

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO

INTERIOR DEL "CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA DEL ESTADO DE COLIMA.

LIC. MARIO ANGUIANO MORENO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado, con fundamento además, en lo previsto por los numerales 2, 3, 4, 5, 9, 12, 13 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración estatal y lo establecido en los artículos 1º fracciones I y II y 63 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, y

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

Que por disposición del artículo 58 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, publicada en el suplemento número 3, del Tomo XCV, número 4 del periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado "El Estado de Colima", de fecha 23 de enero del año 2010, se creó el "Centro de Control y Confianza", como una unidad administrativa dependiente del Ejecutivo del Estado, para efectos de cumplir los objetivos y fines de la evaluación y certificación de los miembros de las instituciones de seguridad pública y personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada.

En el numeral 63 del ordenamiento legal citado en el párrafo que antecede, también se estableció que el "Centro de Control y Confianza" se organizaría y funcionaría de conformidad con el reglamento que al afecto expidiera el Ejecutivo del Estado, razón por la cual, el 11 de septiembre del año 2010, mediante el Tomo XCV, número 37, del periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado "El Estado de Colima" se publicó el Reglamento Interior del "Centro de Control y Confianza" del Estado de Colima, ordenamiento que normó las actividades de la institución encargada de aplicar las evaluaciones en los procesos de selección de aspirantes, de permanencia, de desarrollo y de promoción del personal de las instituciones de seguridad pública y privada.

Ante las constantes modificaciones y actualizaciones que se han generado en las legislaciones que regulan las actividades en materia de seguridad pública, tanto en la esfera federal, como en las locales, han propiciado que esta normatividad secundaria quedara desfasada y desactualizada, resultando urgente la adecuación de estas normas especiales, para de esta forma contar con ordenamientos eficientes, homologados y que se encuentren acordes a la difícil realidad que viven las instituciones encargadas de atender directa o indirectamente el orden social.

Es por todo ello, que se genera este nuevo Reglamento Interior del "Centro de Control y Confianza" del Estado de Colima, conformándose por 14 capítulos, integrados por un total de 58 artículos y 3 disposiciones transitorias.

Por lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DEL "CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA" DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El "Centro de Control y Confianza" del Estado de Colima, es un organismo público de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y dependiente del ejecutivo estatal.

ARTÍCULO 2º. Tendrá jurisdicción en todo el territorio que integra el Estado Libre y Soberano de Colima, pudiendo contar con oficinas e instalaciones en todos los municipios de esta entidad federativa, conforme lo permita la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 3º. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento y atribuciones del "Centro de Control y Confianza" del Estado de Colima".

ARTÍCULO 4º. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Gobernador:** El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Colima;
- II. **Secretario:** Al Secretario General de Gobierno;
- III. **Secretario de Seguridad:** Al Secretario de Seguridad Pública del Estado de Colima;
- IV. **Procurador:** Al titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- V. **Secretario Ejecutivo:** Al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VI. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VII. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Colima;
- VIII. **Centro:** Al "Centro de Control y Confianza" del Estado de Colima;
- IX. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del "Centro de Control y Confianza" del Estado de Colima;
- X. **Director de Centro:** Al Director del "Centro de Control y Confianza" del Estado de Colima;
- XI. **Personal de Seguridad Pública:** A los elementos de las instituciones policiales de seguridad pública, centros de readaptación social, personal de confianza, así como sus mandos;
- XII. **Personal de Seguridad Privada:** A los particulares que prestan servicio de seguridad y vigilancia debidamente regulados; y
- XIII. **Personal de Procuración de Justicia:** A los titulares y oficiales secretarios de las Agencias del Ministerio Público, peritos, elementos y mandos de la policía ministerial, así como, al personal de confianza adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado.

ARTÍCULO 5º. El Centro tiene por objeto realizar las aplicaciones de las evaluaciones para la selección, ingreso, promoción, formación, permanencia, reconocimiento y certificación del personal de seguridad pública y privada, así como de procuración de justicia, en términos de control y confianza, de conformidad con las normas aplicables.

ARTÍCULO 6º. El Centro evalúa la condición biológica, psicológica y social de los aspirantes e integrantes de Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, con base en principios y fundamentos técnicos.

ARTÍCULO 7º. El Centro tendrá las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8º. Para el cumplimiento de su objeto, a **El Centro** le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender las etapas de selección, ingreso, evaluación, promoción y certificación de los elementos de seguridad pública y privada, así como de procuración de justicia;
- II. Realizar evaluaciones que permitan conocer las condiciones del personal de seguridad pública y privada, así como de procuración de justicia; en términos de lo dispuesto por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

- III. Promover y realizar convenios con los gobiernos municipales y contratos con empresas de seguridad privada para la aplicación de exámenes de control de confianza a elementos de las diversas instituciones policiales;
- IV. Contratar a terceros debidamente certificados, para la aplicación de exámenes de control de confianza;
- V. Establecer las políticas de evaluación y control de confianza conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Establecer un sistema de registro y control de expedientes de los evaluados, mediante el cual se garantice la confidencialidad y resguardo de los mismos;
- VII. Remitir a las instituciones de seguridad pública y privada los resultados de las evaluaciones de los sujetos valorados;
- VIII. Sugerir a las instituciones de seguridad pública, de procuración de justicia o empresas de seguridad privada, la realización de un seguimiento en forma individual a los elementos valorados que presenten factores de riesgo, y estos a su vez puedan ser contrarios a los intereses de las instituciones para las cuales prestan sus servicios;
- IX. Ejecutar programas y acciones para la aplicación de pruebas de antidoping y exámenes toxicológicos de forma sorpresiva y frecuente sin previa notificación a los elementos que integran las instituciones de seguridad pública, de procuración de justicia y de seguridad privada, para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. Cualquier otra encaminada a cumplir con los objetivos de **El Centro**.

ARTÍCULO 9°. **El Centro** podrá contratar, en su caso, los servicios de instituciones públicas y privadas o personas físicas certificadas, para la aplicación de exámenes y evaluaciones psicológica, poligráfica, médica, toxicológica y de entorno social o cualquier tipo de estudio al personal de seguridad pública y privada, así como de procuración de justicia.

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO DEL CENTRO

ARTÍCULO 10. El patrimonio de **El Centro** está constituido por:

- I. Los recursos que en su favor se establezcan en el presupuesto general de egresos del Estado;
- II. Las aportaciones, herencias, donaciones, legados y demás recursos en dinero o en especie, que reciba de personas físicas o morales por cualquier título legal;
- III. Las aportaciones y subsidios que a su favor hagan la Federación o cualquier dependencia, entidad u organismo público o privado, nacional o extranjero;
- IV. Los rendimientos o productos financieros, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones y demás operaciones;
- V. Las cantidades que obtenga por la prestación de servicios vinculados con su objeto; y
- VI. Los demás bienes o ingresos que adquiera o reciba por cualquier título legal.

ARTÍCULO 11. Los ingresos adicionales que perciba **El Centro**, diferentes a los previstos en la fracción I del artículo que antecede, serán aplicados primordialmente en proyectos relacionados directamente con su objeto o en su caso, aplicados al gasto corriente del mismo.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO

ARTÍCULO 12. El Centro, para su organización y funcionamiento, se integrará por:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. La Dirección El Director de El Centro; que para el cumplimiento, operación y despacho de los asuntos que le competen, contará con la siguiente estructura técnica y administrativa:
 1. Jefatura de Área de Información e Integración de Resultados.
 2. Jefatura de Área de Asuntos Jurídicos y Administrativos.
 3. Jefatura de Área de Vinculación y Programación.
 4. Jefaturas de Áreas Técnicas:
 - a) Jefatura del Departamento de Evaluación Psicológica;
 - b) Jefatura del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica;
 - c) Jefatura del Departamento de Entorno Social; y
 - d) Jefatura del Departamento de Evaluación Poligráfica.

Las funciones administrativas de **El Centro** no descritas en el presente Reglamento y que sean indispensables para su buen funcionamiento, serán reguladas por las disposiciones que emita **El Director del Centro**.

CAPÍTULO IV

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13. La **Junta de Gobierno** será la máxima autoridad de **El Centro** y se integrará por:

- I. **El Secretario** quien lo presidirá o a quien él designe;
- II. **El Secretario de Seguridad**;
- III. **El Secretario Ejecutivo**;
- IV. **El Procurador**; y
- V. **El Director de El Centro**;

Podrán formar parte a invitación expresa del Presidente de **La Junta de Gobierno**, representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de la iniciativa privada cuando así lo amerite el proyecto en cuestión, los cuales tendrán derecho a voz pero sin voto.

Los cargos de **La Junta de Gobierno** son honoríficos.

Los miembros de **La Junta de Gobierno**, podrán designar a un suplente, el cual tendrá las mismas facultades que los titulares.

ARTÍCULO 14. La **Junta de Gobierno** celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez cada seis meses y extraordinarias, cuando las convoque su Presidente, a través del Director de **El Centro**, o cuando así lo determine el Pleno.

El quórum para sesionar se formará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico, quien será el Secretario Ejecutivo, quien tendrá la facultad de revisión y supervisión de los acuerdos que emita la junta. El cargo será honorífico.

ARTÍCULO 15. A **La Junta de Gobierno** le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, lineamientos y prioridades generales, para el desarrollo de las actividades de **El Centro**;
- II. Aprobar, en su caso, los programas de trabajo de **El Centro**, que presente **El Director del Centro**;
- III. Recibir, de **El Director del Centro**, los informes sobre el funcionamiento del mismo, y, en su caso, aprobar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas de **El Centro**;
- IV. Aprobar, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la celebración de convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar **El Centro** en el ámbito de su competencia;
- V. Aprobar los mecanismos respecto a la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas;
- VI. Aprobar, en su caso, la propuesta del Reglamento Interior de **El Centro**, que formule **El Director del Centro**, así como los manuales de organización y de procedimientos, y demás reglamentación interna, y someterlos a la aprobación del Titular del Ejecutivo; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO V

DEL DIRECTOR DEL CENTRO

ARTÍCULO 16. **El Director del Centro** será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

El demás personal de **El Centro** será nombrado por el Presidente de la Junta de Gobierno a propuesta de su Secretario Técnico.

ARTÍCULO 17. Para ser **Director del Centro** se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de licenciatura o equivalente;
- III. Aprobar la evaluación de control de confianza;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad; y
- V. Los demás previstos en las normas aplicables.

ARTÍCULO 18. Al **Director del Centro** le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente **El Centro**, a fin de que se cumplan sus objetivos, planes y programas;
- II. Representar legalmente **El Centro**;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de **El Centro**, así como los acuerdos y políticas generales aprobadas por **La Junta de Gobierno**;
- IV. Formular, integrar y proponer a **La Junta de Gobierno** los planes y programas y ejecutarlos una vez autorizados;

- V. Someter a la consideración de **La Junta de Gobierno** para su aprobación, en su caso, el proyecto de presupuesto anual;
- VI. Ejecutar las políticas de control de confianza del personal de seguridad pública y privada, así como de procuración de justicia;
- VII. Firmar el proyecto de elaboración de reporte de evaluación de cada evaluado;
- VIII. Remitir a las instancias correspondientes el resultado de los exámenes y evaluaciones practicadas;
- IX. Resguardar la información de las personas evaluadas, atender y resolver las solicitudes de información presentadas por particulares conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Resguardar los expedientes que contengan las Evaluaciones, sus resultados y demás documentos o insumos de aquellas, 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. Así como, supervisar sus condiciones de seguridad;
- XI. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación a que deberá someterse el personal de seguridad pública y privada, así como de procuración de justicia;
- XII. Sugerir, en su caso, el seguimiento individual de las personas evaluadas, cuando presenten factores de riesgo a los intereses institucionales;
- XIII. Proponer la celebración de instrumentos jurídicos de colaboración con la Federación, otras entidades federativas y gobiernos municipales para la ejecución de las políticas, programas y acciones encaminadas al logro del objeto de **El Centro**;
- XIV. Participar en la ejecución de los acuerdos, convenios o contratos que celebren las autoridades federales, estatales y municipales o con las organizaciones de la sociedad civil, a fin de promover la aplicación y ejecución de las políticas, programas y acciones encaminadas a impulsar el cumplimiento eficiente de los objetivos de **El Centro**;
- XV. Promover y proponer el establecimiento de oficinas y centros en el interior del Estado, conforme la disponibilidad presupuestaria y las necesidades de **El Centro**;
- XVI. Presentar ante **La Junta de Gobierno** para su aprobación, los proyectos de reglamento Interior y manuales de organización y procedimientos, o disposición normativa que regule el funcionamiento de **El Centro**, así como sus respectivas modificaciones o adiciones; y
- XVII. Convocar a reunión interdisciplinaria con representantes de las diferentes áreas técnicas de **El Centro** para elaborar el reporte de evaluación en casos específicos;
- XVIII. Establecer una base de datos, así como un sistema de registro y resguardo de expedientes que se integren durante los procesos de evaluación de control de confianza y el de certificación, mismos que serán estrictamente confidenciales, con excepción de aquellos casos en que sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales;
- XIX. Expedir y revalidar según corresponda, los Certificados conducentes al personal evaluado de las diversas Instituciones de Seguridad Pública y Privada que hayan acreditado y/o aprobado el proceso de control de confianza, obteniendo con ello la certificación a que se refiere la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XX. Cancelar los Certificados emitidos por **El Centro**, a los integrantes o miembros de las diversas Instituciones de Seguridad Pública y Privada, así como, de Procuración de Justicia, en los supuestos y términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
- XXI. Establecer un registro de Certificados y demás documentos oficiales en los procesos de Control de Confianza y de Certificación;

- XXII.** Vigilar que las evaluaciones realizadas en **El Centro**, se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad y respeto a los Derechos Humanos;
- XXIII.** Reafirmar y defender ante la autoridad competente los resultados de las evaluaciones, así como justificar los métodos de análisis en que se hayan basado las mismas; y
- XXIV.** Las demás que le señale el presente Reglamento, **La Junta de Gobierno** y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 19. Al frente de las Jefaturas de Departamento o Área habrá un Jefe, quien se auxiliará del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 20. Los Jefes de Área y Departamento tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Jefatura a su cargo, con la participación de los servidores públicos de las unidades administrativas y técnicas que la integran;
- II.** Formular, ejecutar, evaluar y controlar los programas necesarios para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- III.** Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos que les encomiende;
- IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia;
- V.** Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas y técnicas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Jefatura a su cargo;
- VII.** Formular los proyectos, conclusiones, opiniones e informes que les solicite **El Director del Centro**, o su superior jerárquico inmediato;
- VIII.** Proponer los manuales de organización, de sistemas y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones;
- IX.** Integrar y mantener actualizados los inventarios, padrones y archivos administrativos de la unidad administrativa y técnica a su cargo;
- X.** Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas y técnicas de **El Centro**;
- XI.** Proponer al Director del Centro, las modificaciones técnicas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de **El Centro**;
- XII.** Rendir informes sobre las actividades realizadas, con la periodicidad que determine **El Director del Centro**;
- XIII.** Programar la asignación de trabajo a cada evaluador a su cargo para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso;
- XIV.** 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;

- XV. 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;
- XVI. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el área a su cargo para garantizar la confidencialidad del contenido de los expedientes de las personas evaluadas;
- XVII. Analizar cada expediente conformado para verificar si las pruebas aplicadas y documentos o reportes resultantes corresponden a los requerimientos del proceso desarrollado; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan; así como, aquellas que le confieran **El Director del Centro**.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIFERENTES JEFATURAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

ARTÍCULO 21. La Jefatura de información e integración de resultados tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Establecer y llevar los sistemas de resguardo seguro de la información generada u obtenida por **El Centro**, a fin de preservar su confidencialidad, así como mecanismos de supervisión y fiscalización del personal para el debido manejo de aquella;
- II. Conformar, los expedientes de cada evaluado con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes;
- III. Elaborar el reporte final de evaluación, documento que contendrá entre otros datos el diagnóstico y opinión técnica de cada evaluación practicada al evaluado, así como el resultado genérico y turnarlo al Director General para la revisión y firma del mismo;
- IV. Elaborar las constancias y certificaciones que correspondan;
- V. Elaborar modelos sistémicos de vinculación entre las jefaturas técnicas que integran el Centro, a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados;
- VI. Conservar por un periodo de cinco años el expediente físico y digital de todos y cada uno de las personas que presente evaluación de control de confianza; y
- VII. Remitir periódicamente la información generada de las evaluaciones al Centro Nacional de Certificación y Acreditación de Control de Confianza y a **La Junta de Gobierno** cuando esta la requiera.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 22. La Jefatura de Asuntos Jurídicos y administrativos tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Fungir como asesor jurídico de **El Centro**;

- II. Representar jurídicamente **El Centro** y a sus unidades técnicas y administrativas, previa delegación que de ello haga **El Director del Centro**, ante cualquier autoridad federal o local, en los juicios, investigaciones o procedimientos de toda índole;
- III. Rendir por ausencia de **El Director del Centro**, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;
- IV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación de las disposiciones legales competencia de **El Centro**;
- V. Asesorar a las diferentes áreas técnicas de **El Centro** en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
- VI. Revisar y proponer, para la aprobación concerniente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga **El Centro**;
- VII. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden;
- VIII. Formular o revisar los proyectos de leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, decretos acuerdos y demás ordenamientos o instrumentos de carácter legal, indispensables para el funcionamiento de **El Centro**;
- IX. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como con las entidades federativas, el Gobierno Federal y los municipios;
- X. Coordinar a las unidades administrativas de **El Centro** en la cumplimentación de requerimientos o ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales federales o locales;
- XI. Identificar, compilar y analizar la normativa constitucional, legal y reglamentaria en materia de evaluación y control de confianza;
- XII. Someter a consideración de sus superiores los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones para normar la actividad evaluadora de control de confianza, así como las operaciones administrativas de **El Centro**;
- XIII. Tramitar y, en su caso, interponer, previa delegación de atribuciones por parte de **El Director del Centro**, las denuncias o querellas por hechos presuntamente delictivos cometidos en agravio de **El Centro**, así como las quejas de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal;
- XIV. Formular o revisar todo acto jurídico en el que intervenga **El Centro**, en coordinación con el área cuya función lo origine;
- XV. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen **El Centro**, en los términos de la ley de la materia; y
- XVI. Coordinar el desarrollo de las actividades de carácter administrativo generadas en **El Centro**.

SECCIÓN TERCERA

FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 23. La jefatura de Vinculación y programación tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

Elaborar la propuesta de programa anual de evaluaciones tomando en cuenta las prioridades del Centro Nacional de Certificación y Acreditación y de **La Junta de Gobierno**;

- I. Establecer coordinación con los enlaces de las Instituciones de Seguridad Pública respecto a evaluaciones de Control de Confianza;

- II. Recibir, ordenar y programar las solicitudes de evaluación de Control de Confianza y notificar a las diversas Instituciones de Seguridad Pública y Privada, así como de Procuración de Justicia;
- III. Dar seguimiento a la aplicación completa de los procesos de Evaluación de Control de Confianza;
- IV. Revisar que los elementos que presente evaluación de nuevo ingreso cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las leyes o reglamentos vigentes en el Estado, para el proceso de evaluación de control de confianza;
- V. Solicitar y revisar la documentación requerida para cada una de las fases que integran la evaluación de control de confianza antes de que el elemento inicie su evaluación; y
- VI. Programar las reexaminaciones que resulten de la integración de casos en la reunión interdisciplinaria.

SECCIÓN CUARTA

DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

ARTÍCULO 24. La Jefatura de Evaluación Psicológica tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Determinar el material a utilizar en la evaluación psicológica, así como las dimensiones a ponderar;
- II. Seleccionar las baterías de pruebas psicológicas e instrumental de aplicación, acordes a los perfiles de puesto correspondientes;
- III. Orientar la aplicación de pruebas al logro de resultados mensurables en los ámbitos de personalidad, inteligencia y proyección de los evaluados, entre otros; y
- IV. Asesorar y supervisar la entrevista psicológica en cuanto a su preparación, apertura, establecimiento de vínculo de confianza, desarrollo y cierre.

SECCIÓN QUINTA

DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN MÉDICA-TOXICOLÓGICA

ARTÍCULO 25. La Jefatura de Evaluación Médica-Toxicológica tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Determinar el material idóneo a utilizar en la evaluación médica-toxicológica, que permita advertir o detectar el estado de salud o enfermedades limitantes y advertir o detectar el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales, en los evaluados;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo médico y de laboratorio a utilizar;
- III. 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 gineco-obstétricos o androgénicos; y
- IV. Supervisar el cumplimiento de los términos de la entrevista profunda e interrogatorio médico-toxicológico por aparatos y sistemas.

SECCIÓN SEXTA

DE LA JEFATURA DE ENTORNO SOCIAL O SOCIECONÓMICO

ARTÍCULO 26. La Jefatura de Entorno Social o socioeconómico tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la validación documental, estudios de entorno social y situación patrimonial de los examinados;
- II. Establecer coordinación con instituciones para la verificación de documentos y de referencias;
- III. Establecer esquemas de búsqueda, acceso y revisión ágil a los registros de antecedentes 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; y
- 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.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA

ARTÍCULO 27. La Jefatura de Evaluación Poligráfica tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Identificar el objetivo fundamental y específico de la evaluación poligráfica, de acuerdo al proceso de que se trate, a fin de establecer lineamientos clave para la formulación de preguntas o cuestionamientos;
- II. Disponer esquema de monitoreo de respuesta fisiológica a las preguntas formuladas a los evaluados;
- III. Orientar la calibración de los instrumentos y herramientas a utilizar en la evaluación poligráfica;
- IV. Asesorar sobre la exploración del estado de salud y emocional del evaluado, así como en la revisión de antecedentes personales, para advertir pautas que pudieran generar respuestas imprecisas; y
- V. Determinar la necesidad de nueva práctica de evaluación poligráfica, con base en elementos identificados durante las etapas previas al cierre de la prueba.

CAPÍTULO VIII

OBJETO DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 28. La finalidad del procedimiento evaluatorio es el de conocer si las condiciones biopsicosociales del evaluado son acordes a los requerimientos funcionales del cargo que desempeña o quiere desempeñar.

Las evaluaciones 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 del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la propia Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima o en cualquier ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 29. Las evaluaciones a las que serán sometidos para su certificación o acreditación todo personal que deseen ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública serán las siguientes:

- I. Los psicométricos y psicológicos;
- II. Los médicos y toxicológicos;
- III. Del entorno social o socioeconómico; y
- IV. La aplicación de pruebas de polígrafo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

ARTÍCULO 30. 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 a desempeñar.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA EVALUACIÓN
MÉDICA-TOXICOLÓGICA

ARTÍCULO 31. Detectar la presencia de drogas ilegales o fármacos que generen efectos adictivos, repercusiones en el sistema nervioso o alteraciones orgánicas, así como verificar que el estado de salud e integridad física del evaluado permita el cumplimiento de las funciones del puesto a desempeñar, así como identificar factores de riesgo, en un marco de seguridad personal e institucional.

SECCIÓN TERCERA
DE LA EVALUACIÓN DEL
ENTORNO SOCIAL O SOCIOECONÓMICA

ARTÍCULO 32. Verificar la congruencia del estilo de vida del evaluado con su trayectoria profesional, social, laboral y económica, así como también validar la autenticidad de documentos e investigar antecedentes registrales, administrativos, personales y laborales.

SECCIÓN CUARTA
DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA

ARTÍCULO 33. Fortalecer niveles de confiabilidad y seguridad, mediante la identificación de candidatos cuyas conductas, principios y valores sean acordes a los institucionales. Así mismo prevenir riesgos que dañen la operación, seguridad y cumplimiento de objetivos institucionales.

CAPÍTULO IX
DE LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 34. Para la aplicación de las pruebas, el elemento a evaluar tendrá que sujetarse a la fecha y hora, que de acuerdo a la agenda de disponibilidad de **El Centro**, se le otorgue para tal efecto. La notificación que efectúe **El Centro** informando se realizará mediante oficio directamente a la corporación solicitante de la aplicación de las evaluaciones.

ARTÍCULO 35. Para la aplicación de las evaluaciones, el personal deberá de presentarse en **El Centro**, cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Por lo menos estar descansado cinco horas antes de presentarse en el Centro para ser evaluado;
- II. Sin uniforme oficial, utilizando ropa cómoda y/o deportiva;
- III. No portar arma de cargo o algún otro instrumento necesario para el cumplimiento de su deber en caso que sea aplicable;
- IV. Sin maletas, bolsas o algún otro bulto;
- V. No llevar consigo aparatos de telefonía celular o de radiocomunicación o cualquier tipo de reproductor de música, imágenes o video o cualquier instrumento electrónico que pueda perturbar la integridad de la confidencialidad del centro; y

VI. Los demás que el Centro crea conveniente.

ARTÍCULO 36. Cuando el evaluado se niegue a presentar o cooperar con alguna de las pruebas y/o no se presente el día y hora programado para su evaluación sin causa justificada, se notificará a la autoridad o institución correspondiente para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 37. Todas las evaluaciones que se practiquen en **El Centro**, estarán sujetas a las disposiciones del Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.

CAPÍTULO X

DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA

ARTÍCULO 38. **El Centro** emitirá los certificados correspondientes a los aspirantes y servidores públicos de las instituciones de seguridad pública y privada, así como de procuración de justicia, que acrediten los requisitos de ingreso, permanencia, desarrollo o promoción, según sea el caso, que establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 39. El Certificado tendrá por objeto acreditar que el aspirante o servidor público es una persona que aprobó el proceso de control de confianza para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 40. Se certificará a la persona que haya aprobado las pruebas psicológicas, médico-toxicológica, del entorno social o socioeconómico y poligráfico.

ARTÍCULO 41. El certificado que otorgue el centro de evaluación y control de confianza deberá contener los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

ARTÍCULO 42. El Certificado para su validez, tendrá una vigencia de tres años para Instituciones de Procuración de Justicia y Seguridad Privada y de dos años para cualquier otra corporación de seguridad pública y privada.

ARTÍCULO 43. Los servidores públicos de las Instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública y Privada deberán someterse a los procesos de evaluación en los términos de la normatividad correspondiente y con al menos seis meses de anticipación a la expiración de validez de su certificado, a fin de obtener su revalidación, lo cual constituye un requisito indispensable para su permanencia.

ARTÍCULO 44. La cancelación del certificado de un servidor público de una Institución de Procuración de Justicia, de Seguridad Pública o Privada procederá:

- I. Al ser separado, removido, cesado, inhabilitado, destituido del cargo, o bien muerte, incapacidad permanente, jubilación o retiro;
- II. Cuando el servidor público resulte "No aprobado" en un proceso de evaluación de control de confianza; y
- III. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45. La autoridad responsable de la separación, remoción, baja, cese, o cualquier otra forma de terminación del servicio de servidores públicos de las Instituciones de de Procuración de Justicia, Seguridad Pública y Privada, deberán informar por escrito al Director del Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado de Colima, dentro de los diez días hábiles siguientes al día en que haya sido ejecutada legalmente la determinación.

ARTÍCULO 46. Todo lo relativo a la expedición, negativa, revalidación o cancelación de certificados, deberá inscribirse en el sistema del Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

CAPÍTULO XI

DE LAS CONSTANCIAS

ARTÍCULO 47. Cuando el evaluado no logre la aprobación del proceso de control de confianza, únicamente se notificará el resultado a la autoridad o institución correspondiente en los términos de la ley.

ARTÍCULO 48. Se expedirán constancias con los resultados de cada una de las pruebas que se presenten para el trámite de la obtención de licencia oficial colectiva, o cualquier evaluación solicitada para la portación de armas de fuego, las cuales se encontrarán apegadas a los lineamientos y formatos que establezca la Secretaría de la Defensa Nacional o la autoridad competente.

ARTÍCULO 49. Se expedirán constancias por evaluación separada, cuando se soliciten evaluaciones extraordinarias o especiales.

CAPÍTULO XII

DEL PERSONAL DEL CENTRO

ARTÍCULO 50. Todo el personal adscrito o comisionado a **El Centro**, deberán cumplir los requisitos para su ingreso y permanencia en la institución, de conformidad con lo que al respecto establezcan el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

ARTÍCULO 51. Las relaciones de trabajo existente entre **El Centro** y sus trabajadores, estarán sujetas a la legislación laboral aplicable.

ARTÍCULO 52. **El Centro** deberá establecer y poner en operación programas, sistemas y procedimientos para la profesionalización de sus servidores públicos, a efecto de procurar la contratación de candidatos idóneos, eficientes y eficaces en la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 53. **El Director del Centro** será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos y Administrativos o por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe.

En las ausencias mayores de 15 días hábiles, será suplido por el servidor público que designe **La Junta de Gobierno**.

En las ausencias definitivas, **La junta de Gobierno** elegirá al servidor público que ocupará provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Gobernador del Estado designe al nuevo titular de **El Centro**.

ARTÍCULO 54. Los Jefes de Área y Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen.

En las ausencias mayores de 15 días hábiles, será suplido por el servidor público que designe **El Director del Centro**.

CAPÍTULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 55. Además de las obligaciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el personal de **El Centro** 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 con el proceso de evaluación y control de confianza, de conformidad 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 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; y
- VII. Las demás que señalen la Ley, y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 56. A parte de las prohibiciones señaladas en la legislación laboral vigente, los servidores públicos adscritos o comisionados a **El 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 de **El Centro** o en el ejercicio de sus funciones; y
- V. Las demás que señalen la Ley, y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIV

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 57. El contenido de los expedientes que se integren de cada uno de los evaluados, el resultado de los procesos de evaluación y de control de confianza y el de certificación en **El Centro**, tendrá el carácter de confidencial y será clasificada como reservada en los términos de las legislaciones federal y estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con las excepciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y cuando sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales por autoridad competente.

ARTÍCULO 58. La información que sea solicitada por las Instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública y Privada, así como los órganos de control interno de aquellas, referente a los Procesos de Evaluación de Control de Confianza y de certificación de sus miembros; por razones de confidencialidad **El Centro**, únicamente se limitará a informar el resultado de las evaluaciones aplicadas y en ningún caso se podrá dar a conocer sobre las técnicas, procedimientos o forma en que se obtuvo el resultado del personal sujeto a evaluación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Autoridad competente expedirá en un lapso de treinta días, contados a partir de la publicación de este Reglamento, los procedimientos a que se refiere el presente instrumento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del "Centro de Control y Confianza" del Estado de Colima, publicado el 11 de septiembre del año 2010, mediante el Tomo XCV, número 37, del periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado "El Estado de Colima"; así como, las demás disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, capital del Estado de Colima, a los 25 veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil once.

Por lo tanto mando se publique circule y observe.

Atentamente. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN. **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, LIC. MARIO ANGUIANO MORENO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RENÉ RODRÍGUEZ ALCARAZ. Rúbrica.**