



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza es un órgano administrativo desconcentrado del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, cuenta con autonomía técnica, de operación y ejecución, así como facultades de decisión y competencia específica, para la ejecución y desarrollo de sus atribuciones.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Aspirantes:** A toda persona que pretenda ingresar a cualquiera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, de Procuración de Justicia, Instituciones de Seguridad Pública Municipal y a los Servicios Privados de Seguridad;
- II. Centro:** Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- III. Centro Nacional:** Al Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- IV. Certificado:** El Certificado Único Policial, que se expida a los aspirantes y miembros de las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia, y de servicios de Seguridad Privada, que se hayan sometido y acreditado satisfactoriamente el proceso de Evaluación y Control de Confianza;
- V. Consejo:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Dirección:** A la Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VII. Director:** Al Titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VIII. Elementos de Apoyo:** A todos los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, de la Procuraduría General de Justicia y de los Ayuntamientos que no pertenezcan a la carrera policial, ministerial o pericial;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- IX. Evaluaciones:** A los procesos de evaluación de control de confianza y de certificación, establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- X. Evaluador o Evaluadores:** Al personal adscrito al Centro, responsable de aplicar las diversas evaluaciones en el proceso de evaluación de control de confianza y de certificación;
- XI. Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública:** A todos los servidores públicos, titulares, administrativos, técnicos u operativos de la Policía Estatal Preventiva, de la Policía Preventiva Municipal, de los Custodios Penitenciarios, de los Custodios del Centro de Internamiento Juvenil, de la Policía Ministerial, de los Agentes del Ministerio Público, de los Secretarios del Ministerio Público, Peritos y del personal operativo de la Dirección de Tránsito, Transporte Público y Vialidad;
- XII. Instituto:** Al Instituto de Formación Profesional;
- XIII. Ley:** A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Zacatecas;
- XIV. Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Procuraduría:** A la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- XVI. Prestadores de Servicios de Seguridad Privada:** A los aspirantes e integrantes del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- XVII. Resultado Único:** Al resultado integral y contextual de las evaluaciones aplicadas;
- XVIII. Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública;
- XIX. Secretario Ejecutivo:** Al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XX. Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.

Artículo 3. El Centro desarrollará sus funciones de conformidad con la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos, protocolos, normas técnicas y estándares, emitidos por el Centro Nacional, con base en el modelo nacional de evaluación de control de confianza.



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

Capítulo II

Del objeto y atribuciones del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

Artículo 4. El Centro, tiene por objeto regular las bases a través de las cuales los miembros y aspirantes, deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación integral de control de confianza que serán iniciales, permanentes, periódicos y obligatorios de conformidad con las disposiciones legales, así como en la aplicación de los lineamientos, procedimientos, modelos, protocolos, emitidos por el Centro Nacional, para los procesos de selección, permanencia y promoción.

Artículo 5. Los procesos de evaluación de control de confianza y el de certificación, se conformarán acorde a las normas y procedimientos técnicos establecidos por el Centro Nacional y podrán consistir en las siguientes evaluaciones:

- I. Evaluación Psicológica;
- II. Evaluación Poligráfica;
- III. Evaluación Médica y Toxicológica; e
- IV. Investigación Socioeconómica.

La aplicación y resultado de las evaluaciones, determinará el contenido de la evaluación integral; atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Centro podrá realizar evaluaciones diferenciadas en los casos en que, por la información proporcionada por el evaluado y la investigación practicada, no sea necesaria la aplicación del total de las mismas.

Artículo 6. El Centro, deberá evaluar y certificar a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en los que se incluye al personal clasificado como: mandos superiores, grupos de alta sensibilidad, mandos medios, operativos y gabinete con acceso a información o tareas sensibles.

Los Centros de Evaluación y Control de Confianza Federales, son competentes para practicar las evaluaciones de control de confianza a los miembros de las instituciones de seguridad pública y aspirantes a ingresar a éstas, que se encuentren en los siguientes niveles de mando o función:

- I. Procurador, Subprocuradores, Agentes del Ministerio Público Especiales;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

II. Secretario y Subsecretarios de Seguridad Pública; y

III. Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal.

Las categorías descritas serán denominadas: “Altos Mandos”.

Se consideran auxiliares de la seguridad pública y estarán sujetos a los mismos procedimientos de evaluación de control de confianza, los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada.

Artículo 7. En la evaluación que lleve a cabo el Centro, se buscará identificar a los candidatos que destaquen por sus principios de honradez, disciplina, discreción, vocación de servicio y preparación profesional.

Artículo 8. El Centro, aplicará el proceso de evaluación, a solicitud escrita de las autoridades de la Secretaría, de la Procuraduría, del Secretariado Ejecutivo, del Instituto y de los Municipios, informando de los resultados del proceso a sus titulares solicitantes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cuando el Centro Estatal emita recomendaciones respecto de los evaluados, la autoridad a la que se encuentra adscrito el evaluado, deberá dar seguimiento a la misma e informar con la periodicidad que sea requerido.

Artículo 9. De conformidad con la Ley General, la información producto de los procesos de evaluación y los expedientes que se formen con los mismos, serán confidenciales, salvo cuando deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales; en cuyo caso, únicamente se limitará al resultado único y en ningún caso se podrá informar sobre las técnicas y procedimientos utilizados en la aplicación de las evaluaciones por el Centro Estatal.

Los resultados derivados de sus evaluaciones puede ser compartida con las autoridades vinculadas con su proceso de ingreso o de permanencia, proporcionando únicamente el resultado integral derivado de los expedientes requeridos.

Artículo 10. El Centro, mantendrá coordinación permanente con el Instituto a fin de establecer los procedimientos a seguir en las etapas de reclutamiento y selección de aspirantes en materia de control de confianza.

Artículo 11. El Centro, mantendrá coordinación permanente con la Secretaría a fin de establecer los procedimientos de evaluación del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado.



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

Artículo 12. Los servidores públicos del Centro, deberán cumplir los requisitos y perfiles, para su ingreso y permanencia en la institución, de conformidad con lo que establezca el Centro Nacional, la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Deberán acreditar además, el proceso de control de confianza, tanto de ingreso como de permanencia, destacando la necesidad de dar cumplimiento a un programa riguroso y periódico de evaluación, la certificación tendrá una vigencia de dos años, salvo en los casos que sea requerido por el Centro Nacional o su superior jerárquico.

Capítulo III

De la Organización Interna del Centro

Artículo 13. El Centro, para su organización y funcionamiento, se integrará por:

- I. El Consejo Consultivo; y
- II. La Dirección del Centro.

Artículo 14. El Consejo Consultivo estará integrado por los titulares de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría General de Gobierno en calidad de Presidente;
- II. Secretariado Ejecutivo;
- III. Dirección del Centro Estatal, en calidad de Secretario Técnico;
- IV. Secretaría; y
- V. Procuraduría.

Artículo 15. El Consejo Consultivo está facultado para, analizar y aprobar las normas y políticas del proceso de control de confianza, criterios de evaluación, perfiles o requerimientos del puesto, que sean avalados previamente por el Centro Nacional.

Artículo 16. Las sesiones del Consejo Consultivo serán convocadas por su Presidente, a través del Director del Centro. Cualquier miembro podrá solicitar se convoque a sesión cuando por la importancia de los temas a tratar lo estime conveniente.



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

Artículo 17. El Consejo Consultivo del Centro sesionará cada seis meses de manera ordinaria; de forma extraordinaria lo hará cuando a juicio de su Presidente se considere necesario.

Artículo 18. El Secretario Técnico será responsable de la remisión de la convocatoria y documentación necesaria, de la elaboración de las actas, recolección de firmas, así como del registro y del seguimiento de los acuerdos.

Artículo 19.- La Dirección del Centro estará a cargo de un Director y para el cumplimiento de sus objetivos, operación y despacho de los asuntos que le competen, contará con la siguiente estructura técnica y administrativa:

- a) Jefe de Departamento de Evaluación Psicológica;
- b) Jefe de Departamento de Evaluación Poligráfica;
- c) Jefe de Departamento de Investigación Socioeconómica;
- d) Jefe de Departamento de Evaluación Médica y Toxicológica;
- e) Jefe de Departamento de Control Documental, Archivo y Custodia;
- f) Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos;
- g) Jefe de Departamento de Administración;
- h) Jefe de Departamento de Sistemas e Informática; y
- i) Jefe de Departamento de Certificación y Enlace.

Artículo 20. El Director tendrá a su cargo la administración y representación del Centro, en los términos y con las atribuciones contenidas en el presente Reglamento y en las demás normas que le sean aplicables, será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

Artículo 21. El Perfil del Director será avalado por el Centro Nacional y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y esté en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de la designación;
- III. Contar como mínimo, con título profesional de nivel licenciatura o equivalente, debidamente registrado;
- IV. Contar con residencia mínima en el Estado, durante los cinco años anteriores al día de la designación;
- V. Tener reconocida capacidad y contar con experiencia en las áreas correspondientes a su función;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- VI.** No haber sido sentenciado por delito doloso o suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado como servidor público;
- VII.** Aprobar los procesos de control de confianza y capacitación que determine o avale el Centro Nacional; y
- VIII.** Los demás que determine las disposiciones aplicables.

Artículo 22. El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Establecer coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de acordar y programar la aplicación del proceso de evaluación y de certificación a sus integrantes, y del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada según corresponda;
- II.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar los programas de trabajo, calendarización de actividades y cumplimiento de metas y acciones del Centro;
- III.** 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 referidos en el presente Reglamento, a que deberán someterse los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y sus Municipios;
- IV.** Representar el Centro, ante el Centro Nacional y demás instancias competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- V.** Proponer al Secretario Ejecutivo los programas de capacitación para los servidores públicos del Centro, así como la designación, promoción o remoción de su personal;
- VI.** Rendir informe mensual o cuando le sea requerido al Secretario Ejecutivo, sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios, así como del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada, y en general de las actividades desarrolladas por el área a su cargo;
- VII.** Supervisar la integración de los expedientes de las evaluaciones practicadas por el Centro;
- VIII.** Informar a los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública que corresponda, del resultado de los procesos de evaluación de control de confianza y el de certificación, practicados a los evaluados;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- IX.** Informar al titular del Instituto, del resultado del proceso de evaluación de control de confianza practicadas a los aspirantes y miembros en términos del presente Reglamento;
- X.** Establecer una base de datos, así como un sistema de registro y resguardo de expedientes que se integren durante los procesos de evaluación y el de certificación, y demás documentos del personal acreditado, mismos que serán estrictamente confidenciales en términos de este Reglamento;
- XI.** Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento del objetivo del Centro;
- XII.** Cancelar los certificados emitidos por el Centro, a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y sus Municipios y personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada, en los supuestos y términos en el presente Reglamento;
- XIII.** Expedir y revalidar según corresponda, los certificados conducentes a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y sus Municipios y personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada, que provengan de otros Centros;
- XIV.** Vigilar que las evaluaciones realizadas en el Centro, se ajusten a los principios de legalidad, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos;
- XV.** Presentar y proponer al Consejo Consultivo las normas y políticas del proceso de control de confianza, criterios de evaluación, perfiles o requerimientos del puesto para su análisis y aprobación y que sean avalados por el Centro Nacional;
- XVI.** Reafirmar y defender ante las autoridades competentes los resultados de las evaluaciones, así como justificar los métodos de análisis en que se hayan basado las mismas;
- XVII.** Proponer la celebración de convenios y demás ordenamientos jurídicos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de objetivos del Centro, con instituciones públicas y privadas, ya sea federales, estatales o municipales;
- XVIII.** Asistir y apoyar al Secretario Ejecutivo, en la elaboración, suscripción y seguimiento de acuerdos o convenios con los municipios del Estado, con otros ámbitos de gobierno, con instituciones públicas o privadas, que sean necesarios para llevar a cabo los objetivos del Centro;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- XIX.** Proporcionar los datos estadísticos y cualquier otra información que sea requerida por el Secretario Ejecutivo, el Consejo Consultivo o el Centro Nacional que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XX.** Informar a los titulares y a las autoridades pertinentes, cuando los elementos evaluados no puedan ser sujetos a certificación, por no cumplir con los requisitos necesarios;
- XXI.** Implementar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y buen funcionamiento del Centro que sean conformes con la normatividad aplicable;
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las normas legales aplicables.

Artículo 23. El Director será suplido en sus ausencias no mayores a 20 días, por el Jefe de Departamento que designe su superior jerárquico.

Los demás servidores públicos del Centro, cuando se ausenten, podrán ser suplidos por el servidor público designado por el Director.

Capítulo IV

De las Facultades Genéricas de las Jefaturas Técnicas de Departamento

Artículo 24. Las Jefaturas de Evaluación Psicológica, de Poligráfica, de Investigación Socioeconómica, de Evaluación Médica y Toxicológica, adscritos a la Dirección, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Planear, dirigir, organizar y supervisar las evaluaciones que se practiquen en observancia a las normas, políticas, lineamientos técnicos, procedimientos y metodologías establecidas;
- II.** Coordinar la oportuna instrumentación de las actividades establecidas y supervisar el correcto funcionamiento del equipo y material necesario que requiera para la aplicación de las evaluaciones;
- III.** Coordinarse con el Director, para la elaboración de los cronogramas de actividades y ruta crítica de los procesos de evaluación que se asignen, tomando en cuenta el tipo de proceso de que se trate, así como los tiempos de entrega;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- IV.** Programar la asignación de trabajo a cada evaluador a su cargo para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso;
- V.** Asignar y distribuir evaluaciones a cada examinador, además de hacer un registro que permita ejercer controles para facilitar la organización, el avance y el seguimiento de las cargas de trabajo;
- VI.** Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la redacción de los reportes cumplan los lineamientos técnicos necesarios, de manera que reflejen con objetividad los resultados y destaquen fortalezas, áreas de oportunidad y, en su caso, vulnerabilidades detectadas;
- VII.** Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados validos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo;
- VIII.** Orientar el desempeño del personal a su cargo, para lograr y mantener altos niveles de efectividad y profesionalismo;
- IX.** Impulsar la capacitación constante del personal bajo su cargo;
- X.** Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el área a su cargo, para garantizar la confidencialidad del contenido de los expedientes de las personas evaluadas;
- XI.** Analizar cada expediente conformado para verificar si las pruebas aplicadas y documentos o reportes corresponden a los requerimientos del proceso desarrollado;
- XII.** Proporcionar la tutoría necesaria al personal y los especialistas de nuevo ingreso;
- XIII.** Revisar el correcto análisis, interpretación e integración de los datos obtenidos durante los exámenes;
- XIV.** Validar las evaluaciones practicadas por el área a su cargo;
- XV.** Entregar los expedientes de los evaluados debidamente integrados al Director;
- XVI.** Informar al Director las actividades desarrolladas por el personal a su cargo; y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como el Director atendiendo a las modificaciones realizadas a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional.



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

Capítulo V

De las Facultades Específicas de las Jefaturas Técnicas de Departamento

Sección Primera

De la Jefatura de Departamento de Evaluación Psicológica

Artículo 25. La Jefatura de Evaluación Psicológica tendrá, además de las genéricas las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Determinar el material utilizado en las evaluaciones psicológicas, así como las áreas a ponderar;
- II.** Seleccionar las baterías de pruebas psicológicas e instrumentos de aplicación acorde a los perfiles de puesto;
- III.** Coordinar la aplicación de las Evaluaciones Psicológicas;
- IV.** Llevar un registro por cada una de las evaluaciones practicadas;
- V.** Orientar la aplicación de las evaluaciones que permitan conocer las habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos específicos del evaluado, para desempeñar sus funciones;
- VI.** Integrar, respaldar, organizar y resguardar los expedientes magnéticos;
- VII.** Asesorar y supervisar la entrevista psicológica durante el proceso de evaluación psicológica;
- VIII.** Determinar si se aplica, a un candidato una segunda evaluación psicológica, en un periodo de seis meses, conforme a criterios y perfiles de puesto; y
- IX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección Segunda



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

De la Jefatura de Departamento de Evaluación Poligráfica

Artículo 26. La Jefatura de Evaluación Poligráfica tendrá, además de las genéricas las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Identificar el objetivo fundamental y específico de la evaluación poligráfica de acuerdo al proceso de que se trate, a fin de establecer lineamientos claves para la formulación de preguntas o cuestionamientos;
- II.** Revisar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante los exámenes;
- III.** Supervisar el correcto funcionamiento del equipo y esquema de monitoreo a respuestas fisiológicas;
- IV.** Orientar al evaluador, en la calibración de los instrumentos y herramientas a utilizar en la evaluación poligráfica;
- V.** Determinar la necesidad de la práctica de una nueva evaluación poligráfica, con base en elementos identificados durante las etapas de la prueba;
- VI.** Vigilar que la evaluación se lleve a cabo dentro de normas de profesionalismo y discreción requerida;
- VII.** Dirigir y supervisar la aplicación y observancia de los lineamientos técnicos definidos en materia de poligrafía, en apego a las normas establecidas;
- VIII.** Revisar el resultado e integración de cada caso, en apego a los criterios de evaluación autorizados;
- IX.** Integrar, respaldar, organizar y resguardar los expedientes magnéticos;
- X.** Llevar el registro y control por cada una de las evaluaciones practicadas; y
- XI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección Tercera

De la Jefatura de Departamento de Investigación Socioeconómica

Artículo 27. La Jefatura de Investigación Socioeconómica tendrá, además de las genéricas las siguientes atribuciones específicas:



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- I.** Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la búsqueda de antecedentes en registros gubernamentales y no gubernamentales, así como estudios de entorno social y situación patrimonial de los evaluados;
- II.** Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, para la verificación de información, documentos y referencias;
- III.** Establecer esquemas de búsqueda, acceso y revisión ágil a los registros de antecedentes y, demás que se dispongan institucionalmente;
- IV.** Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica en la etapa de verificación de referencias, entrevista y visita domiciliaria, para asegurar la obtención de información que complemente la investigación del entorno socioeconómico del evaluado;
- V.** Establecer estrategias para la verificación de referencias laborales, personales, de entrevista y visita domiciliaria, que proporcione a los investigadores pautas de acción en la realización de su indagatoria, dentro del marco de los principios institucionales y observando el respeto a los derechos humanos;
- VI.** Llevar el registro y control de cada una de las fases de la investigación socioeconómicas practicadas;
- VII.** Analizar e integrar la información de antecedentes de los evaluados, en la base de datos del Sistema Nacional y Estatal de Información sobre Seguridad Pública que le sean proporcionados por el área correspondiente;
- VIII.** Acordar de manera conjunta con el Director, cuando se identifiquen factores de riesgo y por medidas de seguridad para el personal evaluador, respecto de las visitas domiciliarias; y
- IX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección Cuarta

De la Jefatura de Departamento de Evaluación Médica y Toxicológica

Artículo 28. La Jefatura de Evaluación Médica y Toxicológica tendrá, además de las genéricas las siguientes atribuciones específicas:



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- I.** Proponer el material idóneo a utilizar en la evaluación médica y toxicológica, que permita advertir o detectar estado de salud o enfermedades limitantes, así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales en los evaluados;
- II.** Supervisar el correcto funcionamiento del equipo médico y de laboratorio que se utilice;
- III.** Aplicar y en su caso supervisar el desarrollo de los exámenes médicos y toxicológicos a los evaluados;
- IV.** Integrar, concentrar y custodiar los resultados de las evaluaciones médicas y toxicológicas realizadas, hasta en tanto se remitan al Director;
- V.** Supervisar que las evaluaciones médicas y toxicológicas que se apliquen, se apeguen a las directrices y lineamientos aplicables;
- VI.** Definir los ámbitos a abordar para la obtención de la historia clínica de los evaluados que facilite, entre otras cuestiones, evidenciar antecedentes heredo familiares, personales no patológicos y patológicos, y ginecobstétricos o androgénicos;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de la correcta aplicación de la historia clínica; y
- VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como el Director ateniendo a la modificación de lineamientos emitidos por Centro Nacional.

Sección Quinta

De la Jefatura de Departamento de Control Documental, Archivo y Custodia

Artículo 29. La Jefatura de Control Documental, Archivo y Custodia tendrá las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Director, el despacho de los asuntos encomendados;
- II.** Recibir, integrar, organizar y resguardar los expedientes de los evaluados;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- III.** Controlar el uso y manejo adecuado de la información a su cargo, cerciorándose de que solo el personal autorizado tenga acceso a los expedientes;
- IV.** Acordar con el Director las fechas y hora para analizar conjuntamente con los Jefes de Departamento, la información de las evaluaciones y determinar el resultado único;
- V.** Acordar con el Director las fechas para la revisión de los expedientes de los evaluados y resultado único antes de archivarlos;
- VI.** Llevar un libro de registro de las consultas, entradas y salidas de los expedientes a su cargo;
- VII.** Llevar un registro sistemático de los expedientes turnados para su guardia y custodia;
- VIII.** Proponer al Director los expedientes que puedan ser depurados;
- IX.** Coordinar sus actividades con las demás Jefaturas de Departamento;
- X.** Supervisar las condiciones de seguridad del resguardo de los archivos;
- XI.** Llevar una base de datos con los resultados y observaciones individuales de los resultados de las evaluaciones; y
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo VI

De las Facultades de las Jefaturas de Departamento Administrativas

Sección primera

De la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos

Artículo 30. El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- I.** Acordar con el Director, el despacho de los asuntos y la ejecución de las actividades que le sean encomendadas;
- II.** Brindar asesoría jurídica al Director y demás unidades administrativas, en temas relacionados con el Centro;
- III.** Representar jurídicamente al Centro, ante cualquier autoridad federal, o estatal en los juicios, investigaciones o procedimientos de toda índole;
- IV.** Elaborar, revisar y proponer para su aprobación: convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Centro;
- V.** Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Centro;
- VI.** Someter a consideración del Director, los proyectos de actualizaciones del marco jurídico que normen la actividad del Centro;
- VII.** Rendir informe mensual o cuando le sea requerido al Director, de las actividades desarrolladas por el área a su cargo; y
- VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección Segunda

De la Jefatura de Departamento de Administración

Artículo 31. El Jefe de Departamento de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Director, el despacho de los asuntos y la ejecución de las actividades y programas que le sean encomendadas;
- II.** Elaborar proyectos para la adquisición de equipos, materiales y suministros, para el óptimo funcionamiento del Centro, y apegándose a la normatividad aplicable;
- III.** Mantener coordinación permanente con el Director de Administración del Secretariado Ejecutivo, para la ejecución de las actividades y programas que se requieran para el óptimo funcionamiento del Centro;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- IV.** Optimizar el uso de todos los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro, para el cumplimiento de sus programas, objetivos, metas y llevar el registro actualizado de los mismos;
- V.** Coordinar y supervisar las actividades y programas de trabajo de las áreas que integran la jefatura a su cargo;
- VI.** Planear, organizar, vigilar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a los programas y objetivos del Centro;
- VII.** Efectuar los trámites administrativos de contratación, nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás necesarios para el manejo adecuado del personal;
- VIII.** Formular, revisar y dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas del Centro, el cumplimiento de las metas anuales;
- IX.** Establecer las bases de control del registro de asistencias y ausencias del personal;
- X.** Establecer controles para el mantenimiento oportuno, preventivo y correctivo de los bienes;
- XI.** Formular mecanismos para la recepción, trámite y despacho de documentos;
- XII.** Supervisar el control de archivos y correspondencia del Centro;
- XIII.** Proporcionar y en su caso gestionar el apoyo de recursos humanos, financieros y materiales que soliciten las áreas del Centro, para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de los programas de trabajo;
- XIV.** Efectuar el levantamiento físico y dar seguimiento en el control de inventarios de los bienes del Centro, según las normas aplicables;
- XV.** Rendir mensualmente o cuando fuera requerido para ello, informe al Director de las actividades y programas desarrolladas por el área a su cargo;
- XVI.** Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Centro, así como las actividades de custodia y vigilancia del mismo; y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección Tercera



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

De la Jefatura de Departamento de Sistemas e Informática

Artículo 32. El Jefe de Departamento de Sistemas e Informática tendrá las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Director, el despacho de los asuntos y la ejecución de las actividades y programas que le sean encomendadas;
- II.** Desarrollar sistemas informáticos que permitan la captura, resguardo, cruce y manejo de datos e información de manera digitalizada, segura y ágil;
- III.** Implementar los mecanismos de comunicación y registro internos para aspectos procedimentales de evaluación y generación de estadísticas;
- IV.** Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas del Centro;
- V.** Diseñar, operar y administrar la red de voz y datos del Centro;
- VI.** Impulsar la estrategia de crecimiento, administración y operación de las redes internas que las unidades del Centro requieran;
- VII.** Realizar los servicios preventivos y correctivos necesarios a los instrumentos que conforman los sistemas;
- VIII.** Capacitar y asesorar a las áreas en el manejo y utilización de equipos y sistemas;
- IX.** Colaborar en la formulación de estadísticas del Centro;
- X.** Proporcionar asesoría al Director, para la adquisición, instalación y utilización del equipo y sistemas tecnológicos e informáticos que se requieran para el eficaz desempeño del Centro;
- XI.** Organizar y coordinar el servicio de soporte técnico, desarrollo y mantenimiento del sistema para las unidades del Centro, que permitan asegurar el correcto mantenimiento;
- XII.** Informar al Director de manera inmediata de cualquier situación irregular de la que tenga conocimiento, a través de los sistemas y equipos;
- XIII.** Llevar a cabo, en coordinación con el área administrativa que corresponda, la consulta de información en el Sistema Estatal y Nacional de Información;
- XIV.** Otorgar al Director la información de alto riesgo del personal evaluado, que derive de la investigación en el Sistema Nacional y Estatal;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- XV.** Controlar el uso y manejo adecuado de la información a su cargo, cerciorándose de que sólo el personal autorizado tenga acceso;
- XVI.** Llevar a cabo un control de los registros de los elementos que se consultan en la base de datos de identificación Nacional (AFIS); mediante la aplicación de la búsqueda rápida (Digiscan);
- XVII.** Dar seguimiento de los resultados que arroje el Digiscan, de acuerdo a la dependencia que pertenece en el directorio-catalogo;
- XVIII.** Respalda la información mediante libros de registro o tablas en el Programa Excel;
- XIX.** Llevar el control de la información que se remite a las unidades administrativas del Centro;
- XX.** Tener coordinación con el Sistema Estatal de Información, con el objeto de mantener actualizada los aplicativos de consulta;
- XXI.** Dar seguimiento a la información que se solicite a otros Estados sobre los hits encontrados en el Sistema;
- XXII.** Rendir mensualmente o cuando fuere requerido, el informe de avance de los programas y las actividades desarrolladas al Director; y
- XXIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección Cuarta

De la Jefatura de Departamento de Certificación y Enlace

Artículo 33. El Jefe de Departamento de Certificación y Enlace tendrá las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Director, el despacho de los asuntos y la ejecución de las actividades y programas que le sean encomendadas;
- II.** Planear, organizar y operar bajo medidas de seguridad adecuadas y con intervención de las áreas correspondientes, los procesos de evaluación y de certificación, que se soliciten al Centro;
- III.** Implementar en coordinación con las áreas a su cargo un sistema de registro de personal certificado por el Centro;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- IV.** Mantener la coordinación necesaria con el Director con la finalidad de establecer los programas de trabajo conjuntos para la calendarización y aplicación de las evaluaciones;
- V.** Mantener la coordinación necesaria con las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia, así como con el Instituto, con el objeto de establecer la calendarización y demás lineamientos a seguir, para la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza, de certificación y la expedición de Certificados;
- VI.** Coordinarse con el área jurídica del Centro, para efecto de informar a las instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, municipios, así como al Instituto, sobre las cancelaciones del Certificado y demás documentos emitidos por el Centro;
- VII.** Acordar con el Director, las políticas de emisión, revalidación, y control general de los Certificados y demás documentación relacionados con el área;
- VIII.** Acordar con el Director, la expedición de la documentación comprobatoria, a los elementos o personal, que hayan acreditado el proceso de evaluación, en términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Vigilar que los Certificados que expida el Centro, cumplan con los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional;
- X.** Coordinar la captura y registro de los Certificados emitidos por el Centro, así como la cancelación de estos;
- XI.** Rendir informe sobre las actividades realizadas por las áreas a su cargo, con la periodicidad que determine el Director;
- XII.** Establecer coordinación permanente con las áreas administrativas del Centro para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y metas establecidas en materia de evaluaciones;
- XIII.** Remitir a las Instituciones de Seguridad Pública, previa autorización del Director, los Certificados y demás documentos de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIV.** Obtener y mantener actualizados, para su uso como referencia en cada proceso de evaluación, los perfiles de puesto de las Instituciones de Seguridad Pública conforme a lo establecido por las instancias competentes;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- XV.** Elaborar y proponer al Director, los planes, programas y cronogramas de trabajo que se requieran para la atención de los procesos de Evaluación de Control de Confianza y Certificación, que se soliciten al Centro;
- XVI.** Llevar un control del cumplimiento de la programación de Evaluaciones e informar a las Instituciones de Seguridad Pública, el estado de los elementos en proceso de evaluación;
- XVII.** Tener coordinación con el Sistema Estatal de Información, a fin de mantener actualizada el estado de fuerza y plantilla de personal de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVIII.** Mantener coordinación con el Instituto para la programación de evaluaciones a los aspirantes reclutados y seleccionados por dicha institución;
- XIX.** Dar seguimiento a la vigencia de las Certificaciones y Evaluaciones, conforme a la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- XX.** Integrar la base de datos y estadística de los Certificados generados, cancelados y próximos a vencer y demás documentos emitidos por el Centro derivados de las evaluaciones practicadas;
- XXI.** Emitir previo acuerdo con el Director, los certificados correspondientes, a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, de Procuración de Justicia y de los municipios, que hayan cumplido con los requisitos establecidos por las disposiciones aplicables para su otorgamiento, con la finalidad de garantizar la confiabilidad del personal activo y de nuevo ingreso;
- XXII.** Revalidar previo acuerdo con el Director, los certificados respectivos, a quienes hayan acreditado el proceso de certificación a que se refiere el presente Reglamento en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Verificar la validez y vigencia de los Certificados emitidos por otras entidades federativas, a solicitud de la Instancia de Seguridad Pública que corresponda;
- XXIV.** Establecer la coordinación necesaria con las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y de los municipios que corresponda, para recabar información necesaria para la cancelación de Certificados, en los casos y condiciones que establece la ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- XXV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

Capítulo VII

Del Proceso de Certificación

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 34. La Certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, se someten y aprueban las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, y demás evaluaciones que para dicha certificación establezcan la Ley General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia, a fin de obtener el Certificado correspondiente.

Artículo 35. La certificación tiene por objeto:

- I.** Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados.
- II.** Identificar factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, enfocándose a los siguientes aspectos:
 - a)** Cumplimiento de requisitos de edad, perfil físico, médico y de personalidad, exigidas por la ley;
 - 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)** 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



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- f) Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de los reglamentos internos de las instituciones policiales.

Artículo 36. El Centro expedirá los Certificados, así como el registro correspondiente a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, que hayan acreditado satisfactoriamente el proceso de evaluación de conformidad con lo establecido en la Ley General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37. Los Certificados, contendrán los requisitos y características que determine el Centro Nacional en coordinación con el Centro, en términos de la normatividad aplicable; deberá contener mínimamente el nombre, clave de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, lugar de adscripción, lugar y fecha de emisión y evaluación.

Los requisitos y características, así como las medidas de seguridad, estarán sujetas a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional.

Artículo 38. El Centro expedirá la revalidación del Certificado, únicamente cuando se acredite satisfactoriamente las etapas del proceso correspondiente.

Artículo 39. La cancelación del Certificado por parte del Centro, a aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, procederá según corresponda en los siguientes casos:

- I. Al ser separado de su cargo, por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere la Ley General, la Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. Por incurrir en actos o conductas que representen un riesgo para la seguridad institucional;
- III. Al ser removido de su cargo; y
- IV. Por no obtener la revalidación de su Certificado.

Artículo 40. A los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, que abandonen o por cualquier motivo, no concluyan los procesos de evaluación y certificación a que sean sometidos, no se les expedirá documentación alguna por parte del Centro, limitándose a informar al titular de las Instituciones de Seguridad Pública correspondiente.

Artículo 41. Terminado el proceso de certificación, el Centro deberá emitir el Certificado en un tiempo no mayor a treinta días, salvo los casos en que por la distancia para llevar a cabo el proceso de investigación se requiera ampliación del plazo.



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

El Certificado tendrá validez por dos años, salvo en los casos detectados en el proceso de evaluación y certificación y que requiera valoración previa la cual podrá realizarse de seis a dieciocho meses posteriores a la certificación; la misma disposición se considerará para los puestos considerados de alta sensibilidad.

La evaluación toxicológica deberá efectuarse al menos una vez al año.

Artículo 42. Toda certificación deberá integrarse al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 43. El personal de las Instituciones de Seguridad Pública, en atención a su obligación de mantener actualizado su Certificado, deberá solicitar por conducto de su superior jerárquico, ser sometido a los procedimientos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de validez de su certificado, a fin de obtener la revalidación del mismo.

Sección Segunda

Del Objeto de las Evaluaciones

Artículo 44. La Evaluación Psicológica a los aspirantes, tiene por objeto:

- I. Evaluar a través del proceso de aplicación de una batería de pruebas específicas y entrevista profunda, si las características de personalidad, valores, competencias y capacidades del candidato, coinciden con el perfil del puesto vacante; e
- II. Identificar el potencial de desarrollo, áreas de oportunidad del evaluado y en su caso necesidades de capacitación.

La Evaluación Psicológica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, tiene por objeto:

- I. Identificar personal confiable, competente así como, factores de éxito en el cumplimiento de las funciones; y
- II. Detectar recursos potenciales, vulnerabilidades y áreas de oportunidad en las esferas profesional y personal.

Artículo 45. La Evaluación Médica tiene por objeto:

- I. Verificar que el estado de salud e integridad física del evaluado, permita el cumplimiento de las funciones del puesto; e



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

II. Identificar factores de riesgo, en un marco de seguridad personal e institucional.

Artículo 46. La Evaluación Toxicológica tiene por objeto detectar la presencia de drogas ilegales o fármacos que generan efectos adictivos, repercusiones en el sistema nervioso o alteraciones orgánicas.

Artículo 47. La Evaluación Poligráfica en los aspirantes, tiene por objeto:

- a) Fortalecer niveles de confiabilidad y seguridad mediante la identificación de candidatos, cuyas conductas, principios y valores sean acordes a los institucionales; y
- b) Prevenir riesgos que dañen la operación, seguridad y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 48. La Evaluación Poligráfica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, tiene por objeto:

- a) Verificar el apego a principios, normas y valores institucionales;
- b) Identificar riesgos que puedan vulnerar el cumplimiento de los objetivos, seguridad e imagen institucional; y
- c) Fortalecer en el personal, los niveles de seguridad, disciplina y doctrina necesarios para la operación y efectividad de las instituciones.

Artículo 49. La Investigación Socioeconómica en los aspirantes, tiene por objeto:

- a) Verificar la congruencia del estilo de vida del aspirante con su trayectoria profesional, social, laboral y económica;
- b) Validar la autenticidad de documentos; e
- c) Investigar antecedentes penales, registrales, patrimoniales, administrativos, personales y laborales.

Artículo 50.- La Investigación Socioeconómica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, tiene por objeto:

- a) Verificar la congruencia entre el nivel de ingreso y situación patrimonial;
- b) Validar la autenticidad de documentos;



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

- c) Investigar antecedentes penales, registrales, patrimoniales, administrativos, personales y laborales; y
- d) Verificar riesgos en función de la naturaleza del puesto que se desempeñe.

Artículo 51. Las evaluaciones que comprenden los procesos de evaluación y control de confianza y el de certificación referidos en el presente Reglamento, tendrán la vigencia que determinen los lineamientos emitidos por el Centro Nacional. Con excepción de la evaluación toxicológica que se aplicará por lo menos una vez al año.

Artículo 52. El Centro Estatal, conforme a lo establecido en la Ley, aplicará los procesos de evaluación de control de confianza y el de certificación, de acuerdo a los criterios y lineamientos expedidos por el Centro Nacional y en seguimiento a los lineamientos y directrices que se establezcan en el propio Centro.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 53. Además de las obligaciones previstas en la Ley, en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas y sus Municipios, el personal del Centro tendrá las siguientes obligaciones específicas:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de su superior jerárquico;
- II. Someterse y aprobar el proceso de evaluación de control de confianza con lo dispuesto por la Ley, 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 compromisos que se le asignen por necesidad del servicio y tener disponibilidad de horario;
- V. Dar a conocer al superior jerárquico la información a la cual tenga o haya tenido acceso con motivo de su encargo o comisión;
- VI. Actuar con probidad y honradez, durante o fuera del ejercicio de sus funciones; y
- VII. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones aplicables.



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

Artículo 54. Además de las prohibiciones señaladas en la Ley, en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, los servidores públicos del Centro, tendrán las siguientes:

- I.** Incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, los bienes o documentos del Centro;
- II.** Incurrir en faltas de probidad, honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos contra sus superiores jerárquicos, compañeros o evaluados; y
- III.** Las demás que señale la Ley y otras disposiciones aplicables.

Capítulo IX

De la Confiabilidad de la información

Artículo 55. El contenido de los expedientes que se integran de cada uno de los evaluados y el resultado de los procesos de evaluación y certificación que aplique el Centro, tendrá el carácter de confidencialidad y será clasificada como reservada, exceptuándose los casos en que la información sea requerida por las autoridades competentes, para la integración de procedimientos administrativos o judiciales; 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.

Artículo 56. El incumplimiento e inobservancia del presente Reglamento por parte de los servidores públicos del Centro, será motivo de la aplicación de las sanciones que correspondan y en su caso, de inicio de procedimiento administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente decreto entra en vigor al día siguiente de su Publicación, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 85 de la Constitución Política del Estado de Zacatecas y para su debida publicación y observancia, expido el presente



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Coordinación General Jurídica.
Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal.
Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico Estatal.

Reglamento Del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, en el Despacho del Poder Ejecutivo a los nueve días del mes de febrero del año dos mil once.

MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES. GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS; ESAÚ HERNÁNDEZ HERRERA. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. RÚBRICAS.