÁREA DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE CAPACITACIÓN
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DOCUMENTAL
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN
	SISTEMA SIPREP (SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS)
	SISTEMA SISCOPRE (SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL)
	AFECCIÓN PARTIDA 3506 (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)
	CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
	BANCOS
	CONTROL VEHICULAR
	SUMINISTROS
	FONDO REVOLVENTE
	ANTICIPOS Y GASTOS POR COMPROBAR
	PROGRESS (PROGRAMA DE CONTABILIDAD)
	ARMAMENTO
	PAGADURÍA
	ARCHIVO
	REGISTRO DE BIENES Y CONTROL DE INVENTARIOS
	ARCHIVO (PADRÓN VEHICULAR)
	SINIESTROS
	COMBUSTIBLE
	REFACCIONES
	ADQUISICIONES
	DEPÓSITO GENERAL (TALLER)
	ALMACÉN GENERAL
	ÁREA DE CONTROL VIAL
	SUPERVISIÓN DE OBRAS
	COORDINACIÓN DE COMEDORES
	OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN LA S.O.R. TEXCOCO
	OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN LA S.O.R. JILOTEPEC
	HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL TOLUCA
	HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL IXTAPAN
	HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL SUR
	HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL VALLE DE BRAVO
HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL NORTE	
HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL METROPOLITANA	
HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL VALLE DE CUAUTILÁN	
HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL PIRÁMIDES	

	HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL ORIENTE
	HABILITADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA REGIONAL VOLCANES
	ÁREA DE CONTROL DE PAGOS
	ÁREA DE ARCHIVO
	ÁREA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	ÁREA DE ANÁLISIS LABORAL
	ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	ÁREA DE INDEMNIZACIÓN E INCAPACIDADES
	ÁREA DE CREDENCIALIZACIÓN
	ÁREA DE CONTRATOS FOSEGEM
DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN PARA LA PREVENCIÓN	ENLACE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	ENLACE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	ENLACE ADMINISTRATIVO
	POLICÍA ESTATAL ACREDITABLE
UNIDAD DE ANÁLISIS CRIMINAL	ENLACE ADMINISTRATIVO
	SECRETARIO PARTICULAR
COORDINACIÓN DE AYUDANTÍAS	ENLACE ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN DE GRUPOS TÁCTICOS	ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENLACE ADMINISTRATIVO

SEGUNDO.- Los servidores públicos obligados por este Acuerdo, deberán preparar la documentación para realizar la Entrega y Recepción al momento de ser requerida y presentarla en tiempo y forma a las autoridades competentes o su representante de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

TERCERO.- El incumplimiento del presente Acuerdo por parte de los sujetos obligados, se sancionará de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

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

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

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

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil dieciséis.

LICENCIADO EDUARDO VALIENTE HERNÁNDEZ
COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).