



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16, FRACCIÓN XIII, Y 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO EL TÍTULO CUARTO DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria en el Estado de Baja California Sur, reglamentario del Título Cuarto, Capítulo Único de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, y tiene por objeto regular la operación y funcionamiento del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

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

- I. **Aspirantes:** Hombre o mujer que pretenda ingresar a cualquier Institución de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia o con los Prestadores de Servicios, según corresponda, y que haya cumplido con los requisitos de preselección implementado por la instancia competente.
- II. **Centro:** Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
- III. **Centro Nacional:** Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- IV. **Certificación:** Proceso mediante el cual los integrantes de Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, se someten a evaluaciones periódicas, establecidas por el Centro, para comprobar el cumplimiento de perfiles, acreditando satisfactoriamente el proceso de control de confianza de ingreso, promoción o permanencia.
- V. **Certificado o Certificados:** aquel o aquellos expedidos a los integrantes de Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia que se hayan sometido y acreditado satisfactoriamente el proceso de control de confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso promoción y permanencia.
- VI. **CUP:** Certificado Único Policial.
- VII. **Comité Técnico:** Órgano colegiado interdisciplinario del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.



- VIII. **Director:** Director del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
- IX. **Enlace:** Persona designada por la Institución Policial y de Procuración de Justicia, quien deberá contar con proceso de evaluación de control de confianza aprobado y vigente al momento de ser designada; cuya función principal es ser el vínculo administrativo con el Centro, para el desarrollo de los procesos de evaluación que realice el personal de la institución de seguridad pública o privada a la cual pertenezca.
- X. **Evaluaciones:** Los procesos que conforman e integran la evaluación de control de confianza, establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, según corresponda.
- XI. **Evaluados:** Aspirantes y personal que forma parte de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia.
- XII. **Instituciones Policiales:** Los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal y los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública Municipal.
- XIII. **Instituciones de Procuración de Justicia:** Ministerios Públicos, Peritos, Agentes de Investigación, y demás personal que forme parte del mismo.
- XIV. **Instituciones de Seguridad Pública:** Las Dependencias encargadas de la Seguridad Pública del orden Federal, Estatal y Municipal que realicen dichas funciones.
- XV. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XVI. **Ley del Sistema Estatal:** Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.
- XVII. **Modelo Nacional:** Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- XVIII. **Prestadores de Servicios:** Persona física o moral con autorización para prestar servicios de seguridad privada en cualquiera de sus modalidades; regulada por la Dirección de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública.
- XIX. **Servicios Subrogados:** Aquellos que prestan las instancias especializadas en la materia, para complementar los requerimientos de aplicación del proceso de evaluación al personal de las Instituciones de Seguridad Pública.
- XX. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- XXI. **Secretario:** Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- XXII. **Secretariado Ejecutivo:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXIII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 3.- El Centro es un Órgano Administrativo Desconcentrado, dependiente de la Secretaría, tiene por objeto la programación y aplicación de las evaluaciones que refiere el presente Reglamento, a los aspirantes y personal de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios, previa celebración de convenios respectivos, a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 4.- El Centro se sujetará a lo dispuesto por la Ley General, Ley del Sistema Estatal, Lineamientos y Criterios del Centro Nacional, así como por su Reglamento, el



marco normativo de la materia y por las disposiciones que emitan otros ordenamientos federales y estatales aplicables.

ARTÍCULO 5.- El Centro planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones, estrategias y políticas de desarrollo, a las que deberá de estar sujeto, para el logro de sus objetivos y de las metas del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

La planeación de actividades que realice el Centro deberá tener en cuenta, además, los programas a su cargo o aquellos en los que participe, así como los que se establezcan en forma coordinada entre la Dirección del Centro y la Secretaría, de conformidad con los procedimientos derivados de la legislación en la materia.

ARTÍCULO 6.- El Centro tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 7.- Los Titulares de los departamentos administrativos que integran el Centro, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 8.- El Centro tendrá como objetivos:

- I. Aplicar las evaluaciones de control de confianza a los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios;
- II. Coordinar los procesos de evaluación de control de confianza de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios;
- III. Coordinar el proceso de evaluación que se practique a los Servidores Públicos de las Dependencias, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Anexos Técnicos derivados del mismo y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Calificar los procesos de evaluación que se realicen a los integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que refiere la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y demás Ordenamientos aplicables;
- V. Comprobar el cumplimiento de los perfiles médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, de investigación socioeconómica y situación patrimonial, necesarios para realizar las actividades propias de su encargo;
- VI. Vigilar que en los procesos de evaluación y control de confianza se observen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, reserva, discreción y respeto a los Derechos Humanos;



- VII. A través de los sistemas establecidos, formar una base de datos que contenga los resultados de la evaluación por servidor público y corporación a la que pertenecen;
- VIII. Notificar de los resultados de las evaluaciones al Centro Nacional, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- IX. Mantener una coordinación constante con la Dirección de Seguridad Privada de la Secretaría, a efecto de establecer los procedimientos a seguir, únicamente para el ingreso de aspirantes interesados en formar parte de los Prestadores de Servicios, y
- X. Emitir la certificación del proceso de control de confianza y el CUP, en términos de la Ley General, los Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial, así como de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- El Centro tendrá autonomía técnica y funcional en la toma de decisiones para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 10.- Para lograr los objetivos del Centro, los procesos de evaluación tendrán las siguientes características:

- I. Seguridad jurídica, pues se rigen bajo procedimientos previamente establecidos, con base en la normatividad vigente;
- II. Confidencialidad de la información recabada, de los procedimientos, de las bases de datos institucionales, del expediente institucional, del resultado obtenido, salvo en aquellos casos en que deba presentarse en procedimientos administrativos o judiciales, de conformidad a lo establecido en la Ley General;
- III. Profesionalismo, ya que son aplicados por personal calificado y certificado por el Centro Nacional en los respectivos departamentos, y
- IV. Unidad, en razón de que los exámenes que conforman se evalúan de manera conjunta, de acuerdo con los procedimientos establecidos, recurriendo a la normatividad interna, así como a los procedimientos o normas que marca el Centro Nacional.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA

ARTÍCULO 11.- Para el cumplimiento de su objetivo, operación y despacho de los asuntos que le competen, el Centro contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. **DIRECCIÓN;**
 - a) Departamento Jurídico.
- II. **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA;**
 - a) Departamento de Enlace y Vinculación Institucional;
 - b) Departamento de Notificación y Certificación, y
 - c) Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística.



III. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN;

- a) Departamento de Evaluación Psicológica;
- b) Departamento de Evaluación Poligráfica;
- c) Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica;
- d) Departamento de Evaluación Médica y Toxicológica;
- e) Departamento de Integración de Resultados, y
- f) Departamento de Archivo y Custodia.

Para el cumplimiento de sus metas el Centro podrá incrementar y modificar su estructura orgánica, previa autorización del Secretario, cumpliendo en todo momento con lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación del Impacto Presupuestario de los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos o Reglamentos y las demás disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de sus funciones cada uno de los departamentos del Centro contará con el personal necesario, además de contar con las demás áreas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; así mismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos del Centro Nacional y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y presupuesto aplicables.

ARTÍCULO 12.- Para el mejor funcionamiento de las áreas técnicas, se contará con un Supervisor, quien apoyará en las funciones del Jefe de Departamento.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 13.- El Director es la autoridad ejecutiva del Centro, el cual será designado y removido por el Secretario, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, debiendo aprobar las evaluaciones de control de confianza que se requiera, así mismo le corresponderá el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Centro, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 14.- Para ser Director del Centro se requiere:

- I. Contar con título y cédula profesional, de licenciado en derecho, psicología o criminología, o en su defecto, contar con perfil académico en áreas sociales y/o humanidades;
- II. Contar con experiencia profesional acreditable mínima de tres años en materia de control de confianza, así como de seguridad pública;
- III. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido destituido o inhabilitado como servidor público;



- V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza que se requieren, y
- VI. Las demás que se establezcan otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15.- El Director tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relativos al Centro y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- III. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del Centro;
- IV. Ejecutar y supervisar los lineamientos técnicos que establezca el Centro Nacional, así como dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación de control de confianza, y de certificación, a que deberán someterse los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y prestadores de servicios;
- V. Establecer y coordinar el funcionamiento del sistema de registro de certificación, certificados y demás documentos de los evaluados;
- VI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Centro, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas;
- VII. Establecer coordinación con las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, con el objetivo de acordar y programar la aplicación del proceso de control de confianza, la certificación, y el certificado, a sus aspirantes y personal activo, según corresponda, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Informar a los Titulares, Directores de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, los resultados obtenidos del proceso de evaluación de control de confianza, practicados a los evaluados;
- IX. Validar el informe mensual de los resultados de las evaluaciones que se practiquen al personal en activo y de nuevo ingreso, al Centro Nacional;
- X. Promover y gestionar ante el Centro Nacional, la certificación de los procesos de evaluación que aplique el Centro, las instituciones privadas que participen en dichos procesos, así como la acreditación del Centro;
- XI. Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen los departamentos del Centro y someterlos a la opinión del Comité Técnico;
- XII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Centro;
- XIII. Turnar al Secretario, los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Centro para su aprobación;
- XIV. Previo acuerdo con el Secretario, nombrar, promover y remover a los servidores públicos del Centro, en términos de las disposiciones legales en la materia;
- XV. Previo acuerdo con el Secretario, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, en las materias competencia del Centro;
- XVI. Autorizar y validar la emisión del CUP según corresponda, a los aspirantes y elementos activos de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, que hayan acreditado el proceso de certificación a que se refiere la Ley



- General, los Lineamientos regulatorios, el presente Reglamento, y demás normatividad aplicable;
- XVII.** Cancelar los certificados emitidos por el Centro, a los aspirantes y personal activo de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, en los casos y términos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
 - XVIII.** Realizar el seguimiento de los medios de impugnación que se promuevan y demás procedimientos que le correspondan, justificando los métodos de análisis en que se basen los resultados del proceso de control de confianza, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
 - XIX.** Planear y dirigir el apoyo que el Centro brinde a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, en la aplicación de evaluaciones para portación de arma, así como apoyos externos a instituciones o autoridades que así lo soliciten, previo consenso con el Secretario, conforme lo establezca la normatividad aplicable;
 - XX.** Promover ante las instancias correspondientes, la acreditación y vigencia del Centro, respecto al proceso y personal, además de la homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación que se apliquen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XXI.** Establecer las medidas necesarias para el cobro, y en caso necesario, aumento en el costo de las evaluaciones, ante las instancias correspondientes, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
 - XXII.** Vigilar el resguardo de los expedientes de evaluación, resultados, insumos, y demás documentos que formen parte del proceso de evaluación, y del Centro, mismos que deberán ser custodiados, hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de que se genere la información, manteniendo una supervisión respecto a las condiciones de seguridad y resguardo de los mismos;
 - XXIII.** Representar al Centro, ante el Centro Nacional y demás instancias competentes, en términos de las disposiciones aplicables, y
 - XXIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Secretario, la Ley del Sistema Estatal, y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- Para mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Director podrá delegar las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar los actos jurídicos-administrativos necesarios para la operación del Centro;
- II.** Informar a los Titulares, Directores de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, así como a la Dirección de Seguridad Privada, según corresponda, de aquellas situaciones en los que se identifiquen factores que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de las funciones de los aspirantes o personal que forme parte de las mismas;
- III.** Informar al Director de la Academia, los resultados de los procesos de evaluación practicados a los aspirantes de las Instituciones Policiales, en términos de las disposiciones aplicables, manteniendo coordinación constante a fin establecer el procedimiento a seguir para el cumplimiento del Centro y la Academia;
- IV.** Informar mensualmente de los resultados de las evaluaciones que se practiquen al personal en activo y de nuevo ingreso, al Centro Nacional;



- V. Formar los expedientes de las evaluaciones practicadas por el Centro;
- VI. Vigilar que las evaluaciones realizadas por el Centro se ajusten al Modelo Nacional, lineamientos y criterios del Centro Nacional;
- VII. Administrar el recurso material, humano y financiero del Centro, conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- VIII. Solicitar a instituciones gubernamentales y no gubernamentales, informes o documentación necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro;
- IX. Emitir el CUP correspondiente a las evaluaciones de control de confianza, en los casos y términos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- X. Realizar el seguimiento de la depuración de las muestras toxicológicas y de archivo que se practiquen, de conformidad con los protocolos, manuales de procedimientos y demás ordenamientos legales aplicables;
- XI. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria, e
- XIII. Imponer sanciones de carácter administrativo a los servidores públicos del Centro en los términos de la ley de la materia.

ARTÍCULO 17.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, el Director se auxiliará de las subdirecciones y departamentos que conforman el Centro.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 18.- Al Jefe del Departamento Jurídico le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos relativos a su departamento y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- II. Apoyar en la elaboración, actualización y modificación del Reglamento Interior del Centro, así como los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos;
- III. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica que corresponda, a los departamentos administrativos que integran el Centro;
- IV. Apoyar en la capacitación del personal evaluador de nuevo ingreso, así como en la capacitación permanente de los evaluadores en materia de seguridad pública, y marco jurídico de actuación;
- V. Revisar y supervisar la correcta aplicación de normas y procedimientos establecidos para su departamento;
- VI. Supervisar la correcta fundamentación legal de los formatos de autorización para el proceso de evaluación de control de confianza y la notificación de resultados;
- VII. Documentar y sustentar, mediante Actas y/o Constancias de Hechos, las incidencias que se susciten durante el proceso de evaluación;



- VIII. Brindar los elementos jurídicos a las autoridades correspondientes para la defensa de los asuntos que se generen con motivo de las evaluaciones de control de confianza;
- IX. Sustentar y fundamentar jurídicamente el resultado integral de la evaluación de control de confianza, con base en los reportes obtenidos por cada uno de los departamentos, a fin de obtener elementos que permitan su defensa en los procesos administrativos y jurisdiccionales;
- X. Atender las solicitudes de autoridades jurisdiccionales en aquellos procesos que se requieran;
- XI. Revisar, elaborar y formalizar los contratos y convenios que con motivo de las actividades del Centro se suscriban;
- XII. Informar a los enlaces de la Secretaría de Seguridad Pública, así como a sus homólogos en las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y de la Dirección de Seguridad Privada, respecto a las incidencias de los evaluados durante el proceso de evaluación;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de Transparencia;
- XIV. Previa instrucción del Director del Centro, imponer sanciones de carácter administrativo a los servidores públicos del Centro, en los términos de la ley de la materia, y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 19.- El Subdirector Administrativo es el encargado de supervisar, controlar, coordinar y organizar los departamentos que la integran para el seguimiento de las evaluaciones, la emisión de sus resultados; así como administrar, controlar y ejecutar, planes, programas en la recepción de recursos financieros y materiales asignados a este Centro, con el propósito principal de fortalecer y desarrollar el patrimonio del Centro, llevando a cabo los procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del Centro.

ARTÍCULO 20.- Al Subdirector Administrativo le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos relativos a su departamento, y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- II. Planear, controlar, organizar y vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la adquisición y administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo a los objetivos, planes, programas y estrategias definidas del Centro;
- III. Supervisar y organizar los departamentos y servidores públicos bajo su cargo, promoviendo la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo en el desempeño



- de las funciones del personal asignado a cada departamento dependiente de la Subdirección Administrativa;
- IV. Planear, organizar y operar el proceso de programación, notificación, certificación y emisión del CUP, que serán informados a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, manteniendo una estrecha coordinación para atender las solicitudes y cumplimiento de metas;
 - V. Coordinar la planeación, dirección, seguimiento y evaluación del desempeño del personal a su cargo, llevando a cabo los procesos administrativos que permitan mantener el óptimo funcionamiento y operatividad del Centro;
 - VI. Dar seguimiento a las solicitudes de evaluación de Control de Confianza, así como al cumplimiento del programa anual de evaluaciones, por parte del Departamento de Enlace y Vinculación;
 - VII. Supervisar la captura de los resultados y observaciones individuales de las demás unidades administrativas de la Subdirección en el Registro Nacional correspondiente, en términos de las disposiciones legales aplicables, manteniendo informado de ello al Director;
 - VIII. Informar a la Dirección respecto de las incidencias que se generen durante el proceso de evaluación, debido a inasistencias de los aspirantes de nuevo ingreso y permanencia de las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y prestadores de servicios;
 - IX. Supervisar la emisión en tiempo y forma del CUP, por parte del Departamento de Notificación y Certificación;
 - X. Vigilar que los certificados que expida el Centro cumplan con los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional;
 - XI. Verificar la captura de información en el sistema de Plataforma México, por parte de los departamentos a su cargo;
 - XII. Coordinarse con la Subdirección de Evaluación, con el objeto de establecer los programas de trabajo conjuntos para la calendarización y aplicación de evaluaciones;
 - XIII. Coordinarse con el Departamento Jurídico del Centro, con el fin de informar a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, respecto a las cancelaciones del certificado y demás documentos emitidos por el Centro;
 - XIV. Supervisar la actualización de las herramientas tecnológicas del Centro, por parte del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadísticas;
 - XV. Elaborar y presentar proyectos e iniciativas ante la Dirección del Centro para la adquisición de bienes y contratación de servicios, y operar los procedimientos relativos a dichas adquisiciones y contrataciones, con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - XVI. Presentar para autorización del Director, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro;
 - XVII. Administrar los ingresos y egresos del Centro, así como llevar debidamente la contabilidad de los mismos, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
 - XVIII. Promover el uso óptimo de bienes, muebles e inmuebles del Centro, y llevar un inventario actualizado de los mismos;



- XIX.** Generar los movimientos nominales del personal del Centro, para su trámite ante la instancia correspondiente;
- XX.** Tramitar los procedimientos relativos a recursos humanos, movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Centro, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ejecución de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro;
- XXII.** Coordinar y servir de enlace con las Áreas encargadas de generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, conforme a las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- XXIII.** Coordinar y servir de enlace con las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia en las actividades que desarrollen los departamentos asignados bajo su mando;
- XXIV.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Centro, cumpla con la normatividad establecida;
- XXV.** Planear, proveer, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro, de acuerdo a las necesidades y presupuesto autorizado, en términos de la normatividad en la materia;
- XXVI.** Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Centro, se apeguen a los ordenamientos normativos;
- XXVII.** Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos a su cargo, y
- XXVIII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Enlace y Vinculación Institucional es el encargado de coordinar la programación del proceso de evaluación de control de confianza, estableciendo el programa anual de evaluaciones, considerando los criterios de prioridad que señale la Dirección y las vigencias por motivos de permanencia, así como la atención a solicitudes de nuevo ingreso para las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios.

ARTÍCULO 22.- Al Jefe del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con la Subdirección Administrativa, el despacho de los asuntos relativos a su departamento, y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- II. Elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa, los planes, programas y cronogramas de trabajo, necesarios para la atención de los procesos de evaluación de control de confianza, y de certificación que se soliciten al Centro;



- III. Establecer la propuesta del programa anual de evaluaciones, tomando en cuenta las capacidades de este Centro;
- IV. Establecer vínculo con Instituciones Policiales, Instituciones de Procuración de Justicia y con la Dirección de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría, a efecto de formalizar el nombramiento de quien quedará fungiendo como encargado de enlace entre el Centro y las Instituciones de Seguridad Pública y Privada;
- V. Mantener una coordinación constante y efectiva con el encargado de enlace de las Instituciones policiales y de Procuración de Justicia, respecto de la planeación y desarrollo de la programación de las evaluaciones de control de confianza que corresponda, a fin de que cumplan el encargo de notificar al evaluado los días en que deberán presentarse al Centro;
- VI. Recibir, ordenar y programar las solicitudes de evaluación de control de confianza, así como notificar a través del enlace a las diversas Instituciones Policiales, Instituciones de Procuración de Justicia y a la Dirección de Seguridad Privada;
- VII. Dar seguimiento a la aplicación completa del proceso de evaluación de control de confianza;
- VIII. Supervisar que el personal que se presente a evaluaciones de nuevo ingreso cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las leyes o reglamentos vigentes en el Estado, para el proceso de evaluación de control de confianza;
- IX. Solicitar al evaluado, mediante notificación, la documentación requerida para cada uno de los departamentos que integran la evaluación de control de confianza, con anterioridad a la fecha programada para su evaluación;
- X. Dar seguimiento a las evaluaciones programadas y al estatus que estas guarden con posterioridad al proceso realizado en las evaluaciones de control de confianza, con el fin de dar por concluido el proceso de evaluación;
- XI. Informar al Subdirector Administrativo, al Departamento Jurídico del Centro, así como a las Instituciones Policiales, Instituciones de Procuración de Justicia y a la Dirección de Seguridad Privada, respecto de las incidencias que por motivos de inasistencias y por causas de enfermedad, padecimientos y/o estado de gravedad, se generen durante el proceso de evaluación;
- XII. Controlar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento, promoviendo los principios de ética profesional, objetividad, integridad y confidencialidad, y
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Subdirector Administrativo y el Director.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Notificación y Certificación es el encargado de realizar la emisión y notificación del CUP, así como de emitir y notificar los resultados del proceso de evaluación de control de confianza, y de la certificación de los elementos aprobados, a las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y prestadores de servicios, con el adecuado control y seguimiento para la correcta captura en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 24.- Al Jefe del Departamento de Notificación y Certificación le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Coordinarse con el Subdirector Administrativo, para el despacho de los asuntos que le sean encomendados, en cumplimiento de sus objetivos;
- II. Emitir el CUP en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la fecha en que se cumplan con los requisitos previstos en los Lineamientos para la Emisión del CUP, en la Ley General, y en los criterios emitidos por el Centro Nacional, y demás ordenamientos aplicables;
- III. Remitir el CUP a la Institución de Seguridad Pública de adscripción del evaluado, la cual deberá entregar el documento original al elemento y remitir copia al Centro, donde conste la firma de recibido del elemento, dentro de los siguientes 30 días naturales;
- IV. Informar a la Contraloría de la institución correspondiente en caso de que la Institución de Seguridad Pública de adscripción del evaluado incumpla con el envío del acuse de recibido del CUP, dentro del término establecido;
- V. Informar a la Contraloría de la institución correspondiente, cuando la Institución de Seguridad Pública omita canalizar oportunamente al integrante para la realización de las evaluaciones correspondientes, con la finalidad de actualizar el CUP;
- VI. Revalidar los certificados respectivos a quienes acrediten el proceso de certificación a que se refiere el presente Reglamento, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Integrar la base de datos y estadística de los certificados generados, cancelados y próximos a vencer, y demás documentos emitidos por el Centro;
- VIII. Verificar la validez y vigencia de la Licencia Oficial Colectiva, así como de los CUP emitidos por otras entidades Federales, que sean presentados para el proceso de evaluación en este Centro;
- IX. Dar seguimiento, en tiempo y forma, a la recertificación del personal que labora en el Centro;
- X. Dar seguimiento a la revalidación de la acreditación y certificación del Centro;
- XI. Coordinar la captura y registro de los certificados emitidos por el Centro, así como la cancelación de éstos;
- XII. Capturar la información correspondiente en el Sistema Plataforma México;
- XIII. Llevar el control y supervisión del personal, así como del uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo, y
- XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector Administrativo y el Director.

ARTÍCULO 25.- El Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadísticas es el encargado de supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo, redes y equipamiento que se utilizan dentro de las instalaciones del Centro, debiendo planear, coordinar y dirigir el análisis y las estadísticas del mismo.

ARTÍCULO 26.- Al Jefe del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadísticas, le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar sistemas informáticos que permitan la captura, resguardo, cruce y manejo de datos e información de manera digitalizada, segura y ágil;



- II. Implementar los mecanismos de comunicación y registro internos para aspectos procedimentales de evaluación y de generación de estadística;
- III. Generar bases de datos y estadística del Centro, de manera tal que permita al Director, brindar información requerida por las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia, y demás autoridades, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Integrar la base de datos y estadísticas de los certificados generados, cancelados, y próximos a vencer, de acuerdo a los criterios correspondientes;
- V. Generar reportes y datos estadísticos de las bases de datos, así como el informe mensual de la productividad del Centro;
- VI. Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas del Centro;
- VII. Planear, organizar, diseñar e implementar redes sistémicas de carácter informático y aplicar técnicas de reingeniería especializada a las mismas;
- VIII. Diseñar los programas informáticos que contengan las bases de datos específicas y acordes a las necesidades de cada unidad administrativa del Centro;
- IX. Establecer las estructuras e interconexiones necesarias para el intercambio de información con los candados de seguridad y protecciones que se requieran;
- X. Formular mecanismos configurables al usuario, de manera que permitan la organización, salvaguarda y control de la captación y procesamiento de información;
- XI. Implementar los aplicativos informáticos requeridos por la normativa de evaluación, así como coordinar los enlaces que sean necesarios, con las instancias encargadas de establecer la mecánica operativa para la aplicación de evaluaciones;
- XII. Definir las políticas y lineamientos para la utilización instrumental de los equipos técnicos;
- XIII. Realizar los servicios preventivos y correctivos necesarios a los instrumentos que conforman los sistemas;
- XIV. Capacitar y asesorar a los departamentos en el manejo y utilización de equipos y sistemas;
- XV. Establecer comunicación constante y permanente con instancias en materia de tecnología, cuyo vínculo resulte benéfico para la función y objetivos del Centro, y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Subdirector Administrativo y el Director.

CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 27.- El Subdirector de Evaluación es el encargado de supervisar, coordinar organizar, y vigilar los departamentos que la integren, así como la correcta aplicación del proceso de evaluación de control de confianza, de acuerdo a los lineamientos y criterios del Centro Nacional y del Secretariado Ejecutivo.

ARTÍCULO 28.- Al Subdirector de Evaluación le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Supervisar, organizar y dar seguimiento a los departamentos y servidores públicos a su cargo;
- III. Coordinar la planeación, dirección, seguimiento y evaluación del desempeño del personal bajo su cargo;
- IV. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la obtención de información sobre antecedentes del evaluado;
- V. Diseñar y proponer al Director, los lineamientos procedimentales de actuación funcional, con base en la mejora continua de los departamentos bajo su cargo;
- VI. Verificar en conjunto con el personal a su cargo, que se lleven a cabo las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica, a fin de que se dé cumplimiento y en apego a las políticas y lineamientos establecidos por el Centro Nacional;
- VII. Establecer conjuntamente con las unidades administrativas, los procedimientos, lineamientos y directrices en materia de evaluación de competencia y de operación del personal a su cargo, así como desarrollar los esquemas, planes, programas y manuales técnicos, manteniéndolos actualizados, para someterlos a consideración del Departamento Jurídico, en cuanto al marco normativo, y aprobación por parte del Director;
- VIII. Proponer al Director, el desarrollo de esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices y políticas de evaluación y emisión de resultados, respecto de los procesos de evaluación de control de confianza y de certificación, en observancia a los lineamientos que en la materia emitan las instancias competentes;
- IX. Coordinar la aplicación de evaluaciones de los Departamentos de psicología, poligrafía, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica;
- X. Elaborar los planes, programas y cronogramas de trabajo que se requieran para la atención de los procesos de evaluación de control de confianza y de certificación, que se soliciten al Centro;
- XI. Elaborar modelos sistemáticos de vinculación entre los departamentos a su cargo, a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados;
- XII. Verificar que los procesos de evaluación de control de confianza y el de certificación, se realicen acorde a los perfiles de puestos de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme a lo establecido por las instancias competentes;
- XIII. Integrar un archivo de resultados de las evaluaciones para su ponderación conjunta con el Director y los Titulares de los departamentos a su cargo;
- XIV. Dar seguimiento a los resultados del desempeño de los departamentos, para generar un programa de acciones específicas de mejora y productividad;
- XV. Apoyar al Director, en la exposición de asuntos técnico-metodológicos ante cualquier instancia;
- XVI. Mantener la coordinación necesaria con el Departamento de Enlace y Vinculación Institucional, a fin de establecer los programas de trabajo conjunto para la calendarización y aplicación de las evaluaciones;



- XVII. Supervisar la alimentación de la base de datos de resultados de las evaluaciones realizadas por los departamentos a su cargo;
- XVIII. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos a su cargo, y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 29.- Al Jefe del Departamento de Poligrafía le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas relativos a la evaluación poligráfica;
- II. Diseñar y supervisar la correcta aplicación de normas, políticas, y lineamientos técnicos establecidos para su departamento;
- III. Supervisar que el procedimiento de evaluación se realice en apego a los lineamientos y parámetros técnicos establecidos y autorizados, a efecto de garantizar la obtención de resultados objetivos;
- IV. Revisar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante la evaluación;
- V. Revisar el resultado e integración de cada caso, en apego a los criterios de evaluación autorizados;
- VI. Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia para la orientación de los procesos de evaluación, consistente en: antecedentes personales, laborales, institucionales, de evaluación y, en su caso, de investigación de insumos de las demás evaluaciones del proceso, al personal a su cargo;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de control de calidad, para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, que reflejen conclusiones específicas, referentes a la idoneidad del perfil del evaluado;
- VIII. Como parte del control de calidad y mejora continua, deberá dar seguimiento al desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo, analizar las estadísticas del departamento, de cada evaluador, así como de las observaciones emitidas por los supervisores, a efecto de orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;
- IX. Especificar las sugerencias para orientar el desempeño del personal y contribuir a fortalecer los niveles de efectividad, profesionalismo y confiabilidad que demanda la Institución;
- X. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- XI. Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el departamento;
- XII. Actualizar documentos técnico-normativos del departamento;
- XIII. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- XIV. Participar en las sesiones de integración de resultados;



- XV. Proponer al Subdirector de Evaluación, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes los procesos de evaluación poligráfica a su cargo;
- XVI. Informar al Subdirector de Evaluación sobre los resultados emitidos en el proceso de Evaluación, y
- XVII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

ARTÍCULO 30.- Al Jefe del Departamento de Psicología le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su departamento;
- II. Coordinar la oportuna instrumentación de las actividades de selección de personal de nuevo ingreso, evaluación del personal en activo y, en su caso, en apoyo a investigaciones específicas, a partir de las necesidades detectadas en la Institución;
- III. Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizados en la evaluación psicológica, cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos;
- IV. Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia para la orientación de los procesos de evaluación, consistente en: antecedentes personales, laborales, institucionales, de evaluación y, en su caso, de investigación de insumos de las demás evaluaciones durante el proceso;
- V. Asegurar la aplicación de la batería de pruebas o herramientas psicológicas, acorde a la matriz de pruebas correspondiente;
- VI. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, que reflejen conclusiones específicas referentes a la idoneidad del perfil del evaluado (capacidades, habilidades, conocimientos, experiencia, estilo de trabajo, estructura), en función del perfil o requerimientos del puesto, considerando en su caso la valoración de aspectos socioculturales;
- VII. Dar seguimiento al desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo, como parte de los programas de control de calidad y mejora continua;
- VIII. Analizar las estadísticas del departamento, de cada evaluador y las observaciones emitidas por los supervisores, a efecto de orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;
- IX. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- X. Actualizar los documentos técnicos normativos del departamento;
- XI. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- XII. Participar en las sesiones de integración de resultados, cuando las condiciones del Centro así lo ameriten;



- XIII. Proponer al Subdirector de Evaluación las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes las evaluaciones psicológicas a su cargo;
- XIV. Informar al Subdirector de Evaluación, sobre los resultados emitidos por el departamento en el proceso de evaluación, y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

ARTÍCULO 31.- Al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la Investigación Socioeconómica;
- II. Mantener las líneas de coordinación con instituciones de carácter educativo y con la Secretaría de la Defensa Nacional, para la validación de documentos;
- III. Establecer enlaces con instituciones públicas y privadas, para la obtención de información sobre antecedentes del evaluado;
- IV. Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica en la etapa de verificación de referencias y verificación de entorno, para asegurar la obtención de información que complemente la Investigación Socioeconómica del evaluado;
- V. Supervisar la alimentación de la base de datos de resultados de evaluaciones;
- VI. Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos, establecidos para su departamento;
- VII. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, que reflejen conclusiones específicas y sustantivas para el análisis integral, considerando, en su caso, la valoración de aspectos socioculturales;
- VIII. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los protocolos del Departamento de Investigación Socioeconómica;
- IX. Verificar el correcto análisis, interpretación e integración de la información obtenida durante la evaluación de investigación socioeconómica;
- X. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento;
- XI. Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el departamento;
- XII. Actualizar los documentos técnico - normativos del departamento;
- XIII. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- XIV. Participar en las sesiones de integración de resultados;
- XV. Proponer al Subdirector de Evaluación, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes los procesos de evaluación de investigación socioeconómica a su cargo;
- XVI. Informar al Subdirector de Evaluación, sobre los resultados emitidos por el departamento en el proceso de evaluación, y
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.



ARTÍCULO 32.- Al Jefe del Departamento Médico y Toxicológico, le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Iniciar el expediente médico y toxicológico del evaluado, de conformidad con lo establecido en las NOM-004-SSA3-2012 y NOM-024-SSA3-2012, así como las que resulten vigentes y aplicables del expediente clínico y del Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud;
- II. Aplicar el manual de procedimientos del Departamento Médico y Toxicológico, y establecer la fecha de revisión y actualización;
- III. Organizar juntas periódicas con el personal del departamento y establecer las fechas de revisión y actualización del manual de procedimientos;
- IV. Resguardar el expediente médico y toxicológico para entregarlo al departamento correspondiente;
- V. Supervisar la alimentación de la base de datos de resultados de las evaluaciones;
- VI. Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia para la orientación de los procesos de evaluación, en su caso de investigación e insumos de las demás evaluaciones del proceso;
- VII. Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su departamento;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, que reflejen conclusiones específicas y sustantivas para el análisis integral;
- IX. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los protocolos del Departamento Médico y Toxicológico;
- X. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- XI. Informar al Subdirector de Evaluación sobre los resultados emitidos por el departamento en el proceso de evaluación;
- XII. Actualizar los documentos técnico - normativos del departamento;
- XIII. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- XIV. Participar en las sesiones de integración de resultados;
- XV. Proponer al Subdirector, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes las evaluaciones médicas y toxicológicas, y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

ARTÍCULO 33.- Al Jefe del Departamento de Integración, le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y lineamientos técnicos, establecidos para su departamento;
- II. Revisar todos los insumos de trabajo como pruebas, notas o antecedentes remitidos por los departamentos durante el proceso de evaluación, así como las



- directrices o áreas específicas en la etapa de investigación, para el análisis integral del caso;
- III. Proponer la necesidad de sesionar aquellos casos que se consideren sensibles o controversiales;
 - IV. Supervisar el Resultado Único Integral y remitirlo para la validación correspondiente al Director;
 - V. Llevar un control estadístico de los resultados emitidos por el departamento;
 - VI. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
 - VII. Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el departamento;
 - VIII. Informar al Subdirector de Evaluación y al Director sobre los resultados emitidos por el departamento, en el proceso de integración;
 - IX. Actualizar los documentos técnicos normativos del departamento;
 - X. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo, y
 - XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

ARTÍCULO 34.- Al Departamento de Archivo y Custodia, le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, a fin de asegurar su integridad;
- II. Proponer al Subdirector de Evaluación, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficiente el funcionamiento del Departamento de Archivo a su cargo;
- III. Coordinar y administrar la organización de los expedientes del personal evaluado, dentro del archivo general del Centro;
- IV. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella clasificada como reservada y/o confidencial, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal clasificación;
- V. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- VI. Mantener un registro de los resultados obtenidos en los expedientes revisados por el Comité Técnico;
- VII. Acordar con las unidades administrativas que integran el Centro, la hora y fecha de entrega de los expedientes;
- VIII. Realizar un registro de los tiempos de entrega de los expedientes, por parte de las unidades administrativas;
- IX. Conformar con la participación del departamento correspondiente, los expedientes de cada evaluado, con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes;
- X. Resguardar los expedientes que contengan insumos y documentos que se generen con motivo de las evaluaciones que se practiquen, y de los cuales se tenga la obligación de custodiar, hasta por un periodo de cinco años, contados a



- partir de que se genere la información. Manteniendo una supervisión respecto a las condiciones de seguridad y resguardo de los mismos;
- XI. Controlar el acceso del personal al archivo general del Centro;
 - XII. Controlar el uso y manejo adecuado de los expedientes a su cargo, cerciorándose de que sólo el personal autorizado tenga acceso a los expedientes;
 - XIII. Realizar un registro sistemático de los expedientes turnados para su guarda y custodia;
 - XIV. Llevar un registro de las consultas, entradas y salidas de los expedientes a su cargo;
 - XV. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que ingresen al departamento;
 - XVI. Conservar bajo resguardo los expedientes por el periodo que la normatividad aplicable señale;
 - XVII. Proponer al Director, los expedientes que puedan ser depurados, conforme a los lineamientos establecidos en la legislación aplicable, y
 - XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ TÉCNICO

ARTÍCULO 35.- El Centro contará con un Comité Técnico, el cual será el encargado de emitir opiniones y tomar acuerdos que normen criterios para la toma de decisiones particulares y especiales que, por su relevancia, requieran de la intervención del mismo, en relación de todas y cada una de las evaluaciones practicadas por el Centro, que requieran su intervención.

ARTÍCULO 36.- El Comité Técnico del Centro estará integrado por:

- I. El Director;
- II. Los Titulares de:
 - a) La Subdirección de Evaluación;
 - b) El Departamento de Poligrafía;
 - c) El Departamento de Psicología;
 - d) El Departamento de Investigación Socioeconómica;
 - e) El Departamento Médico y Toxicológico;
 - f) El Departamento de Integración, y
 - g) El Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 37.- Las sesiones del Comité Técnico se realizarán cuando se requiera y tendrán validez con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos y resoluciones se tomarán de manera conjunta, y en caso de no ser unánimes, el Director tendrá la facultad para resolverlas, con base en los análisis técnicos vertidos.



Por cada sesión se levantará un acta, que servirá de constancia respecto a las decisiones que se tomen y, en los expedientes discutidos deberá obrar copia de la misma, así como minuta de trabajo de las decisiones del Comité Técnico.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DEL DIRECTOR Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 38.- El Director, será suplido en sus ausencias no mayores a quince días por el Subdirector que él designe. En ausencias mayores a quince días, el Secretario será el encargado de designar al suplente del Director.

Los Subdirectores y los Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas del Centro, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Director.

CAPÍTULO IX DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 39.- La finalidad de las evaluaciones que se llevan a cabo, es la de conocer si las condiciones biopsicosociales del evaluado son acordes a los requerimientos funcionales del cargo que desempeña o quiere desempeñar.

El proceso de evaluación de control de confianza y la emisión del CUP, tienen como objetivo primordial el de verificar si los evaluados cumplen con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General, y en la Ley del Sistema Estatal, o en cualquier ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 40.- Las evaluaciones que conforman e integran el proceso de control de confianza son las siguientes:

- I. Evaluación Psicológica;
- II. Evaluación Poligráfica;
- III. Evaluación de Investigación Socioeconómica;
- IV. Evaluación Médica, y
- V. Toxicológica.

ARTÍCULO 41.- El resultado que se obtendrá del proceso de evaluación de control de confianza será el de "**Resultado Único Integral**", mismo que deriva de los elementos obtenidos y aportados durante el proceso de control de confianza, tras realizar el análisis global, cualitativo y articulado correspondiente.

Del resultado obtenido se notificará a través de oficio y en sobre cerrado, dirigido a los Titulares y Directores de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, y en los



casos de aspirantes de nuevo ingreso, a la Academia, informándose únicamente el resultado, fecha de evaluación, nombre del evaluado y motivo de evaluación. El Centro podrá señalar en el oficio de notificación la clave alfanumérica, la cual se obtiene cuando se ha aprobado satisfactoriamente el proceso de control de confianza.

ARTÍCULO 42.- El Centro deberá informar debidamente al evaluado, al momento de su aplicación, de las fases que conforman el proceso; asimismo, se recabará la firma que acredite el consentimiento expreso del evaluado para la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza, y de las acciones que de él deriven, independientemente de la firma en cada uno de los exámenes del aspirante o servidor público que sea sometido a la misma. De igual forma, se informará sobre las acciones a seguir en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 43.- En caso de que el evaluado no desee otorgar su consentimiento, el Departamento Jurídico del Centro levantará una Constancia de Hechos, en la que hará una narración sucinta de los hechos, la cual deberá ser firmada por el evaluado ante la presencia de dos testigos de asistencia, dándose a conocer la situación a los Titulares de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, a efecto de que tomen las medidas correspondientes. En el supuesto de que el evaluado se niegue a firmar, bastará con la firma de los testigos.

ARTÍCULO 44.- Para la aplicación del proceso de evaluación, el elemento a evaluar deberá presentarse en las instalaciones de este Centro, el día, fecha y hora indicada, contando únicamente con quince minutos de tolerancia posterior a la hora señalada, por lo que, no será recibido para realizar su proceso de evaluación de control de confianza si excede la tolerancia señalada. Debiendo traer consigo, cualquiera de las identificaciones señaladas en la fracción II del artículo 46 del presente Reglamento, sin la cual, no será recibido.

El elemento a evaluar podrá ser reprogramado hasta en dos ocasiones, solo cuando justifique y acredite, mediante oficio, con la documentación soporte a través del enlace de la institución, en la cual indique y exprese los motivos por los cuales no se presentó a realizar las evaluaciones programadas, dicha reprogramación se sujetará a la capacidad de atención del Centro.

ARTÍCULO 45.- Se consideran causas justificadas:

- I. Licencia Médica, emitida por institución pública de seguridad social oficial, con sello vigente, y
- II. Causa de Fuerza Mayor, debidamente acreditada.

En caso de que no justifique la inasistencia, el Centro notificará al Titular que corresponda, que la persona evaluada no se sujetó a los lineamientos del proceso de evaluación. Las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, deberán ejecutar los procedimientos legales que correspondan por la omisión de este requisito.



ARTÍCULO 46.- Para la aplicación de las evaluaciones el personal deberá presentarse en el Centro, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Presentarse en la fecha y hora señaladas por su Institución Policial o de Procuración de Justicia, de acuerdo a la programación establecida por el Centro;
- II. Presentarse con identificación oficial vigente, la cual podrá consistir en los siguientes documentos:
 1. Credencial para votar;
 2. Cartilla de Servicio Militar;
 3. Pasaporte, y
 4. Cedula Profesional;
- III. Por lo menos estar descansado seis horas antes de presentarse en el Centro, para ser evaluado;
- IV. Se recomienda utilizar vestimenta casual, pantalón largo y zapato cerrado, preferentemente sin uniforme;
- V. No portar arma o algún instrumento necesario para el cumplimiento de su deber, en caso de que sea aplicable;
- VI. Sin maletas, bolsas o cualquier otro bulto;
- VII. No llevar consigo aparatos de telefonía celular, radiocomunicación, reproductor de música, imágenes y/o video, o cualquier instrumento electrónico que pueda perturbar la integridad de la confidencialidad del Centro, y
- VIII. Los demás que el Centro considere convenientes.

ARTÍCULO 47.- Deberá levantarse constancia de hechos, según se considere, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Cuando el servidor público o aspirante, no se presente a la evaluación, en la fecha y hora señaladas para la misma, siempre que no exista causa justificada;
- II. Cuando el servidor público o aspirante, se ausente sin causa justificada durante el desarrollo de alguna evaluación;
- III. Si se hubiere presentado a la evaluación correspondiente, y el evaluado se retirará antes de iniciar el procedimiento, o durante la aplicación de la evaluación;
- IV. Cuando el evaluado profiera amenazas concretas o veladas al evaluador, o al personal que labora en este Centro Evaluador;
- V. Cuando el evaluado se presente en estado de ebriedad o bajo el efecto de algún estupefaciente, y
- VI. En los casos que el Director así lo determine, por existir alguna situación que amerite dejar constancia.

ARTÍCULO 48.- Además de la evaluación de control de confianza para ingreso y permanencia, también se aplicará la evaluación para el personal en activo en los casos de:

- I. Promociones;
- II. Asignación de nuevas funciones;
- III. Comisiones especiales, y
- IV. Funciones confidenciales o manejo de información sensible.



El Centro podrá aplicar evaluaciones en apoyo para las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, autoridades competentes y para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva, previo acuerdo toma por las partes, atendiendo las disposiciones legales que rigen a la misma, para lo cual se deberá suscribir convenio de colaboración cuando así lo considere necesario.

ARTÍCULO 49.- La evaluación de control de confianza para los elementos de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios, que se encuentren en servicio activo, podrá ser realizada en cualquier momento de manera periódica a petición de la institución y/o corporación.

La vigencia del proceso de evaluación será de tres años, contados a partir de la fecha de la última fase de evaluación, de acuerdo a lo establecido en la Ley General y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 50.- El término del resultado que emitirá el Centro, una vez aplicada la evaluación de control de confianza, será **“Aprobado”** o **“No aprobado”**, según corresponda, con base en lo siguiente:

- I. El resultado de No Aprobado procederá cuando del proceso de evaluación aplicado se adviertan los factores de riesgo señalados en el artículo 97, apartado B, de la Ley General, y demás ordenamientos y criterios aplicables para tal efecto;
- II. En los casos del resultado de Aprobado, se emitirán las observaciones a manera de sugerencias, restricciones, recomendaciones o propuestas dirigidas a la mejora del evaluado, o en su defecto, para acotar riesgos en su actuación. Por lo que las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia deberán impulsar las acciones y/o programas para la mejora de la persona evaluada, o bien para la disminución de riesgos en su actuación, conforme a las observaciones descritas, y
- III. El resultado de Aprobado puede cambiar a No Aprobado, aún y cuando haya sido debidamente notificado, una vez que se obtenga información superveniente por autoridad competente, que indique alguna irregularidad dentro del proceso de evaluación, por lo que el Centro podrá cancelar los resultados que hayan sido notificados a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia.

ARTICULO 51.- Para el caso de nuevos ingresos que hayan obtenido un resultado de No Aprobado, se analizará, con posterioridad a un año, la viabilidad para aspirar a ingresar nuevamente a la Institución de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, siempre y cuando la persona a evaluar reúna los requisitos de ingreso que establecen la Ley General y la Ley del Sistema Estatal, previa valoración y análisis del caso en particular.

ARTÍCULO 52.- En el caso particular de que en la evaluación toxicológica el resultado sea positivo, el Centro emitirá el resultado de la evaluación como **“No aprobado”**, incluso, cuando la evaluación sea para portación de arma, dicha notificación se hará una vez obtenido el resultado confirmatorio, conforme lo establecido en las disposiciones legales aplicables, lineamientos, manuales y protocolos del Centro, debiendo informarlo a la autoridad competente.



CAPÍTULO X DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 53.- Del resultado que se obtenga de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza, se informará, únicamente, a los Titulares y Directores de la Institución de Seguridad Pública Estatal, Municipal o de Procuración de Justicia que lo solicitó, así como de la Dirección de Seguridad Privada, a través del enlace designado, atendiendo las medidas de seguridad correspondientes; el resultado del proceso de evaluación emitido será firmado, únicamente, por el Director del Centro.

ARTICULO 54.- En el caso del resultado obtenido de la aplicación del proceso de evaluación a personal de nuevo ingreso de las empresas Prestadoras de Servicios, la notificación del resultado será emitido por la Dirección de este Centro Evaluador al Secretario.

ARTÍCULO 55.- Al ser confidencial el resultado de la evaluación de control de confianza, el expediente que se integre con motivo de dicha evaluación será clasificado como confidencial, de acuerdo a lo señalado en la Ley General, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley del Sistema Estatal, así como por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales.

El Centro, las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipales, de Procuración de Justicia y la Dirección de Seguridad Privada, deberán establecer mecanismos para salvaguardar la confidencialidad de la información derivada del Proceso de Evaluación a la cual tuvieran acceso.

El Centro mantendrá el resguardo de los expedientes que contengan insumos y documentos que se generen con motivo de las evaluaciones que se practiquen, y de los cuales se tenga la obligación de custodiar, hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de que se genere la información. Posteriormente el Centro procederá conforme las disposiciones aplicables en la conservación y resguardo de archivos.

ARTÍCULO 56.- La Información solicitada por las Instituciones de Seguridad Pública, Estatal, Municipal, de Procuración de Justicia, Asuntos Internos, el Órgano Interno de aquellas, o por la Dirección de Seguridad Privada, respecto del personal de los prestadores de servicio, referente a los procesos de evaluación de Control de Confianza y de certificación de sus miembros, únicamente se limitará al resultado de las mismas y en ningún caso se podrá informar sobre las técnicas y procedimientos utilizados por el Centro, en la aplicación de las evaluaciones, derivado de que la información emitida por este Centro es considerada como reservada y confidencial, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para tal efecto.



ARTÍCULO 57.- Los expedientes solicitados por autoridades para efectos de procedimientos administrativos o judiciales, deberán forzosamente constar de los siguientes documentos:

- I. Documentos en los que conste que el evaluado conoce y autoriza la práctica del proceso de evaluación de control de confianza, estampando firma autógrafa;
- II. Acta o Constancia que se redacte con motivo de la suspensión o no presentación de las evaluaciones;
- III. Resultado Único Integral del proceso de evaluación;
- IV. Oficio de documento mediante el cual se notifiquen los resultados a las autoridades competentes de que se trate, y
- V. Acuse de recibido de la notificación de resultados.

CAPÍTULO XI DE LA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 58.- La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, el Centro Nacional y demás evaluaciones que se establezcan en las disposiciones aplicables, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos para ingreso, promoción y permanencia.

Los aspirantes que ingresen a las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, deberán contar con la certificación y registro correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley General y demás leyes aplicables. Ningún elemento podrá ingresar o permanecer en las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, sin contar con los certificados y registros vigentes.

ARTÍCULO 59.- La certificación tiene por objeto:

- I.- Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por las instancias competentes;
- II.- Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándolos a los siguientes aspectos de los evaluados:
 - a) Cumplimiento de los requisitos de edad y perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - b) Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - c) Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - d) Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;



- e) Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal, y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- f) Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y demás disposiciones aplicables.

El certificado tendrá por objeto acreditar que el Servidor Público es apto para ingresar o permanecer en las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades, las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo y que ha cubierto satisfactoriamente las evaluaciones de competencias básicas o profesionales; evaluación del desempeño o del desempeño académico, y la formación inicial o su equivalente.

El Centro emitirá los certificados correspondientes, a quienes acrediten los requisitos de ingreso y permanencia establecidos por la Ley General, así como por la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 60.- Los certificados que emitirá el Centro se realizarán bajo las directrices que para tal efecto estableció el Centro Nacional, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable para la emisión de los mismos.

ARTÍCULO 61.- Los certificados se determinarán con los resultados de las evaluaciones médicas, toxicológicas, psicológicas, poligráficas, socioeconómicas y demás necesarias que se consideren en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 62.- Los certificados, para su validez, deberán otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado en los sistemas de registro establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 63.- Los Servidores Públicos de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, deberán de sujetarse a los lineamientos del proceso de evaluación en los términos de la normatividad correspondiente, a fin de obtener la revalidación de los certificados.

La revalidación de los certificados será requisito indispensable para su permanencia en las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia.

ARTÍCULO 64.- La cancelación de los certificados de los Servidores Públicos de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia procederá:

- I. Al ser separados de su encargo, por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;
- II. Al ser removidos de su encargo;
- III. Por no obtener la revalidación de su certificado, y
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.



CAPÍTULO XII DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 65.- Las percepciones y remuneraciones de los servidores públicos del Centro, serán análogas a las del tabulador de sueldos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 66. Las relaciones laborales del Centro con sus trabajadores se regirán por lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 67.- El desempeño de los servidores públicos del Centro se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás disposiciones legales aplicables, por lo que el personal del Centro, además de las obligaciones prevista en la Ley anteriormente citada, tendrá las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos;
- II. Someterse y aprobar el proceso de evaluación y control de confianza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Cumplir con las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo aplicables;
- IV. Cumplir con las guardias y comisiones que se le asignen por necesidad del servicio y tener disponibilidad de horario;
- V. Entregar los recursos, documentos e información que estén bajo su resguardo en el supuesto de baja, licencias o suspensión temporal;
- VI. Actuar con probidad y honradez, durante o fuera del ejercicio de sus funciones;
- VII. Conducirse conforme a lo estipulado en el Código de Ética de los Integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, así como a lo estipulado en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos adscritos o comisionados al Centro, deberán abstenerse de:

- I. Difundir la información a la cual tenga o haya tenido acceso con motivo de su encargo o comisión;
- II. Incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, los bienes o documentos del Centro;



- III. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores jerárquicos, compañeros o evaluados;
- IV. Realizar propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del Centro, o en el ejercicio de sus funciones, y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS

ARTÍCULO 69.- La Dependencia del Ejecutivo del Estado que desempeñe las atribuciones y facultades en materia de Seguridad Pública, podrá contratar, conforme las normas en materia de presupuesto, los servicios subrogados, según resulte necesario para el buen funcionamiento y cumplimiento del Centro, atendiendo al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 70.- Los aspirantes de los Prestadores de Servicios, realizarán el proceso de evaluación en este Centro, con base en los parámetros que para tal efecto designe el Centro Nacional, únicamente en el caso de que las empresas Prestadoras de Servicio y este Centro Evaluador hayan formalizado, con antelación a la solicitud correspondiente, el convenio de Servicio, así como la comprobación del pago de derechos, referido en la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 71.- El Centro no aplicará el Proceso de Evaluación referido en el presente Reglamento, al personal de los Prestadores de Servicios que cuente con tal proceso acreditado y vigente; aun cuando los elementos tengan cambios en la fuente de trabajo, pero dentro del mismo giro de prestación de Servicios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No.6, Tomo XLI, de fecha 10 de febrero del año 2014.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto por el presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 31 días del mes de agosto del 2020.



ATENTAMENTE

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Carlos Mendoza Davis.

**CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Álvaro de la Peña Angulo.

**ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Germán Wong López.

**GERMÁN WONG LÓPEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

“LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR“.