



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVIII A:20213/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 21 de diciembre de 2009
No. 121

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS

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

AVISOS JUDICIALES: 4498.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 4504, 4440, 4447, 4436, 4439, 4448, 4449, 4450, 4396 y 4397.

“2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL 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
 - Consejo Directivo
 - Dirección General
 - Contraloría Interna
 - Unidad de Normatividad
 - Dirección de Psicología
 - Dirección de Poligrafía
 - Dirección de Análisis Socioeconómico

- Dirección Médica y Toxicológica
- Dirección de Administración y Finanzas

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, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 emaradas 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo público 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 la Entidad, las funciones de seguridad pública han sido desarrolladas por la Secretaría General de Gobierno, cuyo reglamento entró en vigor en 1942, el cual se constituyó como el primer ordenamiento que presentaba con mayor sistematización y detalle, la forma en que se estructuró la Administración Pública Estatal.

Posteriormente, el constante crecimiento de la población y los cambios en la sociedad dieron pauta a una permanente reorganización de las instituciones gubernamentales y de funciones sobre todo en materia de seguridad pública, así como al desarrollo e implementación de acciones para mejorar los servicios en este rubro y dar atención a las demandas ciudadanas.

Bajo esta premisa y considerando que la seguridad pública es una función a cargo de la federación, los estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, que las actuaciones de las instituciones policiales se rigen por los principios supremos de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez y que 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, 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 policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia, así como de los centros preventivos y de readaptación social.

Por ello, y en razón de que es imprescindible llevar a cabo acciones que tiendan a mejorar la calidad del servicio de seguridad pública y fortalecer la confianza social, se acordó la creación del Centro de Control de Confianza del Estado de México, la cual quedó asentada en el Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses que se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de septiembre de 2008.

Posteriormente, el Decreto número 224 publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de diciembre de 2008, formalizó la creación del 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 propios, 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 policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia, así como de los centros preventivos y de readaptación social del Estado.

Derivado de lo anterior y para el cumplimiento de las atribuciones para las que fue creada, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, en mayo de 2009 la Secretaría de Finanzas autorizó al Centro de Control de Confianza del Estado de México una nueva estructura de organización integrada por ocho unidades administrativas (una Dirección General, dos oficinas staff, una Unidad de Normatividad y Contraloría Interna y cinco direcciones de área -Dirección de Poligrafía, Dirección de Análisis Seriológico, Dirección Médica y Toxicológica, y Dirección de Administración y Finanzas-), así como su Consejo Directivo.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial. 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial. 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus 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, y sus 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 de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos 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, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Decreto 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.
- 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, y sus 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, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación. 5 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- 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, y sus 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", 8 de diciembre de 2009.
- 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, y sus 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.
- Circular número 008/2008 por la que se emiten las Disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de octubre de 2008.

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, 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 del personal de los cuerpos de seguridad pública Estatal y Municipal, así como de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social.

Artículo 4.- Corresponde al Centro de Control el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos de evaluación de los integrantes, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos que establezca el desarrollo policial;
- 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. Proponer los lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos y socioeconómicos;
- 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.

**CAPÍTULO CUARTO
DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO**

Artículo 13.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro de Control de Confianza del Estado de México, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo;
- II. Planear, proponer y operar las políticas de control de confianza de los cuerpos de seguridad pública Estatal y Municipal, procuración de justicia y de readaptación social, resguardando la confidencialidad de la información y el respeto a la intimidad del individuo y sus derechos humanos;
- III. Proponer al Secretario General de Gobierno, las normas técnicas que rijan los procesos de evaluación del Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- IV. Formular las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de control de confianza;
- V. Diseñar y establecer los lineamientos técnicos de evaluación, así como dirigir y coordinar los procesos a que deberán someterse los aspirantes para ingresar a los cuerpos de seguridad pública Estatal y Municipal, procuración de justicia y readaptación social, en forma periódica y extraordinaria;
- VI. Informar al Secretario General de Gobierno, sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen, para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia en los cuerpos de seguridad pública Estatal y Municipal, procuración de justicia y readaptación Social;

- VII. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento individual de los servidores públicos e identificar factores de riesgo dentro de su desarrollo que repercutan en el desempeño óptimo de sus funciones, así como ubicar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención para solucionar la problemática detectada.
- VIII. Resguardar los expedientes que se integren durante los procesos de evaluación, mismos que serán confidenciales, con excepción de aquellos casos en que sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales.
- IX. Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo Directivo;
- X. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades del Centro de Control de Confianza; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones, las que determine el Consejo Directivo dentro del ámbito de su competencia o las que le asigne el Secretario General de Gobierno.

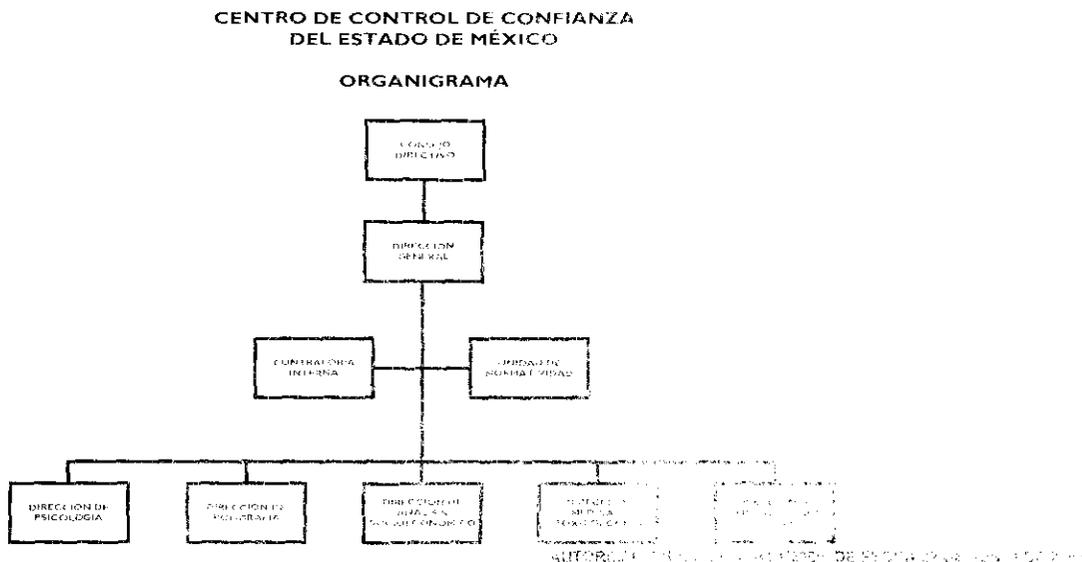
IV. Objetivo General

Realizar permanentemente evaluaciones de control de confianza, de desempeño, poligráfica, psicológica, de entorno socioeconómico, así como exámenes médicos y toxicológicos que permitan calificar al personal de las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado de México, mediante la planeación y el diseño de procedimientos, manuales, normas, exámenes y controles que cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos en materia de desarrollo policial.

V. Estructura Orgánica

202H00000	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
	CONSEJO DIRECTIVO
202H10000	DIRECCIÓN GENERAL
202H10001	SECRETARÍA PARTICULAR
202H10002	CONTRALORÍA INTERNA
202H10100	UNIDAD DE NORMATIVIDAD
202H12000	DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA
202H13000	DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA
202H14000	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO
202H15000	DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA
202H11000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

202H10669

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño a los elementos que aspiran y conforman las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado de México, con el propósito de determinar el cumplimiento de los perfiles ético, médico y psicométrico que se requieren para el desarrollo de las actividades policiales, así como dar cumplimiento a las decisiones que emanen del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Centro, 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 que deberán observarse en los procesos de evaluación que se aplicarán a los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública estatales, municipales, de procuración de justicia y de readaptación social, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Proponer para visto bueno y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas de operación, normas y políticas generales de funcionamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Expedir a las autoridades competentes el resultado de las evaluaciones del personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado, así como las constancias y copias certificadas de la documentación que obra en el archivo, conforme lo establece la normatividad en la materia y el Consejo Directivo.
- Presentar a la autorización del Consejo Directivo, los proyectos de Reglamento, organigrama, manuales administrativos y de operación del Centro, y aquellos ordenamientos jurídicos que regulen su actuación, a fin de que sean aprobados conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar y establecer sistemas y métodos de trabajo que permitan, en materia de evaluación, un eficiente funcionamiento de las unidades administrativas del Centro, así como el establecimiento de medidas para el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas.

Proponer la capacitación y actualización científico-técnica del personal especializado que labora en las diferentes unidades administrativas del Centro, a fin de elevar su desempeño y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que les fueron asignadas.

Coordinar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Centro, 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 que se practiquen a los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia, de los centros preventivos y de readaptación social del Estado de México, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia que se establecen en los ordenamientos en la materia.
- Coordinar las acciones de seguimiento individual de los servidores públicos que laboran en las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, que permitan conocer e identificar los factores de riesgo y los problemas que afectan su desarrollo laboral.
- Proponer al Secretario General de Gobierno la realización de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras que realicen funciones de supervisión, formación, control y evaluación de desempeño en materia de seguridad pública.
- Verificar el ejercicio de los recursos del Centro, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal que establece el Gobierno del Estado de México.
- Dirigir las acciones de evaluación permanente del personal de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado de México e informar al Secretario General de Gobierno de los resultados obtenidos.
- Llevar a cabo la designación y destitución de los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Controlar y verificar el resguardo de los expedientes que se integran durante las evaluaciones de control de confianza y de desempeño, a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
- Colaborar con las autoridades locales o federales para fines de procesos administrativos y judiciales, así como proporcionarles la información que contienen los expedientes de los servidores públicos de las instituciones policiales, con las reservas previstas en las disposiciones legales.
- Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo la adquisición de equipo, así como la renovación y actualización del Centro de Control de Confianza, a efecto de mejorar su funcionamiento.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo el balance anual y los estados financieros, así como los anteproyectos de ingresos y de egresos del Centro.

- Presentar a consideración del Consejo Directivo, un informe de los estados financieros y de las actividades relevantes realizadas en el Centro.
- 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, a efecto de garantizar la estricta 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:

- Implantar las normas de control y fiscalización emitidas por la Secretaría de la Contraloría y por las dependencias normativas, a efecto de que sean cumplidas por las unidades administrativas que integran al Centro.
- 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.
- Planear y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación, y someterlo a consideración y autorización de la Secretaría de la Contraloría, para darle cumplimiento conforme a los lineamientos que establece dicha dependencia.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios relacionados con los servidores públicos adscritos al Centro, a fin de cumplir lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al Centro y de los recursos derivados de los convenios, acuerdos y contratos pactados con otras dependencias e instituciones, a efecto de dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad en la materia.
- Atender y gestionar las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos que laboran en el Centro, a efecto de aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Coordinar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías administrativas, financieras y demás acciones de control y evaluación a las unidades administrativas que integran el Centro, 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 y vigilar su implementación por parte de las unidades administrativas responsables.
- Dar el seguimiento correspondiente a las recomendaciones derivadas de las supervisiones y auditorías realizadas a las unidades administrativas, a efecto de verificar que subsanen las deficiencias detectadas y den cumplimiento a la normatividad establecida.
- Proponer la expedición o adecuación de las normas y criterios que regulan los instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación del Centro.
- Vigilar que las unidades administrativas den cumplimiento a lo que establecen los programas, subprogramas y proyectos dictados por el Centro y elaborar los reportes correspondientes, a efecto de remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su conocimiento.
- Difundir acciones de control preventivo y de autocontrol que tiendan a modernizar la gestión y el funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Centro.
- Practicar arquezos a los fondos fijos y revolventes asignados a las áreas administrativas que integran al Centro, a efecto de verificar el pago de los importes respectivos y la comprobación de los gastos realizados.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Centro, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la dependencia normativa.
- Supervisar que se promueva entre los servidores públicos que por ley deban presentar su manifestación, la presentación oportuna de su declaración de control patrimonial, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
- Elaborar los reportes que contienen información del estado que guardan las actividades que desarrolla el Centro y aquellos que le sean requeridos por su inmediato superior.
- 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 para garantizar el interés jurídico y el patrimonio propio; proporcionar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con los ordenamientos legales que rigen su actuación, así como llevar a cabo la revisión de los convenios, acuerdos y contratos que celebre con otras instituciones y dependencias para la realización de acciones en materia de seguridad pública.

FUNCIONES:

- Analizar las bases de los convenios, contratos y acuerdos que celebre el Centro de Control de Confianza del Estado de México, o bien, en los que sea parte, a efecto de 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, a fin de emitir la opinión correspondiente, efectuando en los casos en que se requiera, los trámites jurídicos ante las autoridades competentes.
- Analizar y emitir opinión de los proyectos de reformas legales, iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, manual de organización y de procedimientos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos que debe expedir el Centro y que regulan su funcionamiento, a fin de corroborar que su elaboración se apegue a la normatividad en la materia.
- Proponer al Director General las normas jurídicas y lineamientos que regirán los procesos de evaluación que lleva a cabo el Centro, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Atender y dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos al Centro, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Fungir como representante legal del Centro en procesos de carácter jurisdiccional y ante las autoridades administrativas, tribunales contenciosos, administrativos y judiciales, a efecto de establecer criterios jurídicos, o bien, interponer recursos que procedan en cada caso, verificando la estricta observancia de la normatividad establecida.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro, respecto del marco jurídico que rige la actuación del organismo, 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 que rige la actuación del Centro, 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 policiales de seguridad pública municipal.
- Intervenir y dar seguimiento a las audiencias, procedimientos, juicios y controversias laborales y penales, civiles o de otra naturaleza, que se realizan ante autoridades jurisdiccionales por asuntos relacionados con el Centro y que afectan sus intereses, verificando su apego a derecho.
- Orientar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro, a efecto de corroborar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones legales que rigen su actuación.
- Efectuar la compilación de los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la actividad del Centro, 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, que coadyuven a la adecuación y actualización de los ya existentes o a la formulación de nuevos proyectos de ley.
- Solicitar a las unidades administrativas del Centro 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 en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se apliquen las sanciones a las que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H12000

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA**OBJETIVO:**

Realizar la evaluación psicológica a los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia, así como de los centros preventivos y de readaptación social del Estado, para obtener información del potencial intelectual, del comportamiento elevado y conocer las capacidades, habilidades, competencia, valores y actitudes de los elementos, mediante el desarrollo de técnicas y metodologías que permitan identificar a los individuos que cuentan con las características psicológicas y competencias laborales necesarias para ingresar y/o permanecer en las diferentes instituciones, o bien, que detecten a los sujetos cuyos perfiles vulneren la seguridad institucional.

FUNCIONES:

- Determinar los instrumentos específicos para la evaluación y diagnóstico del nivel de eficiencia intelectual general, de personalidad, valores y aptitudes que hayan sido determinados como necesarios para quienes ostentan cargos dentro 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.
- 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.
- Establecer los espacios físicos y las condiciones ambientales necesarias para la aplicación de los exámenes psicológicos a fin de evitar distracciones y alteraciones del personal evaluado.
- Establecer la automatización de las pruebas psicológicas que se llevan a cabo, a través del establecimiento de redes que se encuentren conectadas a la matriz de la base de datos del Centro, y que permitan la consulta de información y la simplificación de operaciones de la evaluación psicológica.
- Programar y aplicar los exámenes psicológicos a los servidores públicos de las instituciones policiales en congruencia con los lineamientos establecidos.
- Determinar los perfiles psicológicos que deberán cubrir las personas que desean ingresar, o bien, permanecer en las instituciones policiales de seguridad pública, estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, a fin de garantizar el funcionamiento de la Institución de que se trate.
- Fomentar en la evaluación psicológica la aplicación de 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 policiales y del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las descripciones y justificaciones de las pruebas psicológicas que se aplicarán a los elementos de las instituciones policiales, verificando que sean acordes con el puesto y con las características que debe tener el servidor público activo y de nuevo ingreso para desempeñar sus labores con eficacia y eficiencia.
- Generar con base en el perfil de cada puesto baterías de evaluación psicológica y psicométrica, que permitan conocer con un alto grado de certeza las conductas del personal activo o de nuevo ingreso, y determinar si las características con las que cuenta son las idóneas para continuar o ingresar al puesto de que se trate.
- Integrar posterior a la aplicación y al análisis de la evaluación respectiva, el reporte psicológico en el que se emitirá el dictamen correspondiente para el desempeño del puesto.
- Integrar, concentrar y resguardar los exámenes originales y los resultados que se obtuvieron de las evaluaciones realizadas a los elementos activos y de nuevo ingreso 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, a fin de llevar un control de la información que refiere a las actividades que se llevan a cabo en el Centro.
- Efectuar las entrevistas psicológicas a los evaluandos, que permitan verificar la información detectada en la batería de pruebas psicológicas y psicométricas, explorar aspectos personales y estructurar un análisis funcional y conductual que será remitido al Director General para su conocimiento.
- Verificar que los exámenes que se apliquen a los aspirantes y elementos de las instituciones policiales, de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, se apeguen a las directrices y normativas aplicables.
- Detectar e identificar en la conducta del personal de seguridad, factores de riesgo y problemática psicológica, ansiedad y estrés, en los casos susceptibles de ser rescatados, a fin de proponer acciones preventivas y de atención que permitan resguardar la valoración de servicio.
- Elaborar informes o reportes de los resultados obtenidos en las evaluaciones psicológicas aplicadas a los elementos activos y de nuevo ingreso, y remitirlos al Director General para su conocimiento y valoración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H13000

DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA

OBJETIVO:

Fortalecer el nivel de confiabilidad de los procesos de selección y evaluación, al asegurar la veracidad de las respuestas de los aspirantes y servidores públicos activos adscritos a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado, mediante la realización de evaluaciones poligráficas que permitan monitorear los cambios fisiológicos a nivel del sistema nervioso y la aplicación de entrevistas metodológicas específicas que observen los lineamientos establecidos por el Centro, con el propósito de elevar el nivel de confianza y seguridad en el personal.

FUNCIONES:

- Promover en las evaluaciones poligráficas que se llevan a cabo en el Centro, la aplicación y observancia de los lineamientos establecidos en materia de poligrafía, a fin de cumplir las normas y políticas de seguridad pública.

- Programar y aplicar los exámenes de evaluación poligráfica al personal activo o de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado, así como las entrevistas y técnicas de investigación, en congruencia con los lineamientos emitidos por el Centro y los requisitos de confidencialidad y veracidad que para el efecto se establezcan.
- Definir y proponer al Director General las normas, lineamientos y mecanismos que regirán los procesos de evaluación poligráfica que se llevan a cabo en el Centro, a efecto de elevar la certeza y confiabilidad de la información proporcionada y mejorar los resultados obtenidos.
- Promover en la evaluación poligráfica la aplicación de los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y transparencia, a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la institución policial y del Gobierno del Estado de México.
- Fortalecer en el personal activo o de nuevo ingreso que haya sido evaluado, niveles de seguridad, disciplina y doctrina que permitan garantizar la operación segura y efectiva de las instituciones de seguridad a las que se encuentran adscritos, así como el apego a los principios, normas y valores institucionales.
- Integrar el expediente de cada evaluando con la documentación y los exámenes que se generen durante el proceso de evaluación poligráfica, a fin de mantenerlo debidamente actualizado.
- Coordinar acciones con las demás áreas del Centro, para llevar a cabo la aplicación de evaluaciones al personal activo y de nuevo ingreso adscrito a las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, a efecto de agilizar el levantamiento y análisis de información.
- Coordinar con dependencias e instituciones nacionales, o bien, con asociaciones y agencias gubernamentales a nivel internacional, el intercambio e implementación de planes y programas de poligrafía que establezcan lineamientos para homogeneizar la realización de las evaluaciones poligráficas y estandarizar la interpretación de los resultados obtenidos en las mismas.
- 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 activo y de nuevo ingreso de las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social.
- Desarrollar acciones que permitan prevenir y/o corregir los factores de riesgo que hayan sido identificados en la conducta del personal en activo al que se le realiza la evaluación poligráfica y que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones, o bien, que vayan en detrimento de los objetivos e imagen de la institución policial de que se trate.
- Verificar que el sistema de información de resultados poligráficos, garantice la más alta confidencialidad y veracidad de las evaluaciones poligráficas que se realizan, de los resultados obtenidos y de la entrega de dichos resultados a las autoridades correspondientes.
- Verificar que las instalaciones, espacios y condiciones físicas para la aplicación de las evaluaciones poligráficas cumplan las especificaciones y reglas establecidas para tal efecto, a fin de evitar agentes distractores que obstaculicen la obtención de información o influyan en el resultado.
- Elaborar 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202H140Q0

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO

OBJETIVO:

Identificar y detectar conductas y actitudes favorables y desfavorables en el personal activo y de nuevo ingreso de las instituciones policiales de seguridad pública estatal, municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, mediante investigaciones que proporcionen los elementos necesarios para llevar a cabo el análisis del ambiente familiar, social, laboral, educativo y comunitario en el que se desenvuelve el evaluado, a fin de ubicar los factores que pudieran vulnerar o perjudicar su desempeño y poner en riesgo los intereses institucionales, así como fomentar los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, disciplina y lealtad.

FUNCIONES:

- Promover en la evaluación socioeconómica la aplicación de los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y transparencia, a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la dependencia o institución de que se trate y la del Gobierno del Estado de México.
- Definir y proponer al Director General las normas, políticas, lineamientos y mecanismos que regirán los procesos de evaluación del entorno socioeconómico que realiza el Centro, a efecto de elevar la certeza y confiabilidad de la información proporcionada y mejorar los resultados obtenidos.
- Establecer una amplia cobertura en términos del entorno socioeconómico, que permita conocer las condiciones económicas y sociales de los aspirantes y elementos activos de las instituciones policiales, a fin de tener una visión del grado de desarrollo o inestabilidad socioeconómica que interviene en su formación y desempeño.

- Coordinar y supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos y entrevistas que auxilien en la definición del entorno social de personal activo o de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, verificando la aplicación de los lineamientos definidos por el Centro y los requisitos de confidencialidad y veracidad que para el efecto se establecen.
- Revisar los documentos probatorios del personal que haya sido evaluado y cotejarla, a fin de corroborar la veracidad de la información obtenida en la entrevista acerca de su situación social, laboral y patrimonial.
- Llevar a cabo visitas al domicilio del evaluado, las cuales se constituirán en un factor de veracidad adicional que permitirán observar los elementos del contexto socioeconómico en el que se desenvuelve y la congruencia entre situación laboral y económica contra estilo de vida, consumos y patrimonio, así como corroborar la información proporcionada en la entrevista.
- Concentrar y sistematizar la información y documentación que se obtiene en las investigaciones del entorno socioeconómico del personal en activo de las instituciones policiales estatales y municipales, así como los datos proporcionados por otras áreas del Centro y resguardarla, a fin de conservar la confidencialidad y el control de la misma.
- Verificar, previo a la realización de la evaluación del entorno socioeconómico, que el personal en activo y de nuevo ingreso no cuente con antecedentes penales para descartar la posibilidad de que el servidor público hubiera estado involucrado, o bien, participado en actividades ilícitas o delictivas.
- Elaborar 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.

202H15000

DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA**OBJETIVO:**

Determinar el estado físico y de salud de los aspirantes y del personal en activo de las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado, a través de la aplicación de un examen médico y toxicológico que permita obtener un diagnóstico integral del evaluado e identificar enfermedades limitantes, crónicas degenerativas y riesgos potenciales, así como detectar consumo de drogas que afecten el desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Promover en la evaluación médica la aplicación de los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y transparencia, a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de las instituciones policiales y del Gobierno del Estado de México.
- Establecer los perfiles médico y toxicológicos de los aspirantes a ingresar, o bien, del personal que labora en las instituciones policiales de seguridad pública, estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, a fin de evitar factores de riesgo que interfieran en el desarrollo de las funciones que les sean asignadas.
- Coordinar la realización de los exámenes médico-toxicológicos a los aspirantes y personal en activo, para verificar que sean aplicados por los técnicos y especialistas en la materia, y en congruencia con las políticas y lineamientos definidos por las instancias superiores y con los principios éticos y profesionales establecidos en la materia.
- Establecer la aplicación de un interrogatorio de carácter médico a los aspirantes y personal en activo, a través de una entrevista profunda que permita conocer su historia clínica, sus antecedentes familiares y padecimientos, entre otros, a fin de determinar el estado de salud del evaluando.
- Regular la aplicación de un examen médico completo y minucioso, mediante una revisión por aparatos, sistemas, estudios de laboratorio y de gabinete, que permita identificar enfermedades limitantes, así como riesgos potenciales de salud que afecten su desempeño y el cumplimiento de funciones institucionales.
- Realizar exámenes toxicológicos por medio de equipos especializados y automatizados que permitan identificar el consumo de drogas o estupefacientes que afecten el desempeño del evaluado y el cumplimiento de los objetivos de la institución de que se trate.
- Identificar las enfermedades o padecimientos de los candidatos de ingreso, reingreso, promoción o permanencia de las instituciones policiales estatales y municipales, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social que fueron evaluados, a fin de elaborar un reporte que se entregará al Director General para su conocimiento.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos en los exámenes médico-toxicológicos aplicados a los elementos en activo y de nuevo ingreso, que permitan dictaminar la aceptación o rechazo de ingreso, reingreso, promoción y permanencia a la institución policial de que se trate, y remitirlos al Director General para su conocimiento.
- Integrar, concentrar y resguardar los exámenes originales y los documentos donde consten los resultados que se obtuvieron de los exámenes realizados a los elementos activos y de nuevo ingreso de las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, a fin de llevar un control de la información.

- Solicitar o realizar a consideración del médico, o bien, cuando se requiera, la aplicación de exámenes de laboratorio y gabinete para evaluar el estado de salud, las enfermedades o padecimientos de los aspirantes y del personal en activo de las instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado.
- Llevar a cabo un seguimiento individual del personal de las instituciones policiales de seguridad pública estatal, municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social que fue evaluado, que permita identificar enfermedades, padecimientos que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de las funciones que le fueron asignadas, o bien, determinar enfermedades que no pongan en riesgo ni vayan en detrimento de la realización de sus funciones.
- Desarrollar un sistema de registro y control que permita la confidencialidad y resguardo de los expedientes médico-toxicológicos que se integraron como resultado de las evaluaciones.
- Verificar que las instalaciones, espacios y condiciones físicas para la aplicación de las evaluaciones médico-toxicológicas cumplan las especificaciones y cuenten con el equipo especializado que se requiere para llevar a cabo la revisión minuciosa de los evaluados.
- 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, financieros y de servicios generales que le fueron asignados para proporcionarlos con suficiencia y oportunidad a las unidades administrativas del Centro, 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 presupuestaria.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y procedimientos para la administración y suministro de los recursos financieros, materiales, técnicos y de servicios generales, asignados al Centro y ejercer la vigilancia y el control respectivo, en congruencia con lo establecido en los programas institucionales.
- Instrumentar las normas y disposiciones legales vigentes en materia de adquisición de bienes y servicios, a fin de que sean observadas por las unidades administrativas del Centro.
- Promover ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Estado de México la inclusión del personal que labora en el Centro, en programas de capacitación, adiestramiento e incentivación, con el propósito de elevar su nivel de preparación y mejorar el desempeño de sus actividades.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios y someterlo a consideración del Director General.
- Fomentar en las unidades administrativas el uso racional de los recursos financieros autorizados, a efecto de cumplir las disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal.
- Supervisar la elaboración de los informes programático presupuestales referentes al ejercicio de los recursos autorizados al Centro, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Formular el presupuesto de egresos y los balances de estados financieros del Centro, a fin de corroborar su congruencia con los lineamientos que establece la normatividad al respecto.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno del Estado de México, con apego a la normatividad en la materia y para cumplir con los objetivos y metas establecidas por el Centro.
- Formular y actualizar en coordinación con las unidades administrativas que integran al Centro de Control de Confianza, el Manual General de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos administrativos que rigen el funcionamiento del organismo y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos y estímulos por puntualidad, así como las incidencias en las que incurren los servidores públicos, conforme a lo que establece la normatividad vigente, a fin de llevar el control del personal adscrito al Centro.
- 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.
- Intervenir 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 estricta observancia de los preceptos y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Centro, verificando permanentemente su existencia física y llevando el registro y control de los movimientos de altas, transferencia y bajas de los mismos, de conformidad con la normatividad establecida.

- Efectuar el registro y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables del Centro, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
- Llevar el control y resguardo del parque vehicular del Centro, así como tramitar el aseguramiento de las unidades y los pagos que correspondan, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Supervisar que se proporcione oportunamente la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales asignados al Centro para el desarrollo de sus actividades.
- Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas que integran al Centro, para que, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal se analice el suministro, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Centro conforme a lo que establecen 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 adscritas al Centro, así como darles seguimiento de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Protección Civil.
- Promover entre los servidores públicos adscritos al Centro, la elaboración y entrega oportuna de su manifestación de bienes patrimoniales, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Llevar el control de la información relacionada con el avance y comportamiento del ejercicio del gasto corriente y de inversión autorizado al Centro y atender las solicitudes de información presupuestal y financiera que le sean solicitadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Luis Enrique Miranda Nava
Presidente del Consejo Directivo del Centro de
Control de Confianza del Estado de México y
Secretario General de Gobierno

Lic. Carlos Flores González
Director General del Centro de Control de
Confianza del Estado de México

IX. Validación**SECTOR GOBIERNO**

Lic. Luis Enrique Miranda Nava
Presidente del Consejo Directivo del Centro de Control
de Confianza del Estado de México y Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

Lic. Carlos Flores González
Director General del Centro de Control de
Confianza del Estado de México
(RÚBRICA)

SECTOR FINANZAS

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

X. Hoja de Actualización

Primera edición del Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México (diciembre de 2009).

AVISOS JUDICIALES
**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE CHALCO
 E D I C T O**

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del distrito judicial de Chalco, Estado de México, se radicó el expediente 954/2009, relativo al procedimiento judicial no contencioso de "información de dominio", promovido por NOE MANUEL MONTAÑO ARIAS, respecto del terreno de propiedad particular denominado "San Lucas", ubicado en calle Iturbide número 3, población de San Marcos Huixtoco, municipio de Chalco, México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 21.36 metros con María de los Angeles Moreno Enciso; al sur: 21.33 metros con calle Iturbide; al oriente: 16.56 metros con José Luciano Chavira Miranda; y al poniente: 16.51 metros con Marisela Robledo Arenas; con una superficie de 352.75 metros cuadrados.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico local de mayor circulación en esta ciudad, para que personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este juzgado; se expiden en Chalco, Estado de México, a los nueve de diciembre de dos mil nueve.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. María Lilia Segura Flores.-Rúbrica.

4498.-16 y 21 diciembre.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
 GENERALES**
**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
 DISTRITO DE IXTLAHUACA
 E D I C T O**

Expediente número 580/116/09, EL C. ANASTASIO FLORES ESTEBAN, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la manzana 3, de la comunidad de San Lorenzo Toxico, Municipio y Distrito Judicial de Ixtlahuaca, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 50.00 mts. con Río Lerma; al sur: 45.00 mts. con Lázara Cruz Carrillo, quebrando al poniente 26 mts. con Roberto Reyes Martínez; al oriente: 31.00 mts. con barranca; al poniente: 65.00 mts. con barranca. Con una superficie aproximada de 4,416.5 metros cuadrados.

El C. Registrador Interino de la Propiedad de Ixtlahuaca, México, Lic. Mario Castillo Cid, habilitado mediante oficio número 202G1A000/1671/09, de fecha 17 de noviembre de 2009, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Ixtlahuaca, México, a 7 de diciembre de 2009.-Registrador Interino de la Propiedad de Ixtlahuaca, México.-Rúbrica. 4504.-16, 21 y 24 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 50 DEL ESTADO DE MEXICO
 LERMA, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Conforme ordena el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago del conocimiento público que, según Instrumento 13,091 (TRECE MIL NOVENTA Y UNO), del volumen 172 (ciento setenta y dos), el día cuatro de Noviembre del año dos mil nueve, la señora TRINIDAD QUIRINO ALEJANDRO, aceptó la herencia del señor AGUSTIN CHAVEZ GARCIA, y el cargo de albacea, protestó su fiel y legal desempeño, en ejercicio de sus funciones procederá a elaborar inventario y avalúo del acervo hereditario.

Lerma, Méx., a 04 de diciembre del año 2009.

EL NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCUENTA
 DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. OSCAR R. NAIME LIBIEN.-RUBRICA.

4440.-10 y 21 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
 CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 47,246 del volumen 1,096 de fecha 16 de octubre del 2009, otorgada ante la suscrita Notario, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor MACARIO JIMENEZ LUGO, a solicitud de la señora SOLEDAD DE LOS ANGELES OLVERA SANTOS, en su carácter de cónyuge supérstite y de los señores MARIA SOLEDAD, ANTONIO, ARTURO, MARIA SUSANA y ALEJANDRA de apellidos JIMENEZ OLVERA, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta con el autor de la sucesión, todos ellos en su calidad de presuntos herederos, manifestando para tal efecto que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas del acta de defunción, el acta de matrimonio y de las actas de nacimiento, con las que acreditan su respectivo vínculo y entroncamiento con el autor de la sucesión así como su derecho a heredar, por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces de siete en siete días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 23 de noviembre del 2009.

ATENTAMENTE

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RUBRICA.

NOTARIO PUBLICO No. 93

DEL ESTADO DE MEXICO.

4447.-10 y 21 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 130 DEL ESTADO DE MEXICO
 ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEX.
 AVISO NOTARIAL**

Que por escritura pública número 5,361, de fecha 20 de noviembre del año 2009, ante la fe del suscrito notario, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora JUANA REYES LOPEZ, para cuyo efecto comparecen los señores LEONARDO HERNANDEZ REYES y JUAN CARLOS HERNANDEZ REYES, por sí, en su carácter de presuntos herederos, de dicha sucesión los señores LEONARDO HERNANDEZ REYES y JUAN CARLOS HERNANDEZ REYES, radicaron ante el suscrito notario, la sucesión intestamentaria a bienes de la señora JUANA REYES LOPEZ, en la cual acreditaron su carácter de hijos de la autora de la sucesión con el documento que me exhibieron, manifestando que no tienen conocimiento de que exista otra persona a ellos con igual o mejor derecho a heredar, expresando su voluntad para que se radicara vía notarial la sucesión de la señora JUANA REYES LOPEZ.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a veinte de noviembre del año dos mil nueve.

Maestro César Enrique Sánchez Millán, Notario Público Número Ciento Treinta del Estado de México, y del Patrimonio Inmueble Federal, con residencia en Atizapán de Zaragoza.

ATENTAMENTE

MAESTRO CESAR ENRIQUE SANCHEZ MILLAN.-
 RUBRICA.

4436.-10 y 21 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 50 DEL ESTADO DE MEXICO
 LERMA, MEX.
 AVISO NOTARIAL**

Conforme ordena el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago del conocimiento público que, según instrumento 13,108 (trece mil ciento ocho), del volumen 172 (ciento setenta y dos), el día veinticuatro de noviembre del año dos mil nueve, la señora LEONOR CRISTINA SEGURA CEJUDO, aceptó la herencia del señor PEDRO PICHARDO PEREZ, y el cargo de albacea, protestó su fiel y legal desempeño. En ejercicio de sus funciones procederá a elaborar inventario y avalúo del acervo hereditario.

Lerma, Méx., a 04 de diciembre del año 2009.

EL NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCUENTA
 DEL ESTADO DE MEXICO.

LIC. OSCAR R. NAIME LIBIEN.-RUBRICA.

4439.-10 y 21 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA No. 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 47,394, del volumen 1,104 de fecha 09 de noviembre del 2009, otorgada ante la suscrita Notario, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor DONACIANO DURAN GARCIA, a solicitud de los señores CLAUDIA, VICTOR HUGO y VERONICA, de apellidos DURAN ALONSO, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta con el autor de la sucesión, todos ellos en su calidad de presuntos herederos, manifestando para tal efecto que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas del acta de defunción y de las actas de nacimiento, con las que acreditan su entroncamiento con el autor de la sucesión así como su derecho a heredar, por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Cuatitlán Izcalli, México a 23 de noviembre del 2009.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RUBRICA.

NOTARIO PUBLICO No. 93

DEL ESTADO DE MEXICO.

Para publicarse dos veces de siete en siete días.

4448.-10 y 21 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA No. 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura 47,519, de fecha 27 de noviembre del 2009, otorgada ante la suscrita Notario, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora MARIA DE LA LUZ RAMIREZ AGUILAR (quien en vida también acostumbraba usar el nombre de MARIA DE LA LIZ RAMIREZ AGUILAR), a solicitud del señor RUBEN JUAN SAENZ SANCHEZ, en su carácter de cónyuge supérstite y de los señores RUBEN, MAURICIO y OSCAR, de apellidos SAENZ RAMIREZ, en su carácter de descendientes en primer grado en línea recta; todos en su calidad de presuntos herederos, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia

de alguna otra persona con igual o mayor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas del acta de defunción, del acta de matrimonio y de las actas de nacimiento, con las que acreditan su respectivo vínculo y entroncamiento con la autora de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Cuatitlán Izcalli, México a 01 de diciembre del 2009.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RUBRICA.

TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA No. 93

DEL ESTADO DE MEXICO.

Para publicarse dos veces de siete en siete días.

4449.-10 y 21 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA No. 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura 47,541, de fecha 30 de noviembre del 2009, otorgada ante la suscrita Notario, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora JOSEFA BARRANCO RAMIREZ (QUIEN EN VIDA TAMBIEN ACOSTUMBRABA USAR EL NOMBRE DE MA. JOSEFA BARRANCO RAMIREZ), a solicitud del señor LEOBARDO VARELA LUNA, en su carácter de cónyuge supérstite y en su calidad de presunto heredero, manifestando que no tiene conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo las actas de defunción y de matrimonio, con las que acredita su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Cuatitlán Izcalli, México a 01 de diciembre del 2009.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RUBRICA.

TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA

NUMERO NOVENTA Y TRES

DEL ESTADO DE MEXICO.

Para publicarse dos veces de siete en siete días.

4450.-10 y 21 diciembre.

TABICONEZ BAZ, S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2009.

Activo		Capital	
Bancos	25,494.92	Socios cuenta de liquidación	25,494.92
Total del activo	<u>25,494.92</u>	Total de capital	<u>25,494.92</u>

El presente balance se publica para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Tultitlán Estado de México, a 30 de junio de 2009.

Liquidador

Lic. Rosalía Rodríguez Galván
(Rúbrica).

4396.-7, 21 diciembre y 12 enero.

CARPIOBLOCK, S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2009.

Activo		Capital	
Bancos	24,349.45	Socios cuenta de liquidación	24,349.45
Total del activo	<u>24,349.45</u>	Total de capital	<u>24,349.45</u>

El presente balance se publica para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ecatepec de Morelos Estado de México, a 30 de junio de 2009.

Liquidador

Lic. Rosalía Rodríguez Galván
(Rúbrica).

4397.-7, 21 diciembre y 12 enero.