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 CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de mayo de 2009
No. 86

SUMARIO:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO.

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

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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 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 mediante Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de diciembre de 2008, se creó el Centro de Control de Confianza del Estado de México, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, el cual tiene por objeto realizar evaluaciones permanentes de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes 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 para el cumplimiento de sus atribuciones, el Centro de Control de Confianza del Estado de México cuenta con una estructura de organización que en su etapa inicial y para atender los asuntos inmediatos, se integra por una Dirección General y una Dirección de Administración y Finanzas.

Que es necesario que el Centro de Control de Confianza del Estado de México cuente con un Reglamento Interior en el que se establezcan las atribuciones de sus unidades administrativas básicas para que lleven a cabo, en su etapa de inicio de operaciones, la ejecución de los programas institucionales que les han sido encomendados.

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 los 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. Director, al Director de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

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 del 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. Proponer los perfiles de grado de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social.

IV. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social y que se requieran en procesos administrativos y judiciales, con las reservas previstas en las disposiciones legales.

V. Informar de los resultados relativos a la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social.

VI. Expedir y revalidar los certificados de ingreso y permanencia a las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social, en términos de las disposiciones legales aplicables y previo dictamen del comité técnico que establezca el Consejo Directivo para tal efecto.

VII. 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.

VIII. Proponer al Consejo Directivo políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Centro.

IX. 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.

X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los programas de trabajo y los proyectos estratégicos del Centro.

XI. Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros y de las actividades relevantes del Centro.

XII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros y el balance anual del Centro, previo dictamen del auditor externo.

XIII. Someter a la autorización del Consejo Directivo los anteproyectos de ingresos y de egresos del Centro y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.

XIV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Centro, en términos de las disposiciones legales en la materia.

XV. Administrar el patrimonio del Centro, conforme a los programas y presupuestos autorizados al Organismo.

XVI. 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.

XVII. Celebrar convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, en las materias competencia del Centro, previa aprobación del Consejo Directivo.

XVIII. Emitir constancias o expedir copias certificadas de documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia.

XIX. Resolver los recursos de inconformidad y demás procedimientos que le correspondan, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

XX. 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.

XXI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de la Dirección de Administración y Finanzas.

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.

CAPÍTULO III
DEL DIRECTOR

Artículo 13.- Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas 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 14.- Corresponde al Director de Administración y Finanzas las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de 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. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo.

VI. 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.

VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a quien lo solicite.

VIII. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del Centro.

IX. Desempeñar las funciones y comisiones que les encomiende el Director General y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

X. 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.

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.

XII. 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.

XIII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.

XIV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- 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 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 los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Centro, 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. Ejecutar 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 el manual general de organización del Centro 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 señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DEL DIRECTOR

Artículo 16.- El Director 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 Director General.

TRANSITORIOS

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".

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

LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA).

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