Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 8 de diciembre de 2009.
Última reforma POGG 9 de septiembre de 2010.
Abrogado por el diverso publicado el 2 de febrero de 2023.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN III DEL DECRETO NÚMERO 224 DE LA "LVI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 establece que la modernización del marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno, es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el cumplimiento de sus objetivos y en la ejecución de los planes y programas de gobierno.

Que de conformidad con su ordenamiento jurídico de creación, el Centro de Control de Confianza del Estado de México, tiene por objeto realizar evaluaciones permanentes de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes médicos y toxicológicos al personal de las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia, así como de los centros preventivos y de readaptación social del Estado.

Que el 14 de mayo de 2009 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en el cual se establecen las atribuciones de las unidades administrativas básicas que integran la estructura administrativa autorizada al organismo, misma que en la etapa inicial de operaciones del Centro, se integró por una Dirección General y una Dirección de Administración y Finanzas.

Que para dar cumplimiento al objeto y a los programas que le han sido encomendados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, fue necesario fortalecer la estructura administrativa de dicho organismo, mediante la creación de cuatro direcciones de área a saber: Dirección de Psicología, Dirección de Poligrafía, Dirección de Análisis Socioeconómico y Dirección Médica y Toxicológica, así como de un órgano de control interno y de una unidad de normatividad.

Que en razón de lo anterior, es necesario que el Centro de Control de Confianza del Estado de México cuente con un nuevo Reglamento Interior, el cual regule el ámbito de competencia de las unidades administrativas básicas que le han sido autorizadas y establezca una adecuada distribución del trabajo para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales del organismo.

En mérito de lo expuesto, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

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

I. Decreto, al Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Centro de Control de Confianza del Estado de México.
II. Centro u Organismo, al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
III. Consejo Directivo, al Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
IV. Director General, al Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
V. Instituciones de Seguridad Pública, a las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario, así como cualquier dependencia encargada de la seguridad pública, tanto en el ámbito estatal como municipal.

Artículo 3.- El Centro tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el Decreto y otras disposiciones legales.

Artículo 4.- El Centro se sujetará a lo dispuesto por el Decreto, por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, y por lo que establezcan otros ordenamientos federales y estatales aplicables.

Artículo 5.- El Centro conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción señalados en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas a su cargo o en los que participe, de conformidad con la legislación en la materia.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 6.- La dirección y administración del Centro corresponden:

I. Al Consejo Directivo; y
II. Al Director General.

Sección Segunda
Del Consejo Directivo

Artículo 7.- El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del Centro, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que integran al Organismo.

Artículo 8.- El Consejo Directivo se integrará de conformidad con lo establecido en el Decreto y funcionará de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

Sección Tercera
Del Director General

Artículo 10.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Centro, así como su representación, corresponden originalmente al Director General, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 11.- Corresponden al Director General las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Centro, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas.
II. Establecer y coordinar el funcionamiento del sistema de registro y control de confianza del Centro.
III. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y que se requieran en procesos administrativos y judiciales, con las reservas previstas en las disposiciones legales.
IV. Informar a las autoridades de las Instituciones de Seguridad Pública sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia de su personal, así como rendir el informe correspondiente al Consejo Directivo.
V. Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública el perfil de grado de sus elementos.
VI. Promover, ante las instancias competentes, la certificación de los procesos de evaluación que aplique el Centro, así como de las instituciones privadas que participen en dichos procesos.
VII. Proponer al Consejo Directivo políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Centro.
VIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamentos, estructura orgánica, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan al Centro, así como someterlos a la autorización de las instancias competentes cuando la normatividad así lo determine.
IX. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los programas de trabajo y los proyectos estratégicos del Centro.
X. Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros y de las actividades relevantes del Centro.
XI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros y el balance anual del Centro, previo dictamen del auditor externo.
XII. Someter a la autorización del Consejo Directivo los anteproyectos de ingresos y de egresos del Centro y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Centro, en términos de las disposiciones legales en la materia.
XIV. Administrar el patrimonio del Centro, conforme a los programas y presupuestos autorizados al Organismo.
XV. Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, cuando la eficiencia en la atención de los asuntos del Centro así lo requiera, previa autorización del Consejo Directivo.
XVI. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, en las materias competencia del Centro.
XVII. Emitir constancias o expedir copias certificadas de documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia.
XVIII. Realizar el seguimiento a los recursos de inconformidad y demás procedimientos que le correspondan, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
XIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XX. Emitir los certificados correspondientes a los aspirantes y servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública que acrediten los requisitos de ingreso o permanencia que establezca el ordenamiento legal aplicable y las evaluaciones a que se refiere el Decreto, en un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de la conclusión del proceso de evaluación.

XXI. Cancelar el certificado de un servidor público integrante de una Institución de Seguridad Pública, cuando:

a) Sea separado de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia, que establezca la normatividad aplicable;
b) Al ser removido de su encargo;
c) Por no obtener la revalidación de su Certificado;
d) Cuando de la investigación de validez de los documentos entregados por el evaluado y gestionada ante las autoridades correspondientes, se tenga alguna inconsistencia relacionadas con la autenticidad de los mismos; y
e) Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

XXII. Coordinar el desarrollo y aplicación de los procedimientos de evaluación de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Púbica en coadyuvancia con éstas.

XXIII. Instruir para el registro y control de la información, una vez que haya causado estado la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

XXIV. Las demás que le confieren otros ordenamientos leales y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

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

I. Dirección de Psicología.
II. Dirección de Poligrafía.
III. Dirección de Análisis Socioeconómico.
IV. Dirección Médica y Toxicológica.
V. Dirección de Administración y Finanzas.
VI. Unidad de Normatividad.
VII. Contraloría Interna.

El Centro contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y presupuesto aplicables.

Para ingresar al Centro, los aspirantes se sujetarán a las evaluaciones de control de confianza que aplique el Organismo, de conformidad con las normas y políticas establecidas al respecto.

Artículo 13.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Centro podrá auxiliarse de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en las materias de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LOS DIRECTORES

Artículo 14.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 15.- Corresponden a los Directores las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
II. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención.
III. Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Director General o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
IV. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas anuales de actividades del Centro, así como en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
V. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Centro para el mejor desempeño de sus funciones.
VI. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo.
VII. Someter a la consideración del Director General las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
VIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a quien lo solicite.
IX. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento del Centro.
X. Desempeñar las funciones y comisiones que les encomiende el Director General y mantenerlo informado del cumplimiento de las mismas.
XI. Proponer al Director General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Centro y ejecutar las obligaciones que les correspondan.
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
XIII. Proponer y coordinar la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo.
XIV. Integrar los comités o grupos internos de trabajo que autorice el Consejo Directivo y cumplir las tareas encomendadas en el ámbito de su competencia.
XV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos y lineamientos que emitan las instancias federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública de conformidad con lo dispuesto por el Director General.
XVI. Integrar y proporcionar al Director General, la información de su competencia derivada de los procesos de evaluación, en términos de las disposiciones legales en la materia.
XVII. La demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO

Artículo 16.- Corresponden a la Dirección de Psicología las atribuciones siguientes:

I. Programar, coordinar y aplicar exámenes psicológicos al personal activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, en términos de los procedimientos certificados y de la normatividad aplicable.
II. Establecer las condiciones físicas adecuadas de las instalaciones y equipos para la aplicación de los exámenes psicológicos.
III. Informar al Director General acerca de los resultados obtenidos en las evaluaciones psicológicas que lleve a cabo.
IV. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos responsables de aplicar los exámenes psicológicos.
V. Identificar y proponer al Director General el perfil psicológico de las personas que desean ingresar o presten sus servicios en las Intuiciones de Seguridad Pública.
VI. Proponer al Director General normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar las evaluaciones psicológicas a su cargo.
VII. Identificar factores de riesgo en la conducta del personal que sea evaluado y, en su caso, proponer acciones preventivas y de atención para solucionar la problemática detectada.
VIII. Integrar, resguardar y sistematizar la información y documentos que se generen con motivo de las evaluaciones psicológicas que realice.
IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 17.- Corresponden a la Dirección de Poligrafía las atribuciones siguientes:

I. Programar, coordinar y aplicar pruebas poligráficas al personal activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, en términos de los procedimientos certificados y de la normatividad aplicable.
II. Establecer las condiciones físicas adecuadas de las instalaciones y equipos para la aplicación de la evaluación poligráfica.
III. Informar al Director General acerca de los resultados obtenidos en las evaluaciones poligráficas que lleve a cabo.
IV. Brindar la atención necesaria a las personas durante las evaluaciones poligráficas.
V. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos responsables de realizar las evaluaciones poligráficas.
VI. Proponer al Director General normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar las evaluaciones poligráficas a su cargo.
VII. Identificar en las pruebas poligráficas que lleve a cabo, factores de riesgo en la conducta de las personas que pudieran interferir en el cumplimiento de sus funciones y del objeto de la institución y del Centro y, en su caso, proponer acciones para su prevención y atención.
VIII. Integrar, resguardar y sistematizar la información y documentos que se generen con motivo de las evaluaciones poligráficas que realice.
IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 18.- Corresponden a la Dirección de Análisis Socioeconómico las atribuciones siguientes:

I. Programar, coordinar y realizar evaluaciones del entorno socioeconómico al personal activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, en términos de los procedimientos certificados y de la normatividad aplicable.
II. Informar al Director General acerca de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas del entorno socioeconómico del personal activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública.
III. Verificar, previa realización de las evaluaciones del entorno socioeconómico, que el personal sujeto a evaluación no cuente con antecedentes penales.

IV. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos responsables de realizar las evaluaciones del entorno socioeconómico.
V. Proponer al Director General normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar las evaluaciones del entorno socioeconómico a su cargo.
VI. Identificar en las evaluaciones que lleve a cabo, factores de riesgo de carácter socioeconómico que pudieran interferir en la ejecución de las funciones del personal evaluado y del Centro.
VII. Integrar, resguardar y sistematizar la información y documentos que se generen con motivo de las evaluaciones del entorno socioeconómico que realice.
VIII. Realizar visitas a los domicilios del personal a evaluar, a fin de constatar la veracidad de la información registrada en las evaluaciones de su entorno socioeconómico.
IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 19.- Corresponden a la Dirección Médica y Toxicológica las atribuciones siguientes:

I. Programar y coordinar la realización de evaluaciones médicas y toxicológicas al personal activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública, en términos de los procedimientos certificados y de la normatividad aplicable.
II. Realizar directamente o, a través de la contratación de terceros que cumplan con las normas establecidas, evaluaciones médicas y toxicológicas, que permitan detectar el consumo de sustancias prohibidas por parte del personal sujeto a estas evaluaciones.
III. Verificar que las instituciones privadas que participen en los procesos de evaluación médica y toxicológica, se encuentren certificadas por la instancia correspondiente.
IV. Establecer las condiciones físicas adecuadas para la aplicación de los exámenes médicos y toxicológicos que realice directamente.
V. Identificar y proponer al Director General los perfiles médicos y toxicológicos del personal que desea ingresar en las Instituciones de Seguridad Pública.
VI. Informar al Director General acerca de los resultados obtenidos en las evaluaciones médicas y toxicológicas que lleve a cabo.
VII. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo del personal responsable de aplicar los exámenes médicos y toxicológicos.
VIII. Proponer al Director General normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar las evaluaciones médicas y toxicológicas a su cargo.
IX. Identificar en las evaluaciones que lleve a cabo, factores de riesgo de carácter médico y toxicológico que pudieran interferir en la ejecución de las funciones del personal evaluado y del objeto del Centro.
X. Integrar, resguardar y sistematizar la información y documentos que se generen con motivo de las evaluaciones médicas y toxicológicas que realice.
XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 20.- Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro, en términos de la normatividad en la materia.
II. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Organismo.

III. Integrar los anteproyectos de ingresos y de egresos del Centro y someterlos a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
IV. Ejecutar los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Organismo.
V. Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal del Centro.
VI. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo.
VII. Proponer transferencias del presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Centro y conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Elaborar, consolidar e informar sobre los estados financieros del Organismo, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental.
IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios y obra pública.
X. Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Centro, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos.
XI. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro, así como participar en el de Obra Pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
XII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
XIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable.
XIV. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Centro e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
XV. Proponer y, en su caso, aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Organismo.
XVI. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Centro, en términos de las disposiciones legales.
XVII. Gestionar y coordinar los programas y actividades de capacitación de los servidores públicos del Organismo, de acuerdo con lo que al respecto establezca el Director General.
XVIII. Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del Centro.
XIX. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, asignación, utilización, control, conservación, aseguramiento, mantenimiento, rehabilitación y reaprovechamiento de los bienes del Organismo.
XX. Integrar y actualizar, con la participación de las unidades administrativas del Centro, el manual general de organización del Organismo y promover la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
XXI. Coordinar las acciones de protección civil del Centro, con base en las normas y políticas aplicables.
XXII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 21.- Corresponden a la Unidad de Normatividad las atribuciones siguientes:

I. Representar al Centro en los asuntos jurisdiccionales, con las facultades y poderes específicos que le otorgue el Director General.

II. Desahogar consultas jurídicas en los asuntos en que tenga injerencia el Centro.
III. Substanciar el procedimiento administrativo y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al Centro, en términos de la legislación aplicable.
IV. Asesorar al personal del Centro en las diligencias de carácter judicial sobre asuntos inherentes al Organismo y sobre consultas de carácter jurídico para el cumplimiento de sus funciones.
V. Revisar, modificar y, en su caso, elaborar los proyectos de instrumentos jurídicos que pretenda suscribir o expedir el Centro.
VI. Compilar y disponer para su consulta los ordenamientos jurídicos relacionados con la organización y el funcionamiento del Centro.
VII. Interponer o dar contestación ante la autoridad competente, a las demandas, amparos, juicios, medios de impugnación, citatorios y demás requerimientos que se emitan o instauren en contra del Centro o sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 22.- Corresponden a la Contraloría Interna las atribuciones siguientes:

I. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Centro.
II. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos respecto a los servicios que ofrece el Centro y al desempeño de sus servidores públicos.
III. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que le corresponda, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
IV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
V. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos del Centro durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente.
VI. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
VII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, sin menoscabo de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
VIII. Realizar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que el Centro observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos federales.
IX. Realizar las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Centro.
X. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, acciones de mejora, derivadas de sus funciones de control y evaluación, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del Centro, así como vigilar su implementación.
XI. Realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones que formule con motivo del ejercicio de sus funciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
XII. Vigilar que el Centro cumpla las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en sus diferentes ámbitos.
XIII. Elaborar diagnósticos del Centro, con base en las acciones de control y evaluación que realice.

XIV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Centro, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
XV. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del Centro e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de sus planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
XVI. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en el Centro.
XVII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delitos e instar al área facultada del Centro para formular, cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.
XVIII. Realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emita.
XIX. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Centro, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable.
XX. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos.
XXI. Proponer al Director General la aplicación de normas complementarias en materia de control.
XXII. Intervenir en los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, cuando la normatividad así lo determine.
XXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Consejo Directivo.

En las ausencias definitivas del Director General, el Consejo Directivo nombrará al servidor público que ocupará provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Gobernador del Estado designa al nuevo titular del Centro.

Artículo 24.- Los directores y el Jefe de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Director General.

T R A N S I T O R I O S

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

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

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de mayo de 2009.

Aprobado por el Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, según consta en Acta de su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil nueve.

LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA).

LIC. CARLOS FLORES GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO Y
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA).

APROBACIÓN:	21 de octubre de 2009
PUBLICACIÓN:	08 de diciembre de 2009
VIGENCIA:	Este Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo por el que se reforman los artículos 11 fracciones III, IV, V y XX, 15 fracción XIV, 16 fracciones I y V, 17 fracción I, 18 fracciones I y II y 19 fracciones I y V, y se adicionan la fracción V al artículo 2, las fracciones XXI, XXII, XXIII y XXIV al artículo 11 y las fracciones XV, XVI y XVII al artículo 15, del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 09 de septiembre de 2010; entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".