

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

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

## ÍNDICE

- Presentación .....
- I. Antecedentes .....**
- II. Marco Jurídico-Administrativo.....**
- III. Atribuciones.....**
- IV. Objetivo General .....**
- V. Codificación Estructural.....**
- VI. Organigrama .....**
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....**
  - **Dirección General .....**
  - **Órgano Interno de Control .....**
  - Área de Auditoría.....
  - Área de Quejas.....
  - Área de Responsabilidades .....
  - **Unidad de Normatividad e Igualdad de Género .....**
  - **Unidad de Vinculación y Mejora Continua .....**
  - **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....**
  - **Unidad de Tecnologías de la Información.....**
  - **Unidad de Evaluación.....**
  - **Dirección de Psicología.....**
    - Departamento de Evaluación Psicológica .....
    - Departamento de Análisis y Evaluación .....
  - **Dirección de Poligrafía .....**
    - Departamento de Evaluación Poligráfica.....
  - **Dirección de Análisis Socioeconómico .....**
    - Departamento de Investigación Documental .....
    - Departamento de Investigación de Antecedentes .....
    - Departamento de Investigación Socioeconómica.....
    - Departamento de Evaluación Socioeconómica .....
  - **Dirección Médica y Toxicológica .....**
    - Departamento de Evaluación Médica.....
    - Departamento de Toxicología .....
  - **Dirección de Administración y Finanzas.....**
    - Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal .....
    - Departamento de Recursos Humanos .....
    - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....
    - Departamento de Archivo .....

<b>VIII.</b>	<b>Directorio</b> .....
<b>IX.</b>	<b>Validación</b> .....
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización</b> .....
<b>XI.</b>	<b>Créditos</b> .....

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se 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. La ciudadanía 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 pugna 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 emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales, de los sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplan la desregulación y simplificación de controles preventivos, 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Seguridad.

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 el Estado de México las funciones relacionadas con la seguridad pública han sido desarrolladas por la Secretaría General de Gobierno, cuyo reglamento entró en vigor en el año de 1942, siendo éste a su vez, el primer ordenamiento que mostraba la estructura de la Administración Pública Estatal.

El crecimiento de la población y los cambios en la sociedad dieron pauta a la organización permanente 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 atender las demandas ciudadanas.

Cabe destacar que la seguridad pública es una función de la federación, los estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, en la cual la actuación de las instituciones policiales se rige por los principios supremos de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. En este contexto la seguridad pública debe consolidarse como una política coordinada de Estado que convoque a las autoridades y a la sociedad a 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, por lo anterior 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 las personas servidoras públicas que laboran en instituciones policiales de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y en los centros preventivos y de readaptación social en la entidad.

El 22 de septiembre de 2008 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses, en el cual se estableció la necesidad de crear el Centro de Control de Confianza para llevar a cabo acciones orientadas a mejorar la calidad del servicio de seguridad pública y a fortalecer la confianza de la sociedad en este rubro.

Más tarde, bajo el Decreto número 224 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 de la Secretaría General de Gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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 los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública estatal y municipal, de procuración de justicia, así como de los centros preventivos y de readaptación social en la Entidad.

El 19 de enero de 2010 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto Número 42 por el cual se reforma el artículo 2 del Decreto Número 224, por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México para quedar como sigue: El Centro de Control de Confianza del Estado de México, tiene por objeto realizar las evaluaciones permanentes, de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes toxicológicos a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada, estatal y municipal a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente.

Derivado de lo anterior, el 27 de abril de 2012 la Secretaría de Finanzas autorizó al Centro de Control de Confianza del Estado de México, la formalización de su estructura de organización, la cual se integró por 23 unidades administrativas (una Dirección General, seis unidades staff, cinco direcciones de área y 11 departamentos).

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que 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 Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Considerando lo anterior, el 4 de julio de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizo un organigrama al Centro de Control de Confianza del Estado de México, el cual consistió en el cambio de denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, por lo que la estructura orgánica de este organismo descentralizado quedó integrada por las mismas 23 unidades administrativas.

El 20 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 328, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México. La LOAPEM establece en el Artículo 21Bis, que la Secretaría de Seguridad es la dependencia encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, siendo una de sus atribuciones el coordinar e instrumentar las actividades en materia de control de confianza de los cuerpos de seguridad pública y privada estatales.

En las fracciones XVII y XVIII del artículo 16 de la Ley de Seguridad del Estado de México, se le encomienda el verificar que las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; así como solicitar al Centro las evaluaciones de control de confianza para el ingreso, promoción y permanencia de las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública a su cargo y en el artículo 222 se establece que el Centro es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría, el cual se regirá por lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

En el mismo Decreto, en su artículo cuarto transitorio se abroga el Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Centro de Control de Confianza del Estado de México, publicado el 1 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y se abroga también el Decreto 42 de la "LVII" Legislatura del Estado de México por el que se modifica el Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, denominado Centro de Control de Confianza del Estado de México adscrito a la Secretaría General de Gobierno publicado el 19 de enero de 2010 en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Derivado de estas modificaciones, el 28 de marzo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó un organigrama al Centro de Control de Confianza del Estado de México, el cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad de Normatividad por Unidad de Normatividad e Igualdad de Género, por lo que la estructura orgánica de este organismo descentralizado quedó integrada por las mismas 23 unidades administrativas.

El 26 de noviembre de 2020 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la cual tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios.

El artículo 4, fracción LI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios precisa que son Sujetos Obligados cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público.

Considerando lo establecido en la Ley citada con antelación y con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Centro de Control de Confianza, el 10 de noviembre de 2021 la Secretaría de Finanzas le autorizó una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de tres áreas adscritas al Órgano Interno de Control: Área de Auditoría, Área de Quejas y Área de Responsabilidades, un Departamento de Toxicología, adscrito a la Dirección Médica y Toxicológica y un Departamento de Archivo, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, incrementándose el número de unidades administrativas de 23 a 28.

Así, la nueva estructura de organización autorizada al Centro de Control de Confianza quedó integrada por 28 unidades administrativas: una Dirección General, seis unidades staff (Unidad de Normatividad e Igualdad de Género, Unidad de Evaluación, Órgano Interno de

Control, Unidad de Vinculación y Mejora Continua, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y Unidad de Tecnologías de la Información), cinco Direcciones de Área y 16 Departamentos.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero del 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo del 2018.
- 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 de 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 Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre del 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 del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley para prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero del 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero del 2016, 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”, 4 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo del 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre del 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 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 Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta del Centro de Control de Confianza del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 2019.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre del 2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de 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 Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto del 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio del 2000.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, 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 del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, 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 del 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación del Centro de Control de Confianza Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de octubre del 2014.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de octubre del 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de febrero de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- 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.

- 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.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre del 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante "Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 5 de abril de 2016.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022 (vigésima primera edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2022.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2020.
- Lineamientos Generales de Organización y Funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Consejo Nacional de Seguridad Pública. Emitido por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación/Secretariado del Sistema Nacional de Seguridad Pública (<https://www.gob.mx/sesnsp/.../centro-nacional-de-seguridad-publica>, 26 de noviembre de 2009.
- Lineamientos SESNSP/CNCA/LI/081212 por los cuales se establece el proceso para la acreditación de las personas físicas o morales u organismos públicos o privados cuyo objeto se encuentre relacionado con la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, a fin de que presten servicios subrogados a los centros de evaluación y control de confianza federales, estatales y del distrito federal. Emitido por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación/Secretariado del Sistema Nacional de Seguridad Pública (<https://www.gob.mx/sesnsp/.../centro-nacional-de-seguridad-publica>, 26 de noviembre de 2009.
- Lineamientos Generales de Operación. Emitido por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación/Secretariado del Sistema Nacional de Seguridad Pública. <https://www.gob.mx/sesnsp/.../centro-nacional-de-seguridad-publica>, 4 de mayo de 2010.
- Lineamientos SESNSP/CNCA/CR/03/2010, para la certificación de los procesos de evaluación de los centros de evaluación y control de confianza. Emitido por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación/Secretariado del Sistema Nacional de Seguridad Pública. <https://www.gob.mx/sesnsp/.../centro-nacional-de-seguridad-publica>, 27 de mayo de 2010.
- Criterios relativos a la aplicación de evaluación de control de confianza y el seguimiento de sus resultados. Emitido por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación/Secretariado del Sistema Nacional de Seguridad Pública. <https://www.gob.mx/sesnsp/.../centro-nacional-de-seguridad-publica>, 23 de diciembre de 2010.
- Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública. Diario oficial de la Federación, 6 de agosto de 2009.
- Estatutos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Certificación y Acreditación del Consejo Nacional de Seguridad Pública. Diario oficial de la Federación, 3 de septiembre de 2010, y reformas.
- Estatuto del Consejo Estatal de Seguridad Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de mayo de 2012.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.

- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2018.
- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO SEGUNDO DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA

#### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 222.-** El Centro es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría, el cual se regirá por lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables.

La organización y funcionamiento del Centro se establecerá en su Reglamento Interior.

**Artículo 223.-** El Centro, tiene por objeto realizar las evaluaciones permanentes, de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes toxicológicos a las o los aspirantes y a las o los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y privada, estatal y municipal a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO

**Artículo 224.-** El Centro a través de su Consejo, planeará, diseñará y propondrá a la o al Secretario, 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 y certificación del personal de las instituciones de seguridad pública.

El Centro integrará el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, y tendrá, por conducto de su Director General, las facultades que le confiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 225.-** Corresponde al Centro, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, desarrollar y aplicar los procedimientos de evaluación de los aspirantes e integrantes, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos que establezca el desarrollo policial, ministerial y pericial;
- II. Proponer los lineamientos para la verificación y control de confianza de los servidores públicos;
- III. Determinar las normas de carácter técnico que regirán los procedimientos de evaluación;
- IV. Diseñar, proponer e implementar los lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, socioeconómicos y demás que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- 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 los servidores públicos 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.

### SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA

...

**Artículo 230.-** El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Centro;
- II. Analizar y en su caso, aprobar los programas y proyectos del Centro, así como sus modificaciones;
- III. Aprobar la estructura orgánica y los manuales administrativos, así como los demás ordenamientos jurídicos y administrativos que rijan la organización y el funcionamiento del Centro, así como sus modificaciones y someterlos a la autorización de las instancias competentes;
- 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;
- VI. Revisar y en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro y someterlos a la autorización de las instancias competentes;
- VII. Aprobar los estados financieros y el balance anual del Centro, previo dictamen de la o el auditor externo;
- VIII. Aprobar las propuestas de los montos de los derechos, por los servicios que presta el Centro, 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, 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 con terceros, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XI. Aprobar la delegación de facultades de la o el Director General, en servidores públicos subalternos;
- XII. Analizar y en su caso, aprobar el informe anual de actividades que rinda la o el Director General;
- XIII. Vigilar que los procesos productivos y el uso de los instrumentos para elevar la eficiencia del Centro, se ajusten a los requerimientos y programas de la Entidad Federativa;
- XIV. Aceptar las herencias, legados, donaciones y demás bienes que se otorguen a favor del Centro;
- XV. 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, la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Vigilar la situación financiera y patrimonial del Centro;
- XVII. Autorizar la contratación de auditores externos para que lleven a cabo auditorías al Centro; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

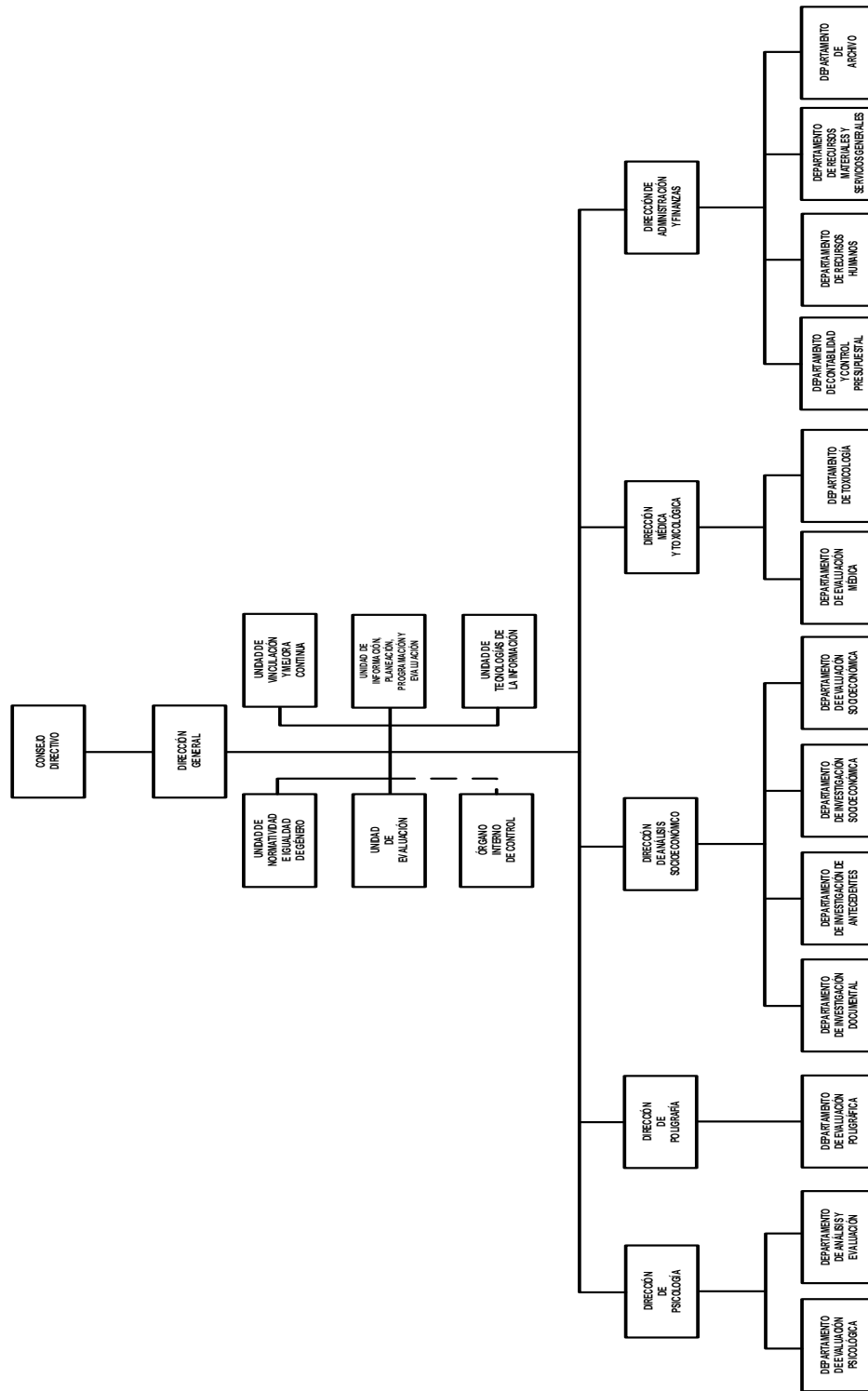
#### IV. OBJETIVO GENERAL

Realizar las evaluaciones permanentes de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social, psicológico, así como exámenes médicos y toxicológicos a los aspirantes y a todos los integrantes de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente.

**V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

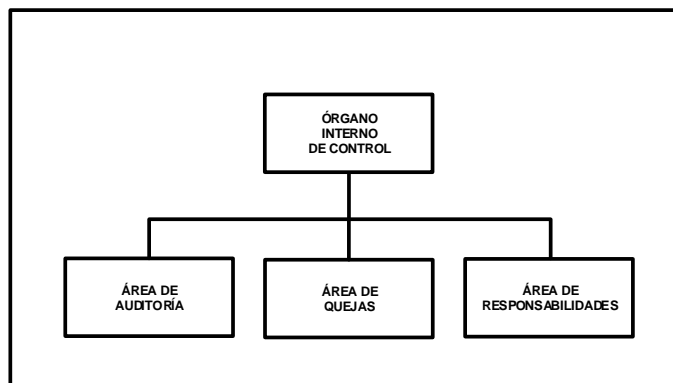
<b>206C0200000000</b>	<b>Centro de Control de Confianza del Estado de México</b>
<b>206C02010000000</b>	<b>Dirección General</b>
206C0201A000000	Oficina del C. Director General
206C0201000001S	Secretaría Particular
<b>206C0201000400S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
206C0201000401S	Área de Auditoría
206C0201000402S	Área de Quejas
206C0201000403S	Área de Responsabilidades
<b>206C0201000100S</b>	<b>Unidad de Normatividad e Igualdad de Género</b>
<b>206C0201000200S</b>	<b>Unidad de Vinculación y Mejora Continua</b>
<b>206C0201000300S</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</b>
<b>206C0201000003S</b>	<b>Unidad de Tecnologías de la Información</b>
<b>206C0201000500S</b>	<b>Unidad de Evaluación</b>
<b>206C0201010000L</b>	<b>Dirección de Psicología</b>
206C0201010001L	Departamento de Evaluación Psicológica
206C0201010002L	Departamento de Análisis y Evaluación
<b>206C0201020000L</b>	<b>Dirección de Poligrafía</b>
206C0201020001L	Departamento de Evaluación Poligráfica
<b>206C0201030000L</b>	<b>Dirección de Análisis Socioeconómico</b>
206C0201030001L	Departamento de Investigación Documental
206C0201030002L	Departamento de Investigación de Antecedentes
206C0201030003L	Departamento de Investigación Socioeconómica
206C0201030004L	Departamento de Evaluación Socioeconómica
<b>206C0201040000L</b>	<b>Dirección Médica y Toxicológica</b>
206C0201040001L	Departamento de Evaluación Médica
206C0201040002L	Departamento de Toxicología
<b>206C0201050000L</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
206C0201050001L	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
206C0201050002L	Departamento de Recursos Humanos
206C0201050003L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
206C0201050004L	Departamento de Archivo

**VI. ORGANIGRAMA**  
**CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA**  
**DEL ESTADO DE MÉXICO**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2378/2021, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.

**DESDOBLAMIENTO  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2378/2021, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**206C02010000000**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y supervisar los procesos de evaluación de control de confianza y de desempeño del personal en activo y de nuevo ingreso que laboran en las instituciones de Seguridad Pública y Privada, Estatal y Municipal, así como verificar el cumplimiento de los perfiles ético, médico y psicométrico requerido de conformidad con el objeto, atribuciones y programas encomendados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de incorporar, promover y fomentar la igualdad de género y respeto a los derechos humanos en los programas, proyectos y acciones del organismo.

**FUNCIONES:**

- Autorizar e implementar sistemas y métodos de trabajo en materia de evaluación, que permitan el establecimiento de medidas para el cumplimiento del objeto, atribuciones y programas de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo el balance anual y los estados financieros, así como los anteproyectos de ingresos y egresos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Someter a la consideración del Consejo Directivo los proyectos de reglamento, organigrama y manuales administrativo y de operación del Centro de Control de Confianza del Estado de México y aquellos ordenamientos jurídicos que regulen su actuación, a fin de que sean autorizados conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México, 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 a observar en los procesos de evaluación que se aplicarán a las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas de operación y las normas y políticas generales para su funcionamiento.
- Informar a las autoridades competentes el resultado único e integral de las evaluaciones del personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal, así como las constancias y copias certificadas de la documentación que obra en el archivo general del Centro de Control de Confianza del Estado de México conforme lo establece la normatividad en la materia y el Consejo Directivo.
- Proponer la capacitación y actualización del personal especializado que labora en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que coadyuven a elevar el desempeño y al cumplimiento de las funciones asignadas.
- Coordinar las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en materia de evaluación de conformidad con la normatividad vigente, a fin de informar al Consejo Directivo sobre los programas y metas alcanzadas.
- Asegurar que las áreas técnicas tengan acceso a la normatividad vigente y cuenten con la infraestructura, el equipamiento y los recursos humanos suficientes para llevar a cabo adecuadamente las evaluaciones de control de confianza.
- Coordinar los procesos de evaluación de las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal, a fin de corroborar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que se establecen en los ordenamientos en la materia.

- Coordinar los casos de seguimiento e investigación individual de las personas servidoras públicas que laboran en las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal, a fin de conocer e identificar los factores de riesgo y los problemas que afectan su desarrollo laboral.
- Coordinar la emisión de los certificados que se entregarán a las y los aspirantes y a las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal, que acrediten los requisitos de ingreso o permanencia establecidos en el ordenamiento legal aplicable en las evaluaciones.
- Determinar la expedición de los certificados emitidos, en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de evaluación y certificación.
- Dirigir las acciones de evaluación permanente del personal de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal, e informar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, de los resultados obtenidos.
- Realizar la designación y, en su caso, destitución de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar el resguardo de los expedientes que se integran durante las evaluaciones de control de confianza, a fin de mantener y garantizar la confidencialidad de los mismos.
- Colaborar con las autoridades locales o federales en asuntos relacionados con procesos administrativos y judiciales de su injerencia, y en su caso, proporcionar los expedientes de las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal, con las reservas previstas en las disposiciones legales.
- Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo la adquisición de equipo informático y de telecomunicaciones, así como la renovación de las instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México cuando así se requiera.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo, un informe de los estados financieros y de las actividades relacionadas con el ejercicio presupuestal realizadas en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Unidad de Normatividad e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en los que las personas servidoras públicas del organismo sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad de Normatividad e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de estos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del plan estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0201000400S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

##### **OBJETIVO:**

Vigilar y llevar a cabo la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, tendientes a vigilar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo; así como, prevenir, detectar, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda; así como dar cumplimiento al mismo.
- Proponer y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, presentar el informe correspondiente y comunicar su resultado a la Secretaría de la Contraloría, a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas y a la persona titular del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Verificar que se lleven a cabo las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría al Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como dar cumplimiento a las observaciones presentadas por auditores externos u otras Instancias externas de fiscalización.
- Establecer las acciones que permitan mejorar la gestión de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado al Centro de Control de Confianza, verificando la observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, por medio de acciones de control y evaluación, el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas, adquiridas con el Centro.
- Ejercer, cuando se le encomiende, las funciones de Comisaria o Comisario en el Centro.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Evaluación y demás unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones; así como, a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Vigilar que el Centro dé cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables a la materia.
- Participar en los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo, cuando la normatividad lo determine y en los términos que señalen los ordenamientos correspondientes, o cuando lo encomiende la Secretaría de la Contraloría.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas del Organismo, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial, de Intereses y Constancia de presentación de la Declaración Fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Vigilar la ejecución de las acciones de control y evaluación en materia financiera y administrativa, verificando su apego a las disposiciones establecidas en la materia.
- Vigilar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Centro, cumplan con las disposiciones, lineamientos, criterios de transparencia y demás normatividad aplicable a la materia.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del Centro e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Proponer al área jurídica del Centro, presentar las denuncias penales correspondientes, cuando en el trámite de denuncias, procedimientos de información previa, procedimientos administrativos o en ejercicio de sus facultades de control y evaluación, se detecten hechos o elementos que puedan ser constitutivos de uno o varios delitos.
- Informar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas del Organismo, así como de los bienes que estos hayan recibido de un particular de manera gratuita y sin haberlos solicitado, con el objeto de que se les transmita su propiedad o se haga el ofrecimiento para su uso, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas administrativas a su cargo y en su caso ejercer las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría a dichas áreas, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de las disposiciones aplicables.
- Certificar documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Coordinar y supervisar y el acompañamiento en la atención de requerimientos de información y de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.
- Intervenir en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Centro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0201000401S      ÁREA DE AUDITORÍA**

##### **OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas alcanzadas del Centro de Control de Confianza, mediante la programación de auditorías, supervisiones, evaluaciones e inspecciones a las unidades administrativas, así como llevar a cabo la evaluación del control interno en los aspectos financieros y administrativos que ejecuta el Centro.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones establecidas en la materia y someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a normatividad vigente y otras disposiciones que para tal efecto se establezcan.
- Realizar las acciones de control tendientes a dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación, así como informar de sus resultados a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- Solicitar a las unidades administrativas del Centro la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones.

- Fortalecer los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del Centro.
- Atender las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control en materia de auditoría, evaluación y supervisión e informarle sobre los resultados obtenidos.
- Supervisar la elaboración de informes de las acciones de control y evaluación que se hayan realizado a las unidades administrativas del Centro y remitirlos para su visto bueno a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Integrar los expedientes derivados de auditorías y otras acciones de control y evaluación, que constituyan presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Centro y remitirlos al Área de Quejas.
- Elaborar, reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por la persona titular del Órgano Interno de Control, relacionados con las acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.
- Intervenir cuando lo comisione la persona titular del Órgano Interno de Control en la participación de los Comités, Órganos Colegiados y grupos de trabajo, así como en la testificación de actos administrativos ejecutados por las Unidades Administrativas del Centro, así como en los actos de entrega recepción de oficinas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **206C0201000402S      ÁREA DE QUEJAS**

### **OBJETIVO:**

Recibir, analizar e investigar las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del Centro, por actos, omisiones e incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, a fin de dar seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad.

### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo el inicio por oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas del Organismo o de particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Integrar la información que se requiera para el esclarecimiento de presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.
- Concertar la práctica de visitas de verificación, las cuales deberán sujetarse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Establecer los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda, así como el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y otros actos necesarios para la atención de asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares o a cualquier persona física o jurídica, la información que requiera para aclarar los hechos.
- Llevar un registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, así como para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo en los lugares que se ubiquen fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Emitir los acuerdos por procedimientos de investigación, de conclusión y de archivo del expediente cuando proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora.
- Establecer las medidas de apremio que indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para las autoridades investigadoras, a fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Atender y dar seguimiento a los registros del Sistema de Atención Mexiquense que determine la Secretaría de la Contraloría para el control de la prosecución de los asuntos en materia de investigación del Órgano Interno de Control.
- Intervenir cuando lo comisione el Titular del Órgano Interno de Control en la participación de los Comités, Órganos Colegiados y grupos de trabajo, así como en la testificación de actos administrativos ejecutados por las Unidades Administrativas del Centro, así como en los actos de entrega recepción de oficinas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201000403S      ÁREA DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionadas con faltas administrativas graves o no graves, de personas servidoras públicas adscritas al Centro y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas, conforme a la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, por la comisión de presuntas irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del organismo en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado.
- Solicitar a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Dictar las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Registrar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos.
- Dar trámite a los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las diversas instancias jurisdiccionales.
- Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial y someterlos a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Intervenir cuando lo comisione la persona titular del Órgano Interno de Control en la participación de los Comités, Órganos Colegiados y grupos de trabajo, así como en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas del Centro, así como en los actos de entrega recepción de oficinas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201000100S      UNIDAD DE NORMATIVIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Representar jurídicamente al Centro de Control de Confianza del Estado de México, en los procesos jurisdiccionales que sean de su competencia y proporcionar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes; llevar a cabo la revisión de los convenios, acuerdos y contratos que celebre con instituciones, dependencias y municipios para la realización de acciones en materia de seguridad, así como 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 Hombres y Mujeres.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de la Dirección General, las normas jurídicas y los lineamientos que rijan al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Analizar las bases de los convenios, contratos y acuerdos que celebre el Centro de Control de Confianza del Estado de México, o en los que sea parte, así como 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 de Control de Confianza del Estado de México, a fin de emitir la opinión correspondiente y efectuar, en los casos en que se requiera, los trámites jurídicos ante las autoridades competentes.
- Analizar y emitir opinión de los proyectos de reformas legales, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, manual de organización y de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que expida el Centro de Control de Confianza del Estado de México para regular su funcionamiento y verificar que se apeguen a la normatividad en la materia.
- Fungir como representante legal del Centro de Control de Confianza del Estado de México en procesos de carácter jurisdiccional y ante autoridades administrativas y judiciales, para establecer criterios jurídicos, o interponer los recursos que procedan en cada caso, verificando la estricta observancia de la normatividad establecida.



- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México 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 del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como de los lineamientos y normas bajo los cuales se llevarán a cabo las evaluaciones de control de confianza al personal de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal.
- Intervenir y dar seguimiento a las audiencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles o de otra naturaleza, que se realizan ante autoridades jurisdiccionales por asuntos relacionados con el Centro de Control de Confianza del Estado de México y que afectan sus intereses, verificando su apego a derecho.
- Realizar la compilación de los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la actividad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, 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 actualización de los ya existentes, o bien, a la formulación de nuevos proyectos de ley.
- Solicitar a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México la información y documentación necesaria para atender y resolver los asuntos administrativos y judiciales en los que intervenga la persona titular de la Dirección General.
- Presentar ante los órganos correspondientes las denuncias por faltas u omisiones en las que haya incurrido el personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se apliquen las sanciones a las que haya lugar.
- Orientar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de corroborar que sus funciones se apeguen a las disposiciones legales que rigen su actuación.
- Impulsar y promover al interior y exterior del Centro de Control de Confianza del Estado de México del Estado de México, la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización de la perspectiva de género.
- Promover y vigilar que los planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género.
- Generar acciones con perspectiva de género que garantice el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promover la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto de los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia.
- Prevenir y dar atención a la violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, en apoyo al Comité de Ética del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Coadyuvar en la elaboración de presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia.
- Informar periódicamente, en el marco del Sistema Nacional, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0201000200S UNIDAD DE VINCULACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones a las personas aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, 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.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer las políticas y lineamientos que deberán observarse en la planeación, programación y, en su caso reprogramación de las evaluaciones realizadas en materia de control de confianza.
- Identificar áreas de oportunidad y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General recomendaciones para la mejora continua de la evaluación de control de confianza.
- Elaborar y enviar en tiempo y forma la programación de las evaluaciones de las personas aspirantes y del personal activo al Secretario Técnico y/o Enlace de las Instituciones de Seguridad que será sujeto al proceso de control de confianza, así como a las Unidades Administrativas del Centro que se encargarán de su aplicación.
- Identificar mediante la implementación de los controles respectivos de evaluación, las áreas de oportunidad dentro del proceso, y emitir en su caso la recomendación de mejora.
- Coordinar al personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública y a las áreas de evaluación del Centro de Control de Confianza del Estado de México durante el proceso de aplicación de pruebas, con el fin de que cumplan los horarios establecidos.

- Supervisar y autorizar la programación de la agenda de trabajo, así como analizar y establecer los tiempos y horarios, para la realización de las fases del proceso de evaluación.
- Verificar que las personas aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad, cumplan los requisitos previos a la programación de las fases del proceso de evaluación.
- Supervisar el seguimiento de las fases de las evaluaciones en materia de psicología, poligrafía, análisis socioeconómico y médico toxicológico, a fin de emitir las recomendaciones correspondientes de mejora a las unidades administrativas que se encargan de desarrollar el proceso de control de confianza.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas, criterios y lineamientos establecidos para el desarrollo de los procesos de control de confianza.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0201000300S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, sistematizar, procesar, ejecutar y emitir acciones en materia de planeación, programación, evaluación, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de esta dependencia, que permitan evaluar y retroalimentar el alcance de los programas y proyectos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño establecidos en el programa operativo anual.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y evaluación deben observarse en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Diseñar las estrategias, mecanismos y líneas de acción que permitan evaluar el alcance de los programas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño planteados en el programa operativo anual.
- Formular e implementar indicadores estratégicos y de desempeño que permitan evaluar las metas y actividades que desarrollan las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar su cumplimiento.
- Revisar e integrar el proyecto de presupuesto por programa del Centro de Control de Confianza del Estado de México y remitirlo a las áreas competentes para su validación, según corresponda.
- Coordinar la ejecución de acciones de planeación, programación, evaluación, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de esta dependencia, así como verificar su congruencia con las disposiciones contenidas en las leyes vigentes en la materia.
- Verificar y analizar la información programática y presupuestal generada para las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Recopilar, integrar y remitir la información que en materia de planeación, programación y evaluación genera el Centro de Control de Confianza del Estado de México y presentarla, según se requiera, a la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Enviar de forma mensual y trimestral el avance programático de las metas e indicadores de desempeño del Centro de Control de Confianza a la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Realizar y gestionar los dictámenes de reconducción programáticos y presupuestarios de acuerdo a las estrategias de desarrollo implementadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Integrar y emitir la información programática de la cuenta pública a la Dirección de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza, a fin de enviarla a la Contaduría General Gubernamental.
- Atender y dar respuesta a las diferentes solicitudes de información emitidas por las y los titulares y/o Secretarios Técnicos de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal.
- Elaborar e integrar el reporte mensual de evaluaciones realizadas en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante el formato de informe mensual proporcionado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Elaborar y actualizar un concentrado estadístico de las diferentes instituciones de seguridad, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los reportes e informes derivados de los resultados únicos de las evaluaciones de sus elementos en activo y/o aspirantes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de evaluaciones comprometidas a través de los convenios de coordinación celebrados entre este Organismo y las Instituciones de Seguridad.
- Emitir y actualizar el Certificado Único Policial de los elementos en activo que soliciten las Instituciones de Seguridad, una vez que cumplan con los requisitos para su emisión.

- Recabar y revisar la información generada en el Centro de Control de Confianza del Estado de México y enviarla a la instancia solicitante, en los términos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Garantizar la privacidad de los individuos a través del establecimiento de las medidas para la protección de las personas y su dignidad, respecto al tratamiento de sus datos personales.
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas a las que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, se desarrollen conforme a la normatividad vigente y, en su caso, reportar a la instancia respectiva las acciones u omisiones que se detecten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0201000003S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, implementar y administrar la operación y mantenimiento de los equipos tecnológicos instalados en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como, verificar el cumplimiento del Reglamento de Tecnologías de la Información y de la normatividad vigente para la adquisición y contratación de servicios informáticos.

##### **FUNCIONES:**

- Formular y coordinar los planes y el programa anual de trabajo en materia de tecnologías de información de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la operación de la tecnología instalada en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, incluyendo el SITE, clientes delgados, mesa de ayuda, funcionamiento de lectores biométricos, así como la interacción con el sistema de puntualidad y asistencia del personal bajo su adscripción.
- Diseñar e instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan automatizar los procesos en apoyo a las unidades administrativas que integran el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Participar en el diseño y actualización de programas de modernización administrativa así como en los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Recibir y verificar que el equipamiento del Centro de Control de Confianza del Estado de México, sea suministrado de conformidad, con los contratos y anexos correspondientes.
- Atender las solicitudes de automatización emitidas por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de agilizar el cumplimiento de sus funciones.
- Investigar sobre las tendencias de las tecnologías de información, así como evaluar su implementación en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a través del Departamento de Dictaminación del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para la obtención de los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware informativo.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instancias correspondientes para contar con los sistemas y con el soporte correspondiente, que coadyuve al desarrollo de la función evaluadora del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Proporcionar mantenimiento a los sistemas automatizados que se emplean en el Centro de Control de Confianza, para llevar a cabo las funciones y procedimientos de evaluación relacionados con las personas servidoras públicas en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública.
- Contribuir a incrementar la eficiencia y productividad de las actividades que realizan las unidades administrativas y agilizar la capacidad de respuesta del Centro de Control de Confianza del Estado de México mediante el uso correcto y el aprovechamiento de las tecnologías de información y de comunicaciones.
- Establecer las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información y los aplicativos con los que cuenta en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Promover y coordinar acciones de capacitación para la actualización permanente del personal de la unidad en materia de tecnologías de información.
- Organizar y controlar las acciones para la actualización y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos con que cuentan las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Realizar las acciones en materia de informática de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México den cumplimiento a las normas y políticas establecidas en materia de informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201000500S UNIDAD DE EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Emitir los resultados finales derivados de los procesos de las evaluaciones de control de confianza a los elementos de seguridad pública y de nuevo ingreso, de conformidad con los criterios y lineamientos vigentes y enviarlos a la instancia respectiva para su conocimiento y atención.

**FUNCIONES:**

- Integrar el resultado único e integral de la evaluación de control de confianza, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
- Analizar la información y los reportes obtenidos en las fases de evaluaciones de control de confianza; así como realizar el análisis contextual previo a la generación del reporte final.
- Verificar, en coordinación con las unidades administrativas involucradas en la evaluación de control de confianza, la información obtenida, y en su caso, realizar los ajustes antes de emitir el resultado único e integral.
- Dar contestación en materia de control de confianza a los turnos solicitados por las Instituciones de Seguridad Pública.
- Integrar y mantener actualizada la información estadística derivada de las evaluaciones de control de confianza, a fin de hacerla de conocimiento de la persona titular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, cuando así se requiera.
- Integrar y elaborar los informes de las evaluaciones de control de confianza de los elementos y/o personas aspirantes de las Instituciones de Seguridad Pública y proporcionarlos a las instituciones competentes que sí lo soliciten.
- Consultar y analizar la información recibida a través del Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM) de las Direcciones de Psicología, Poligrafía, Análisis Socioeconómico y Médica Toxicológica, generada con motivo del proceso de evaluación de control de confianza.
- Registrar y resguardar la información relacionada con la emisión del resultado único e integral de las evaluaciones de control de confianza, a efecto de entregarla al Departamento de Archivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México para su integración en el expediente respectivo.
- Informar el resultado único e integral emitido en materia de evaluación de control de confianza a la Unidad de Normatividad e Igualdad de Género, a fin de que dentro de sus funciones realice lo correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201010000L DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA****OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir la fase de evaluación psicológica permanente de las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, y del personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la aplicación de pruebas psicológicas y entrevistas para obtener información de las personas aspirantes y las y los elementos en activo, así como la implementación de técnicas y metodologías para detectar las características psicológicas y las habilidades laborales necesarias para su ingreso o permanencia.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar la evaluación psicológica en el ámbito de sus habilidades.
- Establecer los espacios físicos y las condiciones ambientales necesarias para la aplicación de los exámenes psicológicos, a efecto de evitar distracciones y alteraciones en el personal evaluado.
- Establecer las condiciones físicas adecuadas de las instalaciones y equipos para la aplicación de la fase de la evaluación psicológica.
- Verificar que durante la evaluación psicológica a las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, se obtenga información con el potencial intelectual y el comportamiento elevado, a fin de conocer las capacidades, habilidades, competencia, valores y actitudes de las y los aspirantes o elementos en activo.
- Coordinar la implementación de técnicas y metodologías para identificar a los individuos que cuentan con las características psicológicas y habilidades laborales necesarias para ingresar o en su caso permanecer en las diferentes instituciones, así como para detectar a los sujetos cuyo perfil vulnera la seguridad institucional.
- Supervisar la automatización de las pruebas psicológicas que se llevan a cabo a través del establecimiento de redes y su conexión a la matriz de la base de datos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de agilizar la consulta de información y la simplificación de las operaciones para la fase de evaluación psicológica.
- Verificar que en la fase de la evaluación psicológica se apliquen 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 de seguridad pública y del Gobierno del Estado de México.

- Desarrollar las descripciones y justificaciones de las pruebas psicológicas que se aplican a los elementos de las instituciones de seguridad pública, verificando que sean acordes con el puesto y con las características de las personas de nuevo ingreso y en activo para desempeñar sus labores con eficacia y eficiencia.
- Verificar que los exámenes psicológicos que se aplican a las personas aspirantes y las y los elementos de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, se apeguen a las directrices y normatividad aplicable en la materia.
- Integrar los documentos que se generen con motivo de la fase de las evaluaciones psicológicas en los expedientes respectivos, así como vigilar que sean resguardados de manera adecuada.
- Remitir mediante el Sistema de Evaluación de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM), a la Unidad de Evaluación los reportes psicológicos y diagnósticos preliminares obtenidos en las evaluaciones psicológicas que se aplican al personal en activo y personas de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.
- Realizar en coordinación con los Departamentos de Evaluación Psicológica, y de Análisis y Evaluación, el seguimiento personal de la persona servidora pública a fin de identificar factores de riesgo durante el desarrollo de sus funciones; así como ubicar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención para solucionar la problemática detectada.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0201010001L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

##### **OBJETIVO:**

Evaluar permanentemente a las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, así como al personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la aplicación de pruebas psicológicas y psicométricas, orientadas a medir la actitud, personalidad, inteligencia y características de los evaluados que permitan su permanencia, ingreso o la portación de arma, dentro de la institución que lo permite a dicho proceso.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Psicología los lineamientos que deberán observarse durante el proceso de la fase de evaluación psicológica.
- Integrar y proponer a la persona titular de la Dirección de Psicología los planes y programas que promuevan la realización de la fase de las evaluaciones psicológicas y psicométricas a los elementos en activo, personal de nuevo ingreso y de portación de arma, a las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.
- Aplicar las pruebas psicológicas para medir la actitud, personalidad, inteligencia y características específicas de las personas evaluadas; así como dar seguimiento a los perfiles psicológicos solicitados.
- Aplicar, con base en el perfil de cada puesto, baterías de pruebas psicológicas y psicométricas a los elementos en activo, personal de nuevo ingreso y portación de arma de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, que permitan conocer las conductas del personal y determinar si sus características son idóneas para continuar, ingresar o portar un arma al puesto respectivo.
- Realizar el seguimiento al proceso de la fase de evaluación psicológica que se aplica a los elementos de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, a fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos para tal efecto.
- Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas que llevan a cabo la fase de la evaluación psicológica a fin de elevar su desempeño y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes del personal evaluado que se encuentren en el Departamento de Evaluación Psicológica durante el proceso de evaluación, así como verificar que se entreguen en tiempo y forma al Departamento de Análisis y Evaluación para, en su caso, realizar una entrevista profunda a las personas evaluadas.
- Resguardar los expedientes que durante el proceso de la evaluación se encuentren en el Departamento de Evaluación Psicológica de la Dirección de Psicología.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Psicología el informe detallado de los avances obtenidos en el proceso de evaluación psicológica.
- Determinar el perfil psicológico de las personas que desean ingresar a laborar o en su caso, permanecer en las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, a fin de garantizar el funcionamiento permanente de las mismas.
- Realizar la fase de la evaluación psicológica a los elementos en activo y a las personas de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, con respeto, profesionalismo y buen trato, así como en tiempo y forma y en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Promover, desarrollar y difundir a través de las Direcciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el perfil del puesto solicitado de acuerdo con las funciones a desempeñar.
- Aplicar la fase de la evaluación psicológica, de conformidad con los lineamientos y principios establecidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, en la Entidad.

- Asegurarse que el personal a su cargo lleve a cabo la aplicación de la matriz establecida para cada puesto y/o perfil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0201010002L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Integrar y ejecutar el programa para la fase de la evaluación psicológica a los elementos en activo y de personas de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, así como la implementación de técnicas y metodologías para detectar las características psicológicas y habilidades laborales, y para analizar y emitir resultados respectivos de conformidad con la normatividad establecida.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Psicología los lineamientos que deberán observarse en la elaboración de los reportes de la fase de evaluación psicológica.
- Integrar los planes y programas para implementar las fases de las evaluaciones psicológicas y proponer su ejecución a la persona titular de la Dirección de Psicología.
- Aplicar entrevistas psicológicas al personal de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal que permitan verificar la información detectada en la batería de pruebas psicológicas y psicométricas, a fin de estructurar un análisis funcional y conductual.
- Fomentar entre el personal que realiza las entrevistas psicológicas el buen trato a las y los elementos de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, así como verificar que se dirijan con respeto y profesionalismo a las personas evaluadas.
- Promover la capacitación y actualización del personal bajo su adscripción, con el fin de incrementar su desempeño y contribuir al cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas.
- Realizar las entrevistas psicológicas, así como emitir los diagnósticos y elaborar los reportes de la fase de evaluación psicológica, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Examinar los casos especiales identificados durante las fases de evaluaciones psicológicas y, en su caso, aclarar las dudas a las personas supervisoras cuando así lo soliciten.
- Analizar la información contenida en los expedientes psicológicos de las personas evaluadas, a fin de determinar los aspectos específicos en los que se deba profundizar.
- Cumplir, en el ejercicio de sus funciones, con 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 de seguridad pública.
- Colaborar en el monitoreo de la fase de evaluación realizada, a fin de proponer a la persona titular de la Dirección de Psicología la implementación de sistemas de calidad orientados a eficientar la realización de las entrevistas y la emisión de los diagnósticos.
- Realizar el seguimiento a los diagnósticos emitidos respecto a las fases de evaluaciones psicológicas, a fin de mantenerlos actualizados.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Psicología el informe de los impactos obtenidos en las entrevistas psicológicas realizadas a los elementos y personas de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.
- Realizar posterior a la aplicación y al análisis de la fase de la evaluación la integración del reporte psicológico en el que se emite el dictamen para desempeño de su puesto.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que durante el proceso de la fase de evaluación se encuentren en el Departamento de Análisis y Evaluación de la Dirección de Psicología, así como llevar el control de la entrega y los inventarios correspondientes al Departamento de Archivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de que se proceda a su resguardo.
- Supervisar que los reportes derivados de la aplicación de la evaluación psicológica se emitan y cumplan con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0201020000L DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de las normas, lineamientos y mecanismos para la fase de evaluación poligráfica que coadyuven en los procesos de selección y evaluación del personal en activo o de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, así como supervisar que se realice bajo los lineamientos establecidos y de conformidad con los principios de ética, legalidad, credibilidad, transparencia y profesionalismo.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de la Dirección 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 de seguridad pública, privada, estatal y municipal en concordancia con la normatividad aplicable vigente.

- Definir y proponer a la persona titular de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México, las normas, lineamientos y mecanismos que regirán los procesos de la fase de evaluación poligráfica que se llevan a cabo, a efecto de incrementar la certeza y confiabilidad de la información proporcionada y mejorar los reportes obtenidos, en concordancia con la normatividad aplicable vigente.
- Promover la aplicación de los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y transparencia, durante la fase de evaluación poligráfica a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de las instituciones de seguridad, privada, estatal y municipal del Estado de México.
- Verificar que los resultados de las fases de evaluaciones poligráficas permitan monitorear los cambios fisiológicos a nivel del sistema nervioso de las personas aspirantes y de elementos activos adscritos a las instituciones de seguridad pública, a fin de elevar el nivel de confianza y seguridad de los mismos.
- Desarrollar y difundir, a través de las Direcciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el perfil del puesto solicitado de acuerdo con las funciones a desempeñar.
- Supervisar las fases de las evaluaciones poligráficas que se llevan a cabo en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, para verificar la observancia de los lineamientos establecidos en materia de poligrafía, a fin de cumplir con las normas y políticas de seguridad pública.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de evaluación poligráfica al personal activo o de nuevo ingreso, así como verificar que las entrevistas realizadas sean congruentes con los lineamientos emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México y cumplan con los requisitos de confidencialidad y veracidad establecidos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, la aplicación de evaluaciones al personal activo y de nuevo ingreso adscrito a las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, a efecto de contar con información veraz y oportuna en este rubro.
- Supervisar que en el expediente del personal evaluado se integre la documentación y los exámenes que se generen durante el proceso de la fase de evaluación poligráfica, así como verificar su actualización.
- Promover y coordinar la recopilación y análisis de información en materia de poligrafía generada por dependencias e instituciones nacionales, o asociaciones y agencias gubernamentales internacionales, que coadyuven a eficientar la realización de las fases de las evaluaciones poligráficas y a estandarizar la interpretación de los resultados obtenidos en las mismas, en concordancia con la normatividad aplicable vigente.
- Verificar que las instalaciones, espacios y condiciones físicas para la aplicación de la fase 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 e influyan en el resultado.
- Establecer las condiciones físicas adecuadas de las instalaciones y equipos para la aplicación de la fase de evaluación poligráfica.
- Coordinar las actividades de las personas supervisoras de la Dirección de Poligrafía y realizar el seguimiento de los asuntos derivados de la misma.
- Brindar la atención necesaria a las personas durante la fase de evaluación poligráfica.
- Elaborar los informes o reportes de los casos evaluados y de los resultados obtenidos en las fases de las evaluaciones poligráficas, y remitirlos a la persona titular de la Dirección General para su conocimiento y valoración.
- Verificar que el sistema de información de resultados poligráficos garantice la confidencialidad y veracidad de las fases de las evaluaciones poligráficas realizadas, así como la entrega de los mismos a las autoridades correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201020001L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA****OBJETIVO:**

Supervisar que la aplicación de los exámenes poligráficos esté apegada a los principios institucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la normatividad establecida por el Centro Nacional de Acreditación y Certificación; para coadyuvar en los procesos de selección del personal de nuevo ingreso y evaluación del personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.

**FUNCIONES:**

- Verificar el desempeño de las personas polígrafistas, así como de las personas supervisoras que integran la Dirección de Poligrafía, a fin de corroborar el apego a los procedimientos de la evaluación poligráfica establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y los principios institucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Revisar la programación diaria de la fase de evaluaciones poligráficas proporcionada por la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
- Verificar la asistencia de los evaluados programados a la fase de evaluación poligráfica.
- Determinar la asignación de las fases de evaluaciones poligráficas a cada equipo de trabajo que integra la Dirección de Poligrafía.
- Cotejar que la información del insumo técnico cumpla con las disposiciones normativas vigentes del Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de México y por los lineamientos establecidos del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

- Informar al área correspondiente los insumos técnicos por medio del sistema Institucional en los tiempos establecidos por la normatividad institucional vigente.
- Supervisar que los expedientes de las evaluaciones de la fase de evaluación poligráfica, se encuentren debidamente integrados, ordenados y rubricados, para su entrega al Departamento de Archivo.
- Verificar la entrega de los expedientes de las evaluaciones de la fase de evaluación poligráfica al Departamento de Archivo.
- Supervisar el resguardo de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a los informes estadísticos de la Dirección de Poligrafía, con el objeto de documentar el cumplimiento de metas establecidas por la Dirección General de Control de Confianza.
- Dar seguimiento al reclutamiento del personal de la Dirección Poligráfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0201030000L DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO**

##### **OBJETIVO:**

Dirigir las fases de las evaluaciones de Investigación Socioeconómica del personal de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, y del personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en apego a la normatividad vigente, debiendo establecer los mecanismos de coordinación necesarios con instancias de los tres órdenes de gobierno, para confirmar o descartar factores de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar que la fase de la evaluación de investigación socioeconómica se lleve a cabo bajo los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, para evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la dependencia o institución de seguridad pública y privada.
- Definir y proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas, lineamientos y mecanismos que regirán los procesos de la fase de evaluación de investigación socioeconómica, a efecto de elevar la certeza y confiabilidad de la información proporcionada y mejorar los resultados obtenidos.
- Establecer las condiciones físicas adecuadas de las instalaciones y equipos para la aplicación de la fase de la evaluación de investigación socioeconómica.
- Coordinar la ejecución de investigaciones orientadas a recabar los elementos necesarios para el análisis del ambiente familiar, social, laboral, educativo y patrimonial en el que se desenvuelve el personal evaluado, a fin de identificar y detectar conductas y actitudes favorables y desfavorables y ubicar factores que pudieran vulnerar o perjudicar su desempeño y poner en riesgo los intereses institucionales.
- Establecer una cobertura amplia de las condiciones económicas y sociales de las personas aspirantes y elementos activos de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, a fin de contar con la visión del grado de estabilidad socioeconómica y de su formación y desempeño.
- Coordinar y supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos y entrevistas que coadyuven en la definición del entorno social del personal en activo o personas de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, verificando la aplicación de los lineamientos definidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México y los requisitos de confidencialidad y veracidad que para el efecto se establecen.
- Coordinar la verificación del entorno de las personas evaluadas, como factor de veracidad adicional, que permitirán recabar los elementos del contexto socioeconómico en el que se desenvuelve y la congruencia entre situación laboral y económica para corroborar la información proporcionada en la entrevista.
- Concentrar la información y documentación que se obtiene en las investigaciones socioeconómicas del personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, así como los datos proporcionados por otras áreas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y resguardarla, para conservar la confidencialidad y el control de la misma.
- Establecer coordinación permanente con instancias de los tres órdenes de gobierno, para detectar factores de riesgo del personal de las áreas de seguridad pública, que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar la revisión y cotejo de los documentos probatorios del personal evaluado, a fin de corroborar la veracidad de la información obtenida en la entrevista acerca de su situación social, laboral y patrimonial.
- Coordinar, previo a la realización de la evaluación socioeconómica, la realización de investigaciones que permitan verificar que el personal en activo y de nuevo ingreso no cuente con antecedentes penales y para descartar su involucramiento o participación en actividades ilícitas o delictivas.
- Elaborar los informes o reportes de los resultados obtenidos en las fases de las evaluaciones de investigaciones socioeconómicas y remitirlos a la persona titular de la Dirección General para su conocimiento y valoración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**206C0201030001L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL****OBJETIVO:**

Recibir e integrar en el expediente respectivo, la documentación relacionada con la situación social, familiar, escolar, laboral, económica, financiera, patrimonial, así como jurídica y administrativa del personal de seguridad pública, estatal, municipal y del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como revisarla, cotejarla y validarla de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Análisis Socioeconómico los lineamientos y criterios que deberán observarse en el proceso de investigación documental de las personas aspirantes y del personal adscrito a las áreas de seguridad pública, privada estatal y municipal, en términos de la normatividad vigente.
- Integrar y sugerir a la persona titular de la Dirección de Análisis Socioeconómico los planes, programas y políticas que coadyuven al buen funcionamiento del Departamento.
- Establecer mecanismos de coordinación con autoridades educativas, instituciones de educación pública y privada y con la Secretaría de la Defensa Nacional para validar los documentos oficiales que presenten las personas evaluadas.
- Realizar el seguimiento del proceso de investigación documental del personal de las áreas de seguridad pública, privada, estatal y municipal, así como gestionar ante las instituciones competentes la validación de los documentos oficiales que presente la persona evaluada.
- Revisar los documentos probatorios del personal que ha sido evaluado y cotejarlo, para corroborar la veracidad de la información obtenida en las entrevistas referente a su situación social, laboral y patrimonial.
- Fomentar e inducir la capacitación y actualización del personal encargado de realizar las investigaciones documentales a fin de incrementar su desempeño laboral, profesional y en su caso generar áreas de oportunidad y mejora.
- Realizar la investigación documental a los elementos de seguridad pública, privada, estatal y municipal, y al personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, con respeto y profesionalismo, así como promover el buen trato al personal evaluado.
- Informar a la Unidad de Evaluación el estatus del trámite de validación respectivo, para los trámites a los que haya lugar, marcando copia de conocimiento y seguimiento a la Unidad de Normatividad e Igualdad de Género, Dirección General y a los Departamentos de Investigación y Evaluación Socioeconómica.
- Resguardar los expedientes turnados al Departamento, así como cumplir con los criterios de confidencialidad establecidos al efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201030002L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES****OBJETIVO:**

Realizar el proceso de investigación de antecedentes al personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal, municipal y del Centro de Control de Confianza del Estado de México, relacionada con información laboral, patrimonial, económica, social, financiera, penal y administrativa, mediante convenios de colaboración y la utilización de sistemas automatizados, abiertos y cerrados, tanto estatales como federales, a fin de detectar factores de riesgo.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección de Análisis Socioeconómico planes, programas, lineamientos y políticas que permitan fortalecer el proceso de investigación de antecedentes del personal en activo o de nuevo ingreso, de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal, municipal y del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en términos de la normatividad aplicable vigente.
- Presentar propuestas a la Dirección de Análisis Socioeconómico, sobre la celebración de convenios y el acceso a sistemas de instancias federales y estatales que permitan fortalecer la investigación de los antecedentes del personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal, municipal y del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Proponer mecanismos de coordinación con las áreas del Centro de Control de Confianza y con los Departamentos de Investigación Documental, de Investigación Socioeconómica y de Evaluación Socioeconómica para realizar acciones relacionadas con el proceso de investigación de antecedentes al personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal, municipal y del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Vigilar el desarrollo del proceso de investigación de antecedentes penales de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Investigar los antecedentes registrales de tipo laboral, patrimonial, económico, social, penal y administrativo del personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal, municipal y del Centro de Control de Confianza del Estado de México y revisar los registros institucionales en los tres órdenes de gobierno, para detectar factores de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar el registro biométrico y de voz al personal de nuevo ingreso del Centro de Control de Confianza del Estado de México y del personal de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal que no cuenten con dicho registro y que cumplan con el perfil solicitado.
- Dar seguimiento a la información obtenida de distintas dependencias federales y estatales para la investigación de antecedentes e informar al área correspondiente.

- Integrar la información obtenida y remitirla al Departamento de Investigación Socioeconómica y a las áreas competentes de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar, durante la investigación de antecedentes los principios de ética, legalidad, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, transparencia, y respeto a los derechos humanos de las personas evaluadas, así como evitar conductas y actitudes que afecten la imagen institucional.
- Dar cumplimiento a los objetivos planteados en los convenios de colaboración celebrados entre el Centro de Control de Confianza del Estado de México y las instituciones estatales o federales, en los que se tenga injerencia.
- Revisar permanentemente las fuentes de consulta disponibles tanto oficiales como públicas a fin de proponer su actualización o inclusión, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar con la supervisión que realiza el Departamento de Evaluación Socioeconómica a la investigación de antecedentes del personal en activo o de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, estatal, municipal y del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar la aplicación de los lineamientos definidos por este Centro Evaluador y por la normatividad federal y estatal en la materia, observando los requisitos de confidencialidad y veracidad establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201030003L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA****OBJETIVO:**

Recabar la información del contexto socioeconómico del personal evaluado, así como identificar el ámbito en el que se desenvuelve y la congruencia entre su nivel de vida y su poder adquisitivo, a efecto de constatar la información proporcionada durante la entrevista profunda y la verificación del entorno.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección de Análisis Socioeconómico, planes, proyectos y programas para efficientar y fortalecer las acciones implementadas en materia de evaluación socioeconómica, en términos de la normatividad aplicable vigente.
- Proponer los sistemas y métodos que permitan, realizar con eficiencia la fase de evaluación de la investigación socioeconómica, así como establecer medidas para el cumplimiento de su objetivo, en términos de la normatividad aplicable vigente.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Análisis Socioeconómico la impartición de capacitación al personal de su adscripción, que coadyuve a elevar su desempeño y a cumplir con las funciones asignadas.
- Realizar la fase de la evaluación de investigación socioeconómica aplicando los principios de ética, legalidad, profesionalismo, imparcialidad, transparencia y apego a los derechos humanos, así como evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la dependencia.
- Recibir y coordinar la programación para la asignación de las entrevistas profundas.
- Realizar entrevistas profundas para identificar y definir el entorno social del personal en activo o de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, así como verificar la aplicación de los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo la elaboración de las referencias personales, vecinales y laborales a efecto de emplear las líneas de investigación adecuadas.
- Vigilar el procedimiento de la fase de la evaluación de investigación socioeconómica de las y los aspirantes o del personal adscrito y corroborar que se lleve a cabo bajo los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Concentrar la información y documentación obtenida de los estudios socioeconómicos y de las entrevistas aplicadas al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, así como los datos proporcionados por otras unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y resguardarla, a fin de conservar la confidencialidad y el control de la misma.
- Verificar la información en el domicilio del evaluado, a efecto de observar el contexto socioeconómico en el que se desenvuelve y la congruencia entre su situación laboral y económica con su estilo de vida, así como corroborar la información proporcionada durante la entrevista profunda.
- Recopilar en la verificación del entorno del personal a evaluar (según sea el caso), las referencias laborales, personales y vecinales; revisar los comprobantes de ingresos, egresos, bienes muebles e inmuebles y de su nivel educativo y trayectoria laboral, a fin de corroborar o descartar que la información coincida con la proporcionada por las personas evaluadas.
- Coordinar y dar seguimiento a la información de la verificación del entorno del personal a evaluar en caso de emplear dicha línea de investigación, a fin de observar el contexto socioeconómico en el que se desenvuelve, identificar la congruencia entre su situación laboral y económica, así como su estilo de vida y corroborar la información proporcionada durante la entrevista profunda.
- Notificar a las instituciones seguridad pública y privada, estatal y municipal correspondientes, sobre la verificación del entorno socioeconómico realizado a las personas evaluadas.
- Verificar que los expedientes de las personas evaluadas estén completos y cuenten con la documentación socioeconómica requerida.
- Elaborar el informe integral y la emisión del diagnóstico preliminar de la fase de las evaluaciones de las investigaciones socioeconómicas desarrolladas.
- Concluir el expediente para su revisión, así como dar puntual seguimiento a las observaciones realizadas para mejorar la calidad del proceso de evaluación.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201030004L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA****OBJETIVO:**

Incrementar la calidad, eficacia, eficiencia, monitoreo y supervisión de la Dirección de Análisis Socioeconómico en materia de control de confianza, derivado de las fases de las evaluaciones aplicadas a las personas servidoras públicas en el ámbito de seguridad pública, privada, estatal y municipal.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección de Análisis Socioeconómico planes y programas para efficientar y fortalecer las acciones implementadas en materia de evaluación socioeconómica, monitoreo y supervisión.
- Establecer y proponer a la persona titular de la Dirección de Análisis Socioeconómico los lineamientos que deberán observarse en el proceso de la fase de evaluación socioeconómica.
- Diseñar mecanismos idóneos para la programación, asignación, elaboración, monitoreo y supervisión de las fases de las evaluaciones de control de confianza de la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- Proponer métodos que permitan realizar con eficiencia y eficacia el proceso de evaluación y supervisión, así como establecer medidas para el cumplimiento de su objetivo.
- Dar cumplimiento con los objetivos planteados por el Departamento de Evaluación Socioeconómica en colaboración con los demás departamentos de la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- Vigilar que la fase de las evaluaciones de investigación socioeconómica se lleven a cabo bajo los principios de ética, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y en apego a los derechos humanos, para evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la dependencia o institución de seguridad pública.
- Realizar y dar seguimiento al proceso de evaluación de la entrevista profunda, ampliar y/o agotar las líneas de investigación, bajo la estricta supervisión y observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Analizar e interpretar la información recibida, a fin de emitir y entregar, en tiempo y forma los reportes integrales de la fase de evaluación de investigación socioeconómica.
- Promover la capacitación del personal que supervisa y realiza las fases de las evaluaciones de investigaciones a fin de elevar su productividad y desempeño coadyuvando al cumplimiento de las funciones asignadas y a la normatividad aplicable.
- Concentrar, sistematizar y resguardar la información y documentación que se obtiene en las investigaciones del entorno socioeconómico del personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.
- Elaborar los informes y reportes de los resultados obtenidos en la fase de la evaluación socioeconómica del personal de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal y remitirlos a la instancia correspondiente, para su conocimiento y atención.
- Elaborar y diseñar estadísticas semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las fases de las evaluaciones de investigaciones socioeconómicas del personal de nuevo ingreso y en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.
- Dar seguimiento a las acciones que en materia de supervisión realizan los Departamentos de: Investigación Documental, Investigación de Antecedentes e Investigación Socioeconómica, con la finalidad de emitir un reporte general de la fase de evaluación de investigación socioeconómica.
- Vigilar el procedimiento de las entrevistas profundas, verificaciones del entorno, así como la supervisión y monitoreo de las fases de las evaluaciones de investigación socioeconómica.
- Emitir diagnósticos preliminares derivados de las fases de las evaluaciones de investigaciones socioeconómicas realizadas con el ingreso y permanencia del personal de seguridad pública, privada, estatal y municipal, dando los insumos necesarios a la Unidad de Evaluación.
- Proponer acciones y estrategias para mejorar el desarrollo de las fases de las evaluaciones de investigación socioeconómica y someterlas a la aprobación de la instancia respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201040000L DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA****OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir y supervisar la realización de la fase de las evaluaciones médicas y toxicológicas a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública y privada, que permitan obtener un diagnóstico integral para determinar el estado de salud de las personas evaluadas e identificar patologías y factores de riesgo y/o consumo de medicamentos controlados y drogas ilegales que afecten el desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que las fases de las evaluaciones médicas y toxicológicas se realicen tomando en consideración los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la institución.

- Coordinar la aplicación de las fases de las evaluaciones médicas y toxicológicas 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.
- Designar a cada una de las personas integrantes del área, las responsabilidades a su cargo, con la finalidad de obtener mejoras en los procesos de las fases de evaluación médica y evaluación toxicológica.
- Supervisar que las instalaciones, espacios y condiciones físicas para la aplicación de las fases de las evaluaciones médicas y toxicológicas, cumplan con las especificaciones y cuenten con el equipo especializado requerido para la revisión de las personas evaluadas.
- Coordinar y dirigir la realización de evaluaciones para determinar el estado físico y de salud de las personas aspirantes y personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, a través de la realización de exámenes médicos y toxicológicos y de estudios de laboratorio y de gabinete para obtener el diagnóstico integral e identificar patologías, factores de riesgo o discapacidades, así como el análisis de la matriz biológica para determinar la presencia de metabolitos de estupefacientes y psicotrópicos, que afecten el desempeño de sus funciones.
- Realizar el análisis de los diagnósticos de las fases de las evaluaciones médicas y toxicológicas y determinar su impacto en el desempeño de las funciones del personal evaluado y en caso que así se considere, emitir recomendaciones.
- Supervisar y coordinar que las personas servidoras públicas que se encuentren encargadas de realizar las fases de las evaluaciones médicas y toxicológicas, asistan a los cursos de capacitación y actualización en la materia.
- Dirigir las acciones encaminadas a la estandarización de procesos, calidad y mejora continua de las fases de las evaluaciones médicas y toxicológicas que se realizan en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Coordinar y dirigir la realización de las fases de las evaluaciones médicas y/o toxicológicas para obtener la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma de Fuego, de conformidad con la normatividad vigente, estándares de calidad aplicables y en apego a los principios éticos y profesionales establecidos en la materia.
- Coordinar y dirigir la realización de auxiliares de diagnósticos de laboratorio y de gabinete, así como valoraciones de especialidades en los casos que sea necesario, para obtener el diagnóstico integral e identificar patologías, factores de riesgo y/o discapacidades que afecten el desempeño de las funciones.
- Coordinar operativos de la fase de evaluaciones toxicológicas sorpresa y de portación de arma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201040001L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA****OBJETIVO:**

Realizar la fase de las evaluaciones médicas a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos bajo un esquema de supervisión permanente que permita la obtención de resultados confiables.

**FUNCIONES:**

- Aplicar la fase de las evaluaciones médicas de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos del personal de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, con base en la normatividad vigente en la materia; así como emitir los reportes correspondientes.
- Supervisar que las personas servidoras públicas a su cargo, realicen las fases de la evaluación médica, de acuerdo al ejercicio de sus funciones, en estricta observancia de la normatividad aplicable para tal fin.
- Realizar la fase de las evaluaciones médicas a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal con base en la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar, analizar e interpretar los datos estadísticos de la fase de las evaluaciones médicas realizadas a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, y/o toda institución con la que exista convenio de colaboración con este Organismo.
- Promover la asistencia de las personas servidoras públicas a los cursos de actualización, capacitación, asesoría y superación, que se imparten en el Centro de Control de Confianza del Estado de México y/o lugares indicados para tal fin.
- Identificar, proponer y ejecutar actividades encaminadas a la estandarización de procesos en la fase de las evaluaciones médicas que se aplican a las personas aspirantes y al personal de nuevo ingreso de las instituciones, así como estrategias para la mejora continua de los mismos.
- Elaborar informes de los reportes obtenidos en los exámenes médicos aplicados a las personas aspirantes y personal en activo, que permitan dictaminar la aceptación, rechazo o permanencia, en las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.
- Supervisar que las personas servidoras públicas, que realizan la fase de las evaluaciones médicas y sus auxiliares lleven a cabo la aplicación de los procedimientos, de acuerdo al ejercicio de sus funciones y en estricta observancia de la normatividad establecida para tal fin.
- Realizar los interrogatorios y entrevistas profundas de carácter médico a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal que permitan conocer su historia clínica completa y su estado de salud en general, para determinar su impacto en el desempeño de sus funciones y en caso aplicable emitir recomendaciones.

- Resolver las anomalías reportadas durante la fase de la evaluación médica, durante la estancia del personal a evaluar en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, o en su caso aplicable, durante los eventos que se realicen en el sitio.
- Validar los diagnósticos de la fase de las evaluaciones médicas realizadas a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201040002L DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGÍA****OBJETIVO:**

Realizar la fase de las evaluaciones toxicológicas a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos bajo un esquema de supervisión permanente que permita la obtención de diagnósticos confiables.

**FUNCIONES:**

- Aplicar la fase de las evaluaciones toxicológicas de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos del personal de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal con base en la normatividad vigente para tal fin; así como emitir los diagnósticos correspondientes.
- Supervisar que las personas servidoras públicas a su cargo, realicen las fases de la evaluación toxicológica y la toma de análisis de laboratorio en caso aplicable, de acuerdo al ejercicio de sus funciones, en estricta observancia de la normatividad aplicable para tal fin.
- Realizar la fase de las evaluaciones toxicológicas y la toma de análisis de laboratorio a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal con base en la normatividad para tal fin.
- Elaborar, analizar e interpretar los datos estadísticos de la fase de las evaluaciones toxicológicas aplicadas a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.
- Promover la asistencia de las personas servidoras públicas a los cursos de actualización, capacitación, asesoría y superación, que se imparten en el Centro de Control de Confianza del Estado de México y/o en lugares indicados para tal fin.
- Indicar, proponer y ejecutar actividades encaminadas a la estandarización de procesos en las fases de las evaluaciones toxicológicas y la toma de análisis de laboratorio que se aplican a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal, así como estrategias para la mejora continua de los mismos.
- Elaborar informes de los diagnósticos obtenidos en los exámenes toxicológicos aplicados a las personas aspirantes y personal en activo, que permitan dictaminar la aceptación, rechazo o permanencia, etc., en las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal y remitirlos a la o el titular de La Dirección Médica y Toxicológica.
- Realizar operativos de la fase de evaluaciones toxicológicas masivas sorpresa y/o de portación de arma, así como emitir los reportes correspondientes.
- Supervisar que las personas servidoras públicas que realizan las fases de las evaluaciones toxicológicas y la toma de análisis de laboratorio lleve a cabo la aplicación de los procedimientos, de acuerdo al ejercicio de sus funciones y en estricta observancia de la normatividad establecida para tal fin.
- Realizar el análisis completo de la fase de las evaluaciones toxicológicas que permitan detectar el consumo de medicamentos controlados y drogas ilegales que impacten en el desempeño de las funciones de las personas evaluadas.
- Resolver las anomalías reportadas durante la fase de evaluación toxicológica, durante la estancia del personal a evaluar en el Centro de Control de Confianza del Estado de México y durante los eventos que se realizan en sitio.
- Validar los resultados de la fase de las evaluaciones toxicológicas y los análisis de laboratorio realizados a las personas aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201050000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Planear, programar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados para proporcionarlos con suficiencia y oportunidad a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, 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 presupuestal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Centro de Control de Confianza del Estado de México y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General.
- Formular el presupuesto de egresos y los balances de estados financieros del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de corroborar su congruencia con los lineamientos que establece la normatividad.
- Establecer las políticas y procedimientos para la administración y suministro de los recursos financieros, materiales, técnicos y de servicios generales, asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México y realizar la vigilancia y el control respectivo, en congruencia con lo establecido en los programas institucionales.

- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México la inclusión del personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México en programas de capacitación, adiestramiento e incentivación, con el propósito de mejorar su desempeño.
- Fomentar entre las unidades administrativas el uso racional de los recursos financieros autorizados, a efecto de cumplir con las disposiciones de austeridad inmediata y control presupuestal.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno del Estado de México, para cumplir con los objetivos y metas establecidas.
- Formular y actualizar en coordinación con las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el manual general de organización, los manuales 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 alta, baja, cambio de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos y estímulos por puntualidad; así como las incidencias en las que incurrir las personas servidoras públicas, adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia.
- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal y el catálogo específico de puestos, a fin de llevar el control de las personas servidoras públicas que laboran en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de verificar la observancia de los preceptos y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de los informes programático presupuestales referentes al ejercicio de los recursos autorizados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, y verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, y verificar permanentemente su existencia física a través del registro y control de los movimientos de altas, transferencia y baja de los mismos conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar el registro y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables del Centro de Control de Confianza del Estado de México a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
- Verificar el control y resguardo del parque vehicular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como el aseguramiento del mismo en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Supervisar que se proporcione con oportunidad la dotación de combustible y lubricante a los vehículos oficiales asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, 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 del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como darles seguimiento de conformidad con la normatividad establecida por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Promover entre las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, la elaboración y entrega oportuna de su manifestación de bienes patrimoniales, para cumplir con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Llevar el control de la información relacionada con el avance y ejercicio del gasto corriente y de inversión autorizado al Centro de Control de Confianza del Estado de México y atender las solicitudes de información de carácter presupuestal y financiero que le sean solicitadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201050001L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

Programar y dirigir las actividades relacionadas con el ejercicio de los recursos financieros asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones; así como llevar el registro y control de las operaciones contables conforme a la normatividad establecida y orientarla al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, a fin de correlacionar el ejercicio presupuestal con los programas, metas y proyectos autorizados y presentarlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Diseñar e instrumentar los sistemas y mecanismos que permitan controlar, operar e integrar el presupuesto asignado al Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas implementados.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros de las unidades administrativas que integran al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Verificar el registro de los movimientos presupuestales generados por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México en apego a las políticas y lineamientos en la materia.
- Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de los requerimientos que soliciten las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Analizar, integrar y consolidar los estados financieros del Centro de Control de Confianza del Estado de México, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la liberación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas o proyectos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Llevar el control de los recursos a favor del Centro de Control de Confianza del Estado de México, por concepto de evaluaciones de control de confianza, y de la emisión de los recibos correspondientes.
- Llevar a cabo el pago de las obligaciones y compromisos con base en la programación de los mismos, y realizarlos con base en los vencimientos de las cuotas por pagar y disponibilidad de los recursos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Proponer las políticas para la contratación y administración de las cuentas bancarias y aclarar en su caso los movimientos no correspondidos por el banco.
- Revisar la documentación recibida para el trámite del pago que afecte el ejercicio del gasto, con base en los procedimientos establecidos al efecto.
- Realizar la inversión de los recursos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, procurando las mejores condiciones de seguridad y el mayor rendimiento de los mismos.
- Recibir, revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los egresos ejercidos por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, reúna los requisitos establecidos en la normatividad, a fin de que se realice el pago respectivo.
- Integrar, custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Custodiar y registrar las garantías de fianzas, cheques y facturas de bienes muebles capitalizables a favor del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como las formas valoradas y demás valores que formen parte de su patrimonio.
- Evaluar el comportamiento de los ingresos asignados e informar a las unidades administrativas respectivas, las observaciones y variaciones que se adviertan, a fin de que se implementen las acciones correspondientes.
- Elaborar los informes programático presupuestales referentes del ejercicio de los recursos autorizados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de verificar el cumplimiento de las Disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal.
- Analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer acciones correctivas pertinentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201050002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Coordinar, y administrar los recursos humanos a efecto de realizar la contratación del personal, el nombramiento, ascenso, demociones, cambios de adscripción, control de asistencia y puntualidad y demás movimientos como altas, bajas, descuentos pago de sueldo del personal que labora en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 servicios personales que se ejercerá en el año fiscal correspondiente.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos y sus Cédulas de identificación, el Tabulador Salarial y Prestaciones Socioeconómicas, así como la plantilla de personal, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Personal.
- Consultar en el sistema de la Contraloría, las Constancias de No Inhabilitación previo a la contratación.
- Realizar la contratación del personal seleccionado, así como elaborar los contratos o nombramientos respectivos y verificar que los sueldos y honorarios se ajusten a los tabuladores autorizados y a las políticas salariales establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Llevar el control de los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y tramitar las afectaciones en los sueldos y salarios por las incidencias captadas de conformidad con la normatividad establecida.

- Dar seguimiento y aplicar los avisos de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia y avisos de comisión.
- Aplicar las sanciones económicas y administrativas que se impongan a personas servidoras públicas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, por incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro y control de personal.
- Tramitar, ante la instancia correspondiente lo relativo al nombramiento, ascenso, demociones, cambios de adscripción, control de asistencia y puntualidad, y demás movimientos como altas, bajas, descuentos, incidencias en puntualidad y asistencia del personal que labora en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Realizar el diagnóstico de la nómina y efectuar los movimientos necesarios para el pago de sueldos a las personas servidoras públicas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como realizar el cálculo de estímulos descuentos, préstamos diversos y específicos, etc.
- Programar, procesar y emitir la nómina de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de que el pago se realice en la fecha indicada y de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar los movimientos de alta, baja y cambios de las personas servidoras públicas del Centro de Control de Confianza de Estado de México en la plataforma PRISMA, del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que norman las remuneraciones de las personas servidoras públicas, en concordancia con la estructura orgánico-funcional y el catálogo de puesto vigente, así como aplicar los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar con base en el calendario oficial, el programa de fechas de pago de nómina, así como verificar los pagos efectuados a través de recibo y nómina y la suspensión de sueldo respectiva, con el fin de obtener un control eficiente.
- Llevar el control de la emisión y distribución de los recibos de percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, conforme a las normas y políticas establecidas; así mismo, realizar el timbrado de nómina en tiempo y forma.
- Realizar el registro, manejo, resguardo y custodia de los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como mantenerlos actualizados.
- Elaborar los manuales, guías y demás documentos relacionados con la inducción al personal de nuevo ingreso, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Difundir entre las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, los eventos, cursos y actividades que en materia de capacitación y desarrollo de personal, promueva el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Integrar y mantener actualizada la cartera de vacantes y de candidatos a ingresar a laborar en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Entrevistar a los candidatos interesados en ocupar una vacante, con la finalidad de verificar que cumplan con el perfil del puesto.
- Realizar concursos, eventos y reuniones de carácter social, cívico cultural y deportivo para fomentar la convivencia y el mejoramiento del ambiente de trabajo.
- Expedir las constancias, certificaciones y demás documentos laborales que requiera el personal bajo su adscripción.
- Registrar y llevar el control de la expedición de las credenciales y gafetes de identificación del personal adscrito al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Mantener actualizado el padrón por alta, baja y anualidad de las personas servidoras públicas sujetas a presentar manifestación de bienes.
- Elaborar el cálculo de los impuestos y de las prestaciones económicas que se deban efectuar al sueldo de las personas servidoras públicas, del Centro de Control de Confianza del Estado de México y realizar los movimientos correspondientes.
- Elaborar el cálculo de los finiquitos de las personas servidoras públicas que terminan su relación laboral en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como efectuar su control y trámite de acuerdo con la normatividad establecida.
- Dar seguimiento a los convenios con empresas que ofrezcan servicios crediticios, préstamos bancarios, becas en educación, descuentos en servicios y/o productos, entre otros a celebrarse con el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Tramitar el Seguro de Vida Institucional del personal de mando superior, mandos medios y personal de apoyo técnico y de enlace, ante las instancias correspondientes.
- Calcular las aportaciones del Fondo de Retiro para Organismos Auxiliares (FROA) de las personas servidoras públicas, nivel operativo 1-23 adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México y enterar a la institución fiduciaria oportunamente.
- Elaborar las proyecciones de costo anual, de acuerdo a los cambios de tabuladores de sueldos y plantillas autorizadas.
- Integrar el expediente para evaluaciones de control de confianza de las personas candidatas que pretendan ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México y remitirlo al departamento correspondiente.
- Dar seguimiento a las evaluaciones de control de confianza del personal de nuevo ingreso, reingreso, así como mantener actualizado el archivo del resultado mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**206C0201050003L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Gestionar, adquirir, controlar, almacenar y suministrar los recursos materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos, y los sistemas de control de inventario de los bienes muebles y equipo de su propiedad de conformidad con la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la integración del programa anual de arrendamientos y servicios del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar su ejecución y cumplimiento.
- Elaborar e integrar, en coordinación con las unidades administrativas, el programa anual de adquisiciones y servicios y someterlos a aprobación de la instancia respectiva.
- Verificar el registro y control de la vigencia de los contratos en materia de servicios generales y arrendamientos e integrar, en su caso, el expediente de incumplimiento y remitirlo a la instancia correspondiente.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas oficiales en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles del Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como coordinar la realización de inventarios físicos.
- Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y atenderlos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Tramitar el pago de los servicios que se derivan de los contratos vigentes del Centro de Control de Confianza del Estado de México como son telefonía radiocomunicación móvil, energía eléctrica, suministro de agua potable, limpieza, jardinería, seguridad y vigilancia.
- Administrar el parque vehicular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como llevar el control del suministro de combustible, del mantenimiento preventivo y correctivo, y del pago de derechos e impuestos, así como gestionar su aseguramiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar permanentemente su existencia física y llevar el registro y control de los movimientos de alta, transferencia y baja de los mismos.
- Administrar, conservar y verificar periódicamente el estado físico, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como realizar el registro de los bienes muebles que se entregan en comodato.
- Formalizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, posterior a la dictaminación por parte del Comité de Arrendamiento, adquisición de muebles y enajenación.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las conciliaciones de los resultados del inventario físico y su correspondiente registro contable de los bienes muebles propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México y, en su caso, analizar la documentación y proponer los ajustes o reclasificaciones necesarias.
- Recibir, registrar y turnar para su guarda, y custodia en el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de seguro y fianza global de fidelidad a favor del Centro de Control de Confianza del Estado de México y vigilar que cumplan con las condiciones generales y específicas, pactadas en los contratos respectivos.
- Realizar los trámites necesarios para obtener el pago de la indemnización correspondiente en los casos de siniestro, robo o extravío y cualquier otra circunstancia que ampara las pólizas contratadas.
- Elaborar y actualizar los programas internos de protección civil, para cada inmueble del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Establecer, difundir y, en su caso, aplicar, las políticas, normas y criterios en materia de protección civil, así como elaborar y actualizar los programas internos para cada inmueble del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Elaborar y mantener actualizado, el Atlas de Riesgo de las instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Instrumentar los programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil, para el personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Integrar los documentos que deban incorporarse al expediente del proceso adquisitivo instaurado, así como, turnar a la Unidad de Normatividad la documentación que requiera para la elaboración de los contratos.
- Fomentar en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el uso racional de los recursos financieros autorizados, a efecto de cumplir con las disposiciones de austeridad inmediatas y control presupuestal.
- Substanciar los procedimientos de las adquisiciones directas de acuerdo con los requerimientos emitidos por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como atender las solicitudes de prórroga o ampliación de contrato que requieran las áreas usuarias.
- Establecer, con base en la información, características de los bienes y servicios, condiciones comerciales y demás elementos respecto a los precios de referencia en los procedimientos adquisitivos que se instauren.
- Invitar a las personas proveedoras inscritas en el Catálogo del Proveedor y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado, a participar en los procesos adquisitivos que se instauren, verificando que no se encuentren impedidos por la ley.

- Aplicar las sanciones y penas convencionales que correspondan por incumplimiento a los contratos que suscriba el Centro de Control de Confianza del Estado de México con proveedores.
- Emitir las convocatorias para las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y colaborar en la integración de las carpetas de los asuntos que deban someterse a su consideración.
- Elaborar y tramitar la publicación de las convocatorias de los actos adquisitivos, así como emitir las bases y fallos de las licitaciones públicas y adjudicadas e integrar y resguardar los expedientes derivados de los procesos adquisitivos.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas dictámenes, cuadros comparativos y demás documentación que deba integrarse en los expedientes, así como elaborar y notificar los fallos emitidos por el mismo.
- Preparar y remitir, a la instancia respectiva de la información de los procedimientos adquisitivos, a fin de mantener actualizada la página de transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0201050004L DEPARTAMENTO DE ARCHIVO****OBJETIVO:**

Resguardar información de los expedientes que se integran durante las evaluaciones de control de confianza e información, que las unidades administrativas del organismo transfieran para Concentrar, a fin de mantener y garantizar su confidencialidad y conservación durante las vigencias que se establezcan en el Catálogo de Disposición Documental.

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades de recepción y préstamo de la información que las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, remiten al Departamento de Archivo para su resguardo.
- Describir el contenido de la información que se resguarda a través del desarrollo de instrumentos de control.
- Establecer los métodos y mecanismos de control necesarios a efecto de proporcionar en calidad de préstamo y consulta, la información contenida en el expediente, con el fin de colaborar con la gestión administrativa y documental del Organismo.
- Integrar y organizar el expediente único de las evaluaciones de control de confianza.
- Organizar e integrar los expedientes con elementos de identificación para su localización.
- Fomentar el uso de métodos y técnicas que en materia archivística mejoren los procesos de gestión documental de las unidades administrativas.
- Proporcionar al área competente la información contenida en los expedientes de evaluación de control de confianza del personal evaluado, que sean requeridos en procesos administrativos y judiciales.
- Auxiliar al área coordinadora de archivos en las funciones que la legislación en materia archivística le confiere.
- Ejecutar acciones que en el desarrollo de la actividad archivística le competen al Archivo de Concentración.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Llevar a cabo acciones de capacitación y asesoría en materia documental al personal de las unidades administrativas del Centro encargados del manejo de documentos y de los archivos de trámite y concentración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Mtro. Rodrigo Sigfrid Martínez-Celis Wogau  
**Secretario de Seguridad  
y Presidente del Consejo Directivo del Centro  
de Control de Confianza del Estado de México**

Mtra. Angélica Arely Nevárez  
**Directora General del Centro de Control  
de Confianza del Estado de México y  
Secretaría del Consejo Directivo**

**IX. VALIDACIÓN****CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Mtra. Angélica Arely Nevárez**  
Directora General y Secretaria del Consejo Directivo  
del Centro de Control de Confianza del Estado de México  
(Rúbrica).

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**Alfonso Campuzano Ramírez**  
Director General de Innovación  
(Rúbrica).

El presente Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 27 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo Número CCC/O-072/005.

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, deja sin efecto al publicado el 5 de julio de 2013.

**XI. CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Normatividad e Igualdad de Género del Centro de Control de Confianza y participaron en su integración el personal siguiente.

**POR EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

C.P. María del Consuelo Rodríguez Reyes  
**Directora de Administración y Finanzas**

L. D. Rocío Yasmín García Renedo  
**Jefa de la Unidad de Normatividad  
e Igualdad de Género**

L. D. Gabriela Esthela Sánchez Díaz  
**Analista "B"**

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización  
y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales  
de Organización**

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de  
Manuales de Organización "I"**

Lic. Catalina Hernández Fabela  
**Lideresa "B" de Proyecto**