PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Centro de Control de Confianza del Estado de México.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 230 FRACCIÓN III DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las leyes establecen; debiendo los poderes públicos y organismos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a la información pública y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que el artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la mejora regulatoria y el gobierno digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para el Estado y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que a través del Decreto Número 328 de la “LIX” Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de septiembre de 2018, se reformó la Ley de Seguridad del Estado de México, la cual establece al Centro de Control de Confianza del Estado de México, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad, y el cual tiene por objeto realizar las evaluaciones permanentes, de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes toxicológicos a las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y privada, estatal y municipal a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente.

Que en fecha 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto Número 309 por medio del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; mismo que señala que los organismos crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular del organismo.

Que la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, en su artículo 7 fracción IV, establece como uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, el impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado; asimismo, el reglamento de esta Ley, en su artículo 7 fracción II, establece la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieren para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que el Centro de Control de Confianza cuente con un nuevo Reglamento Interior, que sea acorde con sus necesidades y que se apegue a los procesos actuales que se desarrollan, permitiendo que el organismo cuente con mecanismos modernos para el desarrollo de su objeto.

En mérito de lo expuesto, se 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 funcionamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

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

I. Centro: al Centro de Control de Confianza del Estado de México;

II. Consejo Directivo: al Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México;

III. Dirección General: a la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México;

IV. Instituciones de Seguridad: a las Instituciones Públicas como las Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública; y privadas a nivel estatal y municipal;

V. Ley: a la Ley de Seguridad del Estado de México;

VI. Secretaría Técnica: a la unidad administrativa municipal que será la responsable de la vinculación entre el Ayuntamiento y el Centro, y

VII. Sistema: al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México.

Artículo 3.- El Centro tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley, su Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 4.- El Centro se sujetará a lo dispuesto 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 jurídicos aplicables.

Artículo 5.- El Centro conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

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

I. Al Consejo Directivo, y

II. A la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del Centro, sus determinaciones serán obligatorias para la persona titular de la Dirección General y las unidades administrativas que lo integran.

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

Artículo 9.- Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 10.- La administración, estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Centro, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Dirección General.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones al Centro y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las unidades administrativas que lo integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Dirección General.

Artículo 11.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Centro, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas;

II. Establecer y coordinar el funcionamiento del sistema de registro y control de confianza del Centro;

III. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad, que se requieran en procesos administrativos y judiciales, con las reservas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Informar a las autoridades de las Instituciones de Seguridad sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia de su personal, así como rendir el informe correspondiente al Consejo Directivo;

V. Proponer a las Instituciones de Seguridad el perfil de grado de sus elementos;

VI. Promover, ante las instancias competentes, la certificación de los procesos de evaluación que aplique el Centro, así como de las instituciones privadas que participen en dichos procesos;

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

VIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamentos, estructura orgánica, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan al Centro, así como someterlos a la autorización de las instancias competentes cuando la normatividad así lo determine;

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

X. Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión ordinaria, los informes de los estados financieros y de las actividades relevantes del Centro;

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

XII. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Centro, cuya designación no se encuentre normada en otros ordenamientos jurídicos aplicables;

XIII. Administrar el patrimonio del Centro, conforme a los programas y presupuestos autorizados;

XIV. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, en las materias competencia del Centro;

XV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como delegar esta facultad mediante oficio a las personas titulares de las unidades administrativas del Centro;

XVI. Realizar el seguimiento a los recursos de inconformidad y demás procedimientos que le correspondan, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;

XVIII. Emitir los certificados correspondientes a las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad que acrediten los requisitos de ingreso o permanencia que establezca el ordenamiento jurídico aplicable y las evaluaciones a que se refiere la Ley, en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de evaluación;

XIX. Además de los casos establecidos en la Ley, cancelar el certificado de una persona servidora pública integrante de una Institución de Seguridad cuando:

a) De la investigación de validez de los documentos entregados por la persona evaluada y por la gestión ante las autoridades correspondientes, se tenga alguna inconsistencia relacionada con la autenticidad de los mismos;

b) Tenga lugar la terminación de la vigencia de la clave de certificación y no se obtenga la actualización de la evaluación;

c) La Institución de Seguridad Pública notifique al Centro, a través de la autoridad correspondiente, que la persona servidora pública ha sido separada, removida, cesada, inhabilitada, destituida del cargo, o bien, por muerte, incapacidad permanente, jubilación o retiro, es decir, que hayan cesado o terminado los efectos legales de su nombramiento, y

d) Por las demás causas que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Coordinar el desarrollo y aplicación de los procedimientos de evaluación de las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad;

XXI. Instruir para la inscripción en el sistema de registro y control respectivo, todo lo relativo a la expedición, negativa, revalidación o cancelación de los certificados;

XXII. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta el Centro, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

XXIII. Proponer al Consejo Directivo el otorgamiento de reconocimientos a las personas servidoras públicas del Centro que por sus méritos se hagan acreedores;

XXIV. Promover que las actividades de las unidades administrativas del Centro se realicen de manera coordinada;

XXV. Promover al interior del Centro el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXVI. Promover que los planes y programas del Centro sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXVII. Solicitar la acreditación de las personas físicas o jurídico colectivas u organismos públicos o privados que realizan las fases que componen el proceso de evaluación de control de confianza mediante la prestación de servicios subrogados ante el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XXVIII. Promover al interior del Centro el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XXIX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

I. Dirección de Psicología;

II. Dirección de Poligrafía;

III. Dirección de Análisis Socioeconómico;

IV. Dirección Médica y Toxicológica;

V. Dirección de Administración y Finanzas;

VI. Unidad de Normatividad e Igualdad de Género;

VII. Unidad de Vinculación y Mejora Continua, y

VIII. Unidad de Evaluación.

El Centro contará con un Órgano Interno de Control, asimismo, con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; de igual forma, se auxiliará de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto y estructura orgánica autorizados, así como de la normativa aplicable.

Artículo 13.- Para ingresar al Centro, las personas aspirantes deberán aprobar el proceso de evaluación de control de confianza que aplique el Centro, de conformidad con las normas y políticas establecidas al respecto.

Las personas servidoras públicas adscritas al Centro, deberán someterse y aprobar el proceso de evaluación de control de confianza para su permanencia de manera periódica cada tres años.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 14.- Al frente de cada Dirección y Unidad, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 15.- Corresponde a las personas titulares de las Direcciones y Unidades, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Acordar con la persona titular de la Dirección 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 la persona titular de la Dirección General o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

IV. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas anuales de actividades del Centro, así como en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto;

V. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas del Centro para el mejor desempeño de sus funciones;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de las personas servidoras públicas a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Centro;

IX. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento del Centro;

X. Desempeñar las funciones y comisiones que les encomiende la persona titular de la Dirección General y mantenerla informada del cumplimiento de las mismas;

XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Centro y ejecutar las obligaciones que les correspondan;

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

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los programas, proyectos y acciones orientadas a la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad de la unidad administrativa a su cargo y coordinar su ejecución y evaluación;

XIV. Integrar los comités o grupos internos de trabajo que autorice el Consejo Directivo y cumplir las tareas encomendadas en el ámbito de su competencia;

XV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos y lineamientos que emitan las instancias federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública, de conformidad con la normativa aplicable;

XVI. Integrar y proporcionar a la persona titular de la Dirección General, la información de su competencia derivada de los procesos de evaluación, en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;

XVII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XVIII. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XIX. Promover y vigilar la aplicación de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XX. Proponer a la persona titular de la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las atribuciones de su competencia;

XXI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Dirección General y el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

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

I. Coordinar y aplicar la fase psicológica al personal activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad en términos de los procedimientos certificados, acreditados y de la normativa aplicable;

II. Informar mediante el Sistema a la Unidad de Evaluación acerca de los reportes obtenidos en la fase de la evaluación psicológica que lleve a cabo;

III. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de las personas servidoras públicas responsables de aplicar los exámenes psicológicos;

IV. Identificar y proponer a las Secretarías Técnicas y/o Enlaces Institucionales el perfil psicológico de las personas que desean ingresar o presten sus servicios en las Instituciones de Seguridad;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar las evaluaciones psicológicas a su cargo;

VI. Identificar factores de riesgo en la conducta del personal que sea evaluado y, en su caso, proponer acciones preventivas y de atención para solucionar la problemática detectada;

VII. Integrar, resguardar y sistematizar los documentos que se generen con motivo de la fase de las evaluaciones psicológicas que realicen, y

VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Dirección General y el Consejo Directivo.

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

I. Coordinar y aplicar la fase de evaluación poligráfica de acuerdo con el nivel jerárquico y riesgo detectado en la función, al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad, en términos de los procedimientos certificados, acreditados y de la normativa aplicable;

II. Informar mediante el Sistema a la Unidad de Evaluación acerca de los reportes obtenidos en la fase de la evaluación poligráfica que lleve a cabo;

III. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de las personas servidoras públicas responsables de realizar la fase de evaluación poligráfica;

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar la fase de evaluación poligráfica a su cargo;

V. Explorar y conocer a través de la fase de evaluación poligráfica, a las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad, el apego a las normas, lineamientos y objetivos institucionales establecidos;

VI. Integrar, resguardar y sistematizar los documentos que se generen con motivo de la fase de las evaluaciones poligráficas que realicen;

VII. Contribuir al fortalecimiento de los niveles de confiabilidad y seguridad que demandan las Instituciones de Seguridad, a través de la aplicación de la fase de evaluación poligráfica al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad en términos de los procedimientos certificados y de la normatividad aplicable, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Dirección General y el Consejo Directivo.

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

I. Coordinar y asignar la investigación socioeconómica del personal activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad, en términos de los procedimientos certificados, acreditados y de la normativa aplicable;

II. Informar mediante el Sistema a la Unidad de Evaluación acerca de los reportes obtenidos en la fase de la evaluación de investigación socioeconómica que lleve a cabo;

III. Verificar, previa realización de la investigación socioeconómica, que el personal sujeto a la misma, no cuente con antecedentes penales y/o sanciones administrativas;

IV. Realizar el registro biométrico al personal de nuevo ingreso del Centro y de las Instituciones de Seguridad que cuenten con el mismo y cumplan con el perfil solicitado;

V. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de las personas servidoras públicas responsables de realizar la investigación socioeconómica;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar las evaluaciones de investigación socioeconómica a su cargo;

VII. Identificar riesgos en el entorno de las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad, mediante la investigación en distintas fuentes de los ámbitos familiar, escolar, laboral, social, económico, financiero, de vivienda, patrimonial, así como jurídico y administrativo, que pudieran interferir en sus funciones;

VIII. Integrar, resguardar y sistematizar los documentos que se generen con motivo de la fase de las evaluaciones de investigación socioeconómica que realicen;

IX. Realizar verificaciones del entorno de acuerdo con las necesidades y solicitar referencias en cualquier ámbito, de las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad, a fin de constatar la veracidad de la información registrada y proporcionada en las distintas fases de la investigación, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Dirección General y el Consejo Directivo.

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

I. Supervisar que las fases de las evaluaciones médica y toxicológica realizadas por el Centro se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, así como la normativa aplicable, con la finalidad de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la institución y a efecto de asegurar la calidad de las evaluaciones;

II. Coordinar la aplicación de las fases de las evaluaciones médica y toxicológica de Control de Confianza a las personas aspirantes y personal en activo y verificar que se realicen de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por las instancias superiores y con los principios éticos y profesionales establecidos en la materia;

III. Coordinar la realización de evaluaciones toxicológicas sorpresa, así como, evaluaciones toxicológicas en general cuando se requiera, para determinar si el personal en activo puede acceder a la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Arma de Fuego, de conformidad con la normativa vigente, estándares de calidad aplicables y en apego a principios éticos y profesionales establecidos en la materia;

IV. Coordinar y dirigir la realización de evaluaciones médicas en general y para la Obtención de Licencia Oficial Colectiva para Portación de Arma de Fuego, de conformidad con la normatividad vigente, estándares de calidad aplicables y en apego a principios éticos y profesionales establecidos en la materia;

V. Coordinar y dirigir la realización de auxiliares diagnósticos de laboratorio y de gabinete así como valoraciones de especialidad en los casos que aplique, para obtener diagnósticos integrales e identificar patologías, factores de riesgo y/o discapacidades que afecten el desempeño de las funciones;

VI. Coordinar operativos en sitio de evaluaciones toxicológicas masivas, sorpresa y de portación de arma;

VII. Realizar el análisis de la información de las evaluaciones médicas y toxicológicas y determinar su impacto en el desempeño de las funciones del personal evaluado; en los casos aplicables, coordinar estrategias de atención médica preventiva en favor de las personas evaluadas que así lo requieran;

VIII. Emitir criterios para la coordinación de las personas servidoras publicas operativas para el adecuado desarrollo de las fases de las evaluaciones médica y toxicológica, con el fin de homologar el proceso de evaluación;

IX. Realizar directamente, o a través de la contratación de terceros que cumplan con las normas establecidas, evaluaciones médicas y/o toxicológicas, de conformidad a la normatividad aplicable;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar la fase médica, así como la aplicación del examen toxicológico, ambas a su cargo, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Dirección General y el Consejo Directivo.

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

I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro, en términos de la normatividad en la materia;

II. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Centro;

III. Integrar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos del Centro y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General, así como realizar la calendarización del ejercicio de los recursos del presupuesto autorizado;

IV. Ejecutar los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Centro;

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 a la persona titular de la Dirección 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 Centro, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios y obra pública;

X. Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Centro, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del 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 Centro, 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 las personas proveedoras 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 Centro;

XVI. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Centro, en términos de las disposiciones legales;

XVII. Gestionar y coordinar los programas y actividades de capacitación de las personas servidoras públicas del Centro, de acuerdo con lo que al respecto establezca la persona titular de la Dirección 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 Centro;

XX. Integrar y actualizar, con la participación de las unidades administrativas del Centro, el Reglamento Interior, Manual General de Organización 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. Coordinar al interior del Centro el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Dirección General y el Consejo Directivo.

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

I. Representar al Centro, a la persona titular de la Dirección General, a las personas titulares de las unidades administrativas y a las personas servidoras públicas del Centro, en los asuntos jurisdiccionales cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y con las facultades y poderes específicos que le otorgue la persona titular de la Dirección General;

II. Asesorar al personal del Centro en las diligencias de carácter judicial sobre asuntos inherentes al Centro y sobre consultas de carácter jurídico para el cumplimiento de sus funciones;

III. Revisar, modificar, y en su caso, elaborar proyectos de instrumentos jurídicos que pretenda suscribir o expedir el Centro;

IV. Compilar y disponer para su consulta los ordenamientos jurídicos relacionados con la organización y el funcionamiento del Centro;

V. Interponer o dar contestación ante la autoridad competente, a las demandas, amparos, juicios, medios de impugnación, citatorios y demás requerimientos que se emitan o instauren en contra del Centro o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones;

VI. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Dirección General y el Consejo Directivo.

Artículo 22.- Corresponden a la Unidad de Evaluación las atribuciones siguientes:

I. Integrar y analizar la información generada por las áreas, en cuanto a las diferentes fases de la evaluación de control de confianza de las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad;

II. Emitir el resultado único de evaluación de control de confianza, de las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad e informarlo a la persona titular de la Dirección General;

III. Revisar que la información proporcionada por las áreas evaluadoras se apegue a lo establecido en los criterios y lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro y por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

IV. Verificar el perfil de puesto con el que se evalúan a las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad para la emisión del resultado de las evaluaciones de control de confianza;

V. Emitir el reporte de resultado de las evaluaciones de control de confianza; de las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad, tomando en consideración los factores de riesgo contemplados en las leyes de la materia, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Dirección General y el Consejo Directivo.

Artículo 23.- Corresponden a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua las atribuciones siguientes:

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

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar la planeación, programación y reprogramación de los procesos de evaluación de control de confianza;

III. Fungir como enlace entre el Centro y las Instituciones de Seguridad que soliciten la realización de evaluaciones de control de confianza a fin de establecer los criterios idóneos para el desarrollo del proceso de control de confianza;

IV. Coordinar al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad, así como a las áreas de evaluación del Centro durante la aplicación de las fases del proceso de evaluación de control de confianza, con el fin de que cumplan los horarios establecidos;

V. Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas, criterios y lineamientos establecidos para el desarrollo de los procesos de control de confianza;

VI. Vigilar el desarrollo del proceso de control de confianza, a fin de corroborar que las instituciones lo lleven a cabo en tiempo y forma y en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Dirección General y el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 24.- Esta adscrito orgánica y presupuestalmente al Centro un órgano interno de control cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 25.- La persona titular de la Dirección General se suplirá en sus ausencias conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 26.- Las personas titulares de las Direcciones y Unidades serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que estas designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General.

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

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

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

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 8 de diciembre de 2009.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que se opongan a las establecidas en el presente Reglamento.

Aprobado por el Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, según consta en Acta de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Lerma, Estado de México, a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintidós.

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.- MTRO. RODRIGO SIGFRID MARTÍNEZ-CELIS WOGAU.- LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO.- MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ.- RÚBRICAS.