

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III, XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y con fundamento en los artículos 2o, 3o, 6o y 9o de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La seguridad pública es uno de los principales temas de interés del Gobierno del estado de Guanajuato, ya que se considera elemento indispensable para la armonía de la sociedad. Por ello, es necesario contar con mejores instituciones policiales, con capacitación y profesionalización permanentes.

Uno de los elementos de la profesionalización de las instituciones policiales, es que sus integrantes se sujeten a evaluaciones de confianza, por lo cual, mediante Decreto Gubernativo número 88, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 187, Segunda Parte, en fecha 21 de noviembre de 2008, se creó el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, como un organismo público descentralizado sectorizado a la Secretaría de Gobierno, cuyo objeto es evaluar a integrantes y aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública, y ahora también a personal de empresas de seguridad privada. Además, de acuerdo al numeral 51 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, esta entidad evaluadora se constituye como unidad rectora en la materia para coordinar y realizar la práctica de evaluaciones.

Por Decreto Gubernativo número 112, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 86, Segunda Parte, de fecha 29 de mayo de 2009, se expidió el Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, documento reglamentario a través del cual se establece su estructura orgánica y las atribuciones de sus unidades administrativas.

Con la finalidad de reglamentar de manera específica el proceso de evaluación de control de confianza, por Decreto Gubernativo número 170, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 161, Tercera Parte, de fecha 7

de octubre de 2016, se expidió el Reglamento de Evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.

En atención a la dinámica y experiencia operativa que ha tenido el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato en los últimos años, se hace necesario modificar su estructura orgánica, ajustar la denominación y atribuciones de algunas de sus unidades administrativas, así como actualizar las referencias a diversos preceptos normativos. Por lo cual, resulta necesario contar con un nuevo Reglamento Interior de la entidad.

El nuevo Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato se integra de diez capítulos, quince secciones, treinta y siete artículos y cinco disposiciones transitorias.

En este sentido, se detallan las normas relativas al funcionamiento del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo. Asimismo, se dota a las direcciones con atribuciones relativas a elaborar y proponer, para aprobación de la Dirección General, la planeación, el programa anual de actividades y el informe anual, así como para supervisar la integración de archivos en las áreas a su cargo.

De igual forma, como estrategia de simplificación de estructura, se fusiona la Dirección de Gestión a la Dirección de Administración –antes Coordinación de Administración-; la cual, al igual que la Coordinación de Asuntos Jurídicos, ahora formarán parte del despacho de la Dirección General.

Respecto de la Coordinación de Desarrollo Institucional y de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones se precisan atribuciones relativas a esquemas de calidad, mejora continua, tareas de planeación para la primera de las enunciadas, y el desarrollo de procedimientos y controles para resguardo, depósito, almacenamiento e inventario de equipos de tecnologías de información y telecomunicaciones, para la segunda.

Por lo que hace a la Dirección Técnica, se establece que le corresponde la administración del Archivo del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, y respecto a la Coordinación de Investigación Socioeconómica, se precisa que el subproceso de validación de autenticidad de documentos operará exclusivamente para el caso de certificados de estudios y sólo en el caso de evaluaciones para aspirantes a ingreso, aunado a que dicha

validación se realizará hasta que el evaluado obtenga un resultado integral aprobatorio en las evaluaciones realizadas. Se modifica la denominación de la Coordinación de Evaluación e Investigación Socioeconómica para quedar como Coordinación de Investigación Socioeconómica, lo que permite dar mayor claridad en la identificación de su objeto.

Asimismo, la denominación de la Coordinación Operativa y de Vinculación cambia a Coordinación de Programación de Evaluaciones, considerando que las acciones relacionadas con la programación de evaluaciones son su tarea esencial.

En lo que respecta a las relaciones laborales de las personas servidoras públicas del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, se precisa que su evaluación de control de confianza se realizará cada 3 años, de conformidad a la normatividad aplicable.

Finalmente, en cumplimiento a la instalación del Sistema Estatal Anticorrupción y a la entrada en vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se armoniza el Decreto de creación del Centro de Evaluación y Control de Confianza, transformando la contraloría interna en el Órgano Interno de Control, a efecto de vigilar, auditar, fiscalizar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato y por particulares, en su relación con éste. De la misma manera, en el Reglamento Interior del Centro, se armoniza lo referente al Órgano Interno de Control para hacerlo acorde con las nuevas disposiciones referidas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 232

ARTÍCULO PRIMERO. Se **reforman** los artículos 9, fracción V; 11; la denominación del Capítulo VII para denominarse como «Órgano Interno de Control»; 22; 23; 24 y 25 y se **adicionan** los artículos 26 y 27, del **Decreto Gubernativo número 88**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 187, Segunda Parte, de fecha 21 de noviembre de 2008, mediante el cual se crea el organismo público

descentralizado denominado **Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

«**Artículo 9.** El Consejo Directivo...

I. a IV. ...

V. El Titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con Atribuciones de Control Interno; y

VI. ...

Artículo 11. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno quien solamente tendrá derecho a voz.

Capítulo VII **Órgano Interno de Control**

Artículo 22. El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del Centro. Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente del Centro.

Artículo 23. El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; así como para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Centro, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

El Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial respecto de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos del Centro, por las personas que fungieron como servidores públicos del mismo y

de las faltas administrativas cometidas por los particulares en su relación con el Centro, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 24. El titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Presentar en el último trimestre de cada año a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, para su aprobación, el plan anual de trabajo que se ejecutará en la anualidad posterior;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo así como atender e implementar las acciones que ésta instruya y en los términos que ésta establezca;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar que las unidades administrativas del Centro, se apeguen a las disposiciones legales en el desarrollo de sus funciones;
- VII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa del Centro;

- VIII. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- IX. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, sobre los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- X. Resolver los recursos de revocación; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

Artículo 25. En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Centro, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos materiales, financieros y humanos del Centro;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción del Centro, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

-
- VII. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros del Centro;
 - VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios, en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
 - IX. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos del Centro, en el ámbito de su competencia;
 - X. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos del Centro que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
 - XI. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
 - XII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
 - XIII. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
 - XIV. Supervisar la implementación del sistema de control interno del Centro, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;

- XV. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVI. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVII. Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética y los demás lineamientos relacionados, que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno; y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Artículo 26. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del Centro y de los particulares en sus relaciones con éste, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

-
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
 - VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
 - VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
 - IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación al Centro, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
 - X. Solicitar las medidas cautelares;
 - XI. Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
 - XII. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga en contra de la calificación de las faltas administrativas como no graves, ;
 - XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
 - XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XV. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;

- XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
- XVII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 27. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;

-
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
 - V. Tramitar y resolver los incidentes;
 - VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
 - VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
 - VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - IX. Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
 - X. Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
 - XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
 - XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
 - XIV. Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
 - XV. Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
 - XVI. Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

- XVII. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XIX. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.)

ARTÍCULO SEGUNDO. Se expide el **Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

**«Reglamento Interior del Centro de Evaluación
y Control de Confianza del Estado de Guanajuato**

**Capítulo
Disposiciones Generales**

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.

Atribuciones generales del Centro

Artículo 2. El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, su Decreto de Creación, el presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables.

El proceso de evaluación de control de confianza se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato y de acuerdo a la demás normativa aplicable en la materia.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Centro:** El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato;
- II. **Centro Nacional:** El Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Centro;
- IV. **Decreto de Creación:** El Decreto Gubernativo número 88 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato;
- V. **Dirección General:** La persona titular de la Dirección General del Centro;
- VI. **Presidencia:** La persona titular de la presidencia del Consejo Directivo del Centro; y
- VII. **Secretaría:** La persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo del Centro.

Capítulo II
Consejo Directivo

Sección Primera Atribuciones

Consejo Directivo

Artículo 4. El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del Centro, se integra y funciona de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación.

Atribuciones

Artículo 5. El Consejo Directivo, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar, a propuesta de la Dirección General, a más tardar en el mes de octubre, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el pronóstico de ingresos del Centro;
- II. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- III. Aprobar y firmar las actas de las sesiones; y
- IV. Aprobar las disposiciones normativas que deban publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Sección Segunda Presidencia

Atribuciones

Artículo 6. La Presidencia del Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Autorizar la convocatoria y el proyecto de orden del día de las sesiones;
- III. Vigilar y dictar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;

- IV. Proponer y someter al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de calendario anual de sesiones ordinarias; y
- V. Las demás que le confiera el Consejo Directivo, las que deriven del Decreto de Creación, del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Sección Tercera Secretaría

Atribuciones

Artículo 7. La Secretaría del Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular el proyecto de orden del día para cada sesión y someterla a la consideración de la Presidencia;
- II. Firmar y enviar a las y los integrantes del Consejo Directivo, la convocatoria y documentación necesaria, cuando así lo autorice la Presidencia y de conformidad con el calendario anual de sesiones;
- III. Organizar la celebración de las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Verificar, durante las sesiones, la existencia del quórum y comunicarlo a la Presidencia;
- V. Exponer los temas que se señalan en el orden del día, bajo la dirección de la Presidencia;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, recabar la firma de los asistentes, y remitir una copia a sus integrantes.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo que así lo requieran;
- VIII. Recibir y resguardar los oficios de suplencia de las personas integrantes del Consejo Directivo;
- IX. Certificar copias o extractos de las actas de las sesiones;

- X. Tener a disposición de los integrantes del Consejo Directivo la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones en las sesiones; y
- XI. Todas aquéllas que le encomiende el Consejo Directivo, la Presidencia, u otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Sección Cuarta Sesiones

Carácter de las sesiones

Artículo 8. El Consejo Directivo del Centro sesionará cuatro veces al año de manera ordinaria y de forma extraordinaria lo hará cuando así lo amerite la naturaleza de los asuntos a tratar.

En la última sesión de cada año deberá aprobarse el calendario anual de sesiones ordinarias del año siguiente.

Contenido de las convocatorias

Artículo 9. Las convocatorias a las sesiones deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Tipo de sesión;
- II. Proyecto de orden del día;
- III. Fecha, horario y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y
- IV. La información relacionada con el proyecto de orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

Convocatoria a sesiones

Artículo 10. La Presidencia convocará a las sesiones del Consejo Directivo, a través de la Secretaría, de conformidad al calendario anual de sesiones.

Asimismo, cualquier integrante del Consejo Directivo podrá, cuando lo estime necesario, solicitar a la Presidencia convoque a sesión.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias deberán de notificarse a los integrantes cuando menos 5 días hábiles antes a la fecha de su celebración.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias deberán notificarse al menos con 48 horas de anticipación, a que tenga lugar su celebración.

Segunda convocatoria a sesiones

Artículo 11. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día señalado, se emitirá una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia, dentro de los diez días siguientes a la fecha señalada para la primera convocatoria; y
- II. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 9 de este Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Quórum de las sesiones

Artículo 12. El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes.

Las sesiones no podrán celebrarse, aun cuando haya quórum, sin la presencia de quien presida o su suplente.

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

Capítulo III Organización interna

Estructura Administrativa

Artículo 13. Para el cumplimiento de su objeto, operación y despacho de los asuntos que le competen, el Centro contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Dirección General:

- a) Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- b) Dirección de Administración:
 - b.1) Coordinación de Desarrollo Institucional.
 - b.2) Coordinación de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

II. Dirección Técnica:

- a) Coordinación de Evaluación Psicológica.
- b) Coordinación de Evaluación Poligráfica.
- c) Coordinación de Investigación Socioeconómica.
- d) Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica.
- e) Coordinación de Integración de Resultados y Certificación.
- f) Coordinación de Programación de Evaluaciones.

III. Órgano Interno de Control***Funciones***

Artículo 14. Las funciones y descripción de puestos de las personas servidoras públicas del Centro que no se desarrollan en el presente Reglamento, se establecerán en las disposiciones que para tal efecto expida la Dirección General en coordinación con las áreas administrativa y jurídica del Centro, de acuerdo con la normatividad aplicable. En el desempeño de sus funciones, el Centro contará con las personas servidoras públicas de carácter directivo, evaluador especializado y administrativo, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

**Capítulo IV
Dirección General*****Atribuciones de la Dirección General***

Artículo 15. La Dirección General, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios para la operación del Centro;

-
- II. Generar esquemas organizacionales que permitan la acreditación y certificación del Centro;
 - III. Establecer vínculos con autoridades de los tres ámbitos de gobierno que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del Centro;
 - IV. Fijar directrices para la actividad y para la organización de las áreas y de las personas servidoras públicas adscritas al Centro;
 - V. Establecer los lineamientos y programas de capacitación para las personas servidoras públicas del Centro;
 - VI. Autorizar los cambios de adscripción de las personas servidoras públicas del Centro, en el ámbito de su competencia;
 - VII. Formular los criterios y normas técnicos que rijan los procesos de evaluación de control de confianza que realice el Centro de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VIII. Establecer directrices y lineamientos para la ejecución de los procedimientos de evaluación elaborados por el Centro, bajo la normativa aplicable;
 - IX. Vigilar que las evaluaciones realizadas por el Centro se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos;
 - X. Aprobar el diseño, características, términos y modalidades de las evaluaciones a realizar por el Centro, en atención a su capacidad y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - XI. Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen las áreas del Centro;
 - XII. Colaborar con las instancias de seguridad pública en la sistematización de información para los procesos del servicio de carrera y de desarrollo policial;

-
- XIII. Definir los lineamientos de reclutamiento, selección, evaluación y ponderación del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas al Centro;
 - XIV. Vincular al Centro con instancias que puedan apoyar la estructuración de mejoras a sus procesos de evaluación;
 - XV. Presentar al Consejo Directivo, por conducto de la Presidencia, el informe anual de actividades, así como la propuesta de programa anual de trabajo a más tardar en la primera sesión de cada año;
 - XVI. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas del Centro;
 - XVII. Difundir las funciones y manuales del Centro de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - XVIII. Actualizar los resultados emitidos y, en su caso, realizar la cancelación de certificados o la suspensión de sus efectos, conforme a las disposiciones aplicables;
 - XIX. Informar a las instituciones correspondientes sobre las evaluaciones que se practiquen y sobre los certificados que se emitan, con las reservas previstas en la normativa aplicable;
 - XX. Emitir los lineamientos de las comisiones y grupos de trabajo que se conformen al interior del Centro para el cumplimiento de una tarea relacionada con su objeto, coordinando su debida operación;
 - XXI. Crear y operar los comités, comisiones y equipos de trabajos que instruyan como obligatorios las autoridades de Gobierno, relacionados con acciones de políticas públicas como: ética, mejora regulatoria, cuidado del medio ambiente, derechos humanos, entre otros;
 - XXII. Expedir certificaciones de los documentos oficiales y de carácter institucional del Centro;

- XXIII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones normativas que así lo requieran; y
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

Unidades adscritas al despacho de la Dirección General

Artículo 16. El despacho de la Dirección General del Centro contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Asuntos Jurídicos; y
- II. Dirección de Administración:
 - a) Coordinación de Desarrollo Institucional; y
 - b) Coordinación de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Capítulo V
Atribuciones genéricas de las
Direcciones y Coordinaciones

Titulares de las unidades administrativas

Artículo 17. Al frente de cada Dirección y de cada Coordinación habrá un titular quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y lo permita el presupuesto del Centro.

Atribuciones genéricas de las direcciones

Artículo 18. Las personas titulares de las direcciones de Administración y Técnica, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las funciones de la Dirección a su cargo;
- II. Proponer a la Dirección General el programa anual de trabajo, la planeación y el informe anual, del área a su cargo;

- III. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- IV. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- V. Coordinar la evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a su dirección;
- VI. Coadyuvar con las otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Centro;
- VII. Ejercer adicionalmente a las atribuciones que el presente ordenamiento les confiere, las que la Dirección General les delegue y aquellas que les correspondan por suplencia;
- VIII. Proponer, a la Dirección General, las políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones que deban regir a las unidades administrativas de su adscripción;
- IX. Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General, así como a las demás unidades administrativas del Centro, cuando así se lo soliciten;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
- XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea solicitada por autoridades de los tres ámbitos de gobierno, previo acuerdo con la Dirección General, y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la dirección a su cargo;
- XIV. Colaborar en las actividades de su competencia para obtener la certificación y acreditación del Centro Nacional;

- XV. Supervisar la integración de los archivos de sus unidades administrativas;
- XVI. Notificar al Órgano Interno de Control, los casos que puedan generar situaciones de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a su dirección; y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, así como aquellas que les confiera el Consejo Directivo y la Dirección General.

Atribuciones genéricas de las coordinaciones

Artículo 19. Las personas titulares de las coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las funciones de la Coordinación a su cargo.
- II. Coordinar la evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a su unidad administrativa;
- III. Coadyuvar en la formulación de los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- IV. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos que les encomiende;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia;
- VI. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las personas servidoras públicas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
- VII. Proponer a su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;

- VIII. Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Consejo Directivo, Dirección General y quien sea su superior jerárquico inmediato;
- IX. Proponer a su superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización, sistemas y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones;
- X. Colaborar en la Integración y actualización de los inventarios, padrones y archivos administrativos de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Coordinar sus actividades con quienes sean titulares de las demás unidades administrativas del Centro;
- XII. Coordinar acciones con las distintas instancias de Gobierno, con el objeto de establecer programas y estrategias en relación con los asuntos de su competencia;
- XIII. Apoyar en la selección, adscripción y promoción de las personas servidoras públicas de la unidad administrativa a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Rendir informes sobre las actividades realizadas, con la periodicidad que determinen la Dirección General y las demás disposiciones aplicables;
- XV. Suscribir las comisiones del personal a su cargo, informando de ello a su superior jerárquico inmediato;
- XVI. Colaborar en las actividades necesarias para obtener la certificación y acreditación del Centro Nacional;
- XVII. Notificar al Órgano Interno de Control, los casos que puedan generar situaciones de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a su coordinación; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyen, así como aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

Capítulo VI
Coordinación de Asuntos Jurídicos

Atribuciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 20. La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Fungir como consejería jurídica del Centro;
- II. Representar jurídicamente al Centro en los asuntos judiciales, laborales y administrativos con atribuciones de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las atribuciones generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, incluso para presentar y contestar demandas, quejas, ejercitar acciones, defensas, oponer excepciones y reconvenir; ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas; así como interponer todo tipo de juicios o recursos; para celebrar todo tipo de contratos, convenios y finiquitos, por delegación o apoderamiento que realice en su favor la Dirección General, respectivamente;
- III. Coordinar la atención y seguimiento hasta su conclusión, de los juicios, procesos y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que el Centro, la Dirección General o el personal del Centro sean partes, con motivo o en ocasión del cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Revisar y proponer, para la aprobación del área que corresponda, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Centro;
- V. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que se le encomienden;
- VI. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización y procedimientos del Centro;
- VII. Formular y revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materias que sean de la competencia del Centro o que involucren su participación, para someterlos a la aprobación de la instancia correspondiente;

- VIII. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias y entidades gubernamentales de los tres ámbitos de gobierno;
- IX. Coordinar a las unidades administrativas del Centro para la cumplimentación de requerimientos o ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales;
- X. Identificar y compilar la normativa del Centro para su difusión en los medios electrónicos correspondientes;
- XI. Proponer a la Dirección General los anteproyectos de reglamentos y de otras disposiciones para normar la actividad evaluadora y el funcionamiento del Centro;
- XII. Presentar o ratificar, denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del Centro, de sus unidades administrativas o del patrimonio del Instituto y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón, cuando así se lo autorice el Consejo Directivo o la Dirección General; y
- XIII. Formular o revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro, en coordinación con la unidad administrativa del Centro cuya función lo origine;
- XIV. Fomentar que los asuntos laborales a su cargo sean resueltos a través del procedimiento de conciliación; cuando así proceda;
- XV. Instaurar y resolver los procedimientos internos en materia de correcciones disciplinarias de acuerdo a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato;
- XVI. Fungir como unidad de enlace de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, para la atención de las solicitudes de acceso a la

información pública que se realicen al Centro y difundir la información pública en las plataformas correspondientes; y

- XVII. Expedir certificaciones de los documentos que obran en el archivo del Centro.

Capítulo VII
Dirección de Administración

Sección Primera
Unidades adscritas y atribuciones

Unidades adscritas a la Dirección de Administración

Artículo 21. La persona titular de la Dirección de Administración tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Institucional; y
- II. Coordinación de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 22. La persona titular de la Dirección de Administración, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Centro, de acuerdo a los programas y objetivos institucionales;
- II. Generar mecanismos y sistemas de calidad, planeación y mejora continua en las actividades del Centro;
- III. Proponer a la Dirección General el programa de adquisición de bienes y servicios del Centro, para la aprobación del Consejo Directivo;
- IV. Proponer a la Dirección General las políticas para optimizar el uso de todos los bienes asignados al Centro para el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas así como supervisar el registro actualizado de los mismos;

-
- V. Formular y proponer a la Dirección General, para la aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y pronóstico de ingresos conforme a los objetivos y metas del Centro, y controlar el correcto ejercicio del presupuesto que sea aprobado;
 - VI. Elaborar, para firma de la Dirección General, los estados financieros del Centro, y enviarlos para su revisión o aprobación a las instancias competentes;
 - VII. Coordinar, supervisar y autorizar los trámites y registros administrativos relacionados con la recaudación de los ingresos y gastos del Centro; así como realizar los registros contables conforme a las disposiciones aplicables;
 - VIII. Gestionar, ante las instancias competentes, las modificaciones programáticas y presupuestales necesarias para el cumplimiento de los programas y objetivos del Centro;
 - IX. Coordinar los trámites administrativos de contratación, nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, pago de nómina, dotación de documentos de identificación y demás necesarios para el manejo adecuado de las personas servidoras públicas del Centro;
 - X. Analizar, proponer y establecer estrategias para mejorar el clima laboral del Centro; así como aplicar instrumentos para su diagnóstico;
 - XI. Proponer y supervisar los procedimientos para la selección, ingreso, capacitación, evaluación al desempeño, estímulos y reconocimientos de las personas servidoras públicas del Centro;
 - XII. Establecer el control de asistencias laborales de las personas servidoras públicas del Centro;
 - XIII. Realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios generales, de conformidad con lo establecido en la normativa de la materia;

- XIV. Suscribir contratos de adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la normatividad aplicable y a la autorización que al efecto emita la Dirección General;
- XV. Controlar y dar seguimiento al resguardo, depósito, almacenamiento e inventario de los bienes del Centro;
- XVI. Establecer mecanismos para la recepción, registro, distribución y atención de la documentación y solicitudes que se reciban en el Centro, así como para el envío de documentos generados al interior de éste;
- XVII. Coordinar la seguridad al interior del Centro y administrar el control de acceso;
- XVIII. Proponer a la Dirección General, para su emisión, las políticas, planes, programas, manuales, procedimientos, lineamientos y directrices en materia administrativa; y
- XIX. Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Dirección Técnica, un esquema de planeación estratégica anual y dar seguimiento a su ejecución.

Sección Segunda

Coordinación de Desarrollo Institucional

Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Institucional

Artículo 23. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Institucional tendrá, además de las genéricas, las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, documentar, consolidar, actualizar, mantener y controlar el modelo de calidad del Centro;
- II. Documentar y actualizar, para la aprobación de la Dirección General los manuales, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, guías técnicas y ayudas visuales inherentes a las actividades del Centro;
- III. Coordinar y realizar actividades para evaluar el desempeño del modelo de calidad y de otros programas de mejora del Centro;

-
- IV. Colaborar en la implementación de acciones de mejora derivadas de las observaciones realizadas por equipos de auditoría interna y externa;
 - V. Informar a las direcciones y coordinaciones sobre el desempeño del Modelo de Calidad del Centro;
 - VI. Apoyar la realización de los estudios y proyectos que le sean solicitados por las unidades administrativas del Centro, para su mejora;
 - VII. Proponer acciones para mejorar la eficiencia, controles y procesos del Centro a fin de agilizar y hacer más efectivo el desarrollo de sus actividades;
 - VIII. Coordinar el proceso de certificación y acreditación del Centro, ante el Centro Nacional y demás instancias correspondientes;
 - IX. Colaborar en la formulación y dar seguimiento a la planeación para cumplir las metas del Centro; así como realizar el registro del avance de dichas metas en los sistemas de planeación;
 - X. Remitir informes e indicadores de evaluaciones a las instancias competentes;
 - XI. Implementar estrategias y acciones de desarrollo institucional, y como coordinar la operación de los comités creados para este fin;
 - XII. Coordinar la implementación, actualización y difusión de las disposiciones de carácter ético del Centro;
 - XIII. Establecer esquemas de comunicación y difusión de las tareas del Centro, así como fungir como enlace ante las áreas de comunicación del Gobierno del Estado;
 - XIV. Auxiliar en la implementación, registro y difusión de las encuestas institucionales de clima organizacional y sus resultados, y dar seguimiento a las acciones de mejora propuestas y aprobadas por direcciones y coordinaciones; y

- XV. Establecer los vínculos interinstitucionales necesarios a efecto de desarrollar eficazmente sus atribuciones.

Sección Tercera
Coordinación de Tecnologías de la Información
y Telecomunicaciones

Atribuciones de la Coordinación

Artículo 24. La persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrá, además de las genéricas, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Centro;
- II. Desarrollar los sistemas de tecnologías de la información que se requieren para el desarrollo de las funciones administrativas y de evaluación del Centro;
- III. Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones del Centro;
- IV. Formular mecanismos configurables por cada persona servidora pública del Centro, de manera que permitan la organización, salvaguarda y control de la captación y procesamiento de información;
- V. Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos internos para el uso, administración y protección de los recursos de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Realizar los servicios preventivos y correctivos necesarios a los instrumentos que conforman los sistemas;
- VII. Capacitar y asesorar a las unidades administrativas del Centro en el manejo y utilización de equipos y sistemas de tecnologías de la información y telecomunicaciones;

- VIII. Colaborar en la formulación de estadísticas del Centro;
- IX. Establecer mecanismos de comunicación constante y permanente con instancias de la administración pública estatal en materia de tecnología cuyo vínculo resulte benéfico para la función y objetivos del Centro;
- X. Implementar procedimientos para la asignación, depósito y almacenamiento de equipos de tecnologías de la información y telecomunicaciones; así como notificar los cambios a la Dirección de Administración para la actualización de resguardos e inventarios;
- XI. Programar y realizar periódicamente respaldos de la información contenida en los servidores de datos, salvaguardándola de situaciones de riesgo; y
- XII. Implementar y dar seguimiento a la normativa de tecnologías de la información y telecomunicaciones que al respecto se emita en la Administración Pública Estatal.

Capítulo VIII Dirección Técnica

Sección Primera Unidades adscritas y atribuciones

Unidades adscritas a la Dirección Técnica

Artículo 25. La Dirección Técnica deberá planear, organizar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Evaluación Psicológica;
- II. Coordinación de Evaluación Poligráfica;
- III. Coordinación de Investigación Socioeconómica;
- IV. Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica;
- V. Coordinación de Integración de Resultados y Certificación; y

VI. Coordinación de Programación de Evaluaciones.

Atribuciones de la Dirección Técnica

Artículo 26. La personal titular de la Dirección Técnica tendrá, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Diseñar lineamientos procedimentales de actuación funcional con base en la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad;
- II. Proponer a la Dirección General disposiciones técnicas, esquemas, planes, programas y manuales con relación a las evaluaciones;
- III. Desarrollar esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices y políticas de evaluación y emisión de resultados, en observancia a los lineamientos que en la materia emitan las instancias competentes;
- IV. Coordinar la aplicación técnica de evaluaciones de las coordinaciones a su cargo;
- V. Proponer a la Dirección General, para su aprobación, los planes, programas y cronogramas de trabajo individuales que se requieran para la atención de los procesos de evaluación;
- VI. Elaborar modelos sistémicos de vinculación entre las coordinaciones a su cargo, a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados de evaluaciones;
- VII. Validar los resultados integrales de control de confianza para la posterior emisión de la Dirección General.
- VIII. Administrar el Archivo del Centro;
- IX. Dar seguimiento a los resultados estadísticos del desempeño de las coordinaciones a su cargo, para generar un programa de acciones específicas de mejora y productividad; y

- X. Apoyar a la Dirección General en la exposición de asuntos técnicos y metodológicos ante cualquier instancia.

Sección Segunda
Atribuciones comunes en materia de evaluación
de las Coordinaciones adscritas a la Dirección Técnica

Atribuciones comunes en materia de evaluación

Artículo 27. Las personas titulares de las Coordinaciones adscritas a la Dirección Técnica, que participen en evaluaciones, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, coordinar y supervisar, en el área de su competencia, las evaluaciones que se practiquen en observancia a las normas, políticas, lineamientos técnicos, procedimientos y metodologías establecidas por las autoridades competentes;
- II. Elaborar y presentar a la Dirección Técnica 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;
- III. Programar y asignar equitativamente evaluaciones a cada persona evaluadora, generando un registro para la organización, avance y cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- IV. Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la redacción de documentos cumplan las disposiciones técnicas aplicables, de manera que reflejen con objetividad la información obtenida durante la evaluación.
- V. Coordinar actividades para la mejora continua de los procesos de evaluación y para que éstos se apeguen a la normatividad aplicable.
- VI. Asesorar a las personas evaluadoras para lograr y mantener altos niveles de efectividad y profesionalismo;

- VII. Impulsar la capacitación constante de las personas evaluadoras a su cargo;
- VIII. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en la coordinación a su cargo para garantizar la confidencialidad de los expedientes de evaluación;
- IX. Analizar cada expediente conformado para verificar si las pruebas aplicadas y documentos resultantes corresponden a los requerimientos del proceso de evaluación desarrollado;
- X. Revisar el correcto análisis, interpretación e integración de los datos obtenidos durante los exámenes;
- XI. Informar a la Dirección Técnica, cuando así se le requiera, de las actividades desarrolladas por las personas evaluadoras a su cargo; y
- XII. Registrar, en los sistemas correspondientes, la información obtenida durante la evaluación, a efecto de que la Coordinación de Integración de Resultados y Certificación esté en posibilidad de elaborar el Resultado Único Integral de control de confianza.

Sección Tercera **Coordinación de Evaluación Psicológica**

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación Psicológica

Artículo 28. La persona titular de la Coordinación de Evaluación Psicológica tendrá, además de las genéricas y de las comunes, las siguientes atribuciones:

- 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 en los ámbitos de personalidad, inteligencia y proyección de las personas evaluadas, 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 Cuarta
Coordinación de Evaluación Poligráfica

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación Poligráfica

Artículo 29. La persona titular de la Coordinación de Evaluación Poligráfica tendrá, además de las genéricas y de las comunes, las siguientes atribuciones:

- 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 de un esquema de monitoreo de respuesta fisiológica a las preguntas formuladas a las personas evaluadas;
- 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 de la persona evaluada, 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.

Sección Quinta
Coordinación de Investigación Socioeconómica

Atribuciones de la Coordinación de Investigación Socioeconómica

Artículo 30. La persona titular de la Coordinación de Investigación Socioeconómica tendrá, además de las genéricas y de las comunes, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la realización de estudios de entorno social, situación patrimonial y otras investigaciones con relación a las personas evaluadas, así como la práctica de validación documental para el caso de certificados de estudios en el proceso de evaluación de personal aspirante a ingreso;
- II. Coordinarse con instituciones públicas y privadas 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 de la persona evaluada; y
- V. Establecer estrategias para la verificación de referencias laborales, personales, de entrevista y visita domiciliaria, que proporcione a las personas investigadoras 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 Sexta **Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica**

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica

Artículo 31. La persona titular de la Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica tendrá, además de las genéricas y de las comunes, las siguientes atribuciones:

- I. Determinar 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 las personas evaluadas;

- 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 las personas evaluadas 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 por aparatos y sistemas.

Sección Séptima
Coordinación de Integración de Resultados y Certificación

*Atribuciones de la Coordinación de
Integración de Resultados y Certificación*

Artículo 32. La persona titular de la Coordinación de Integración de Resultados y Certificación, tendrá, además de las genéricas las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el resultado único integral de control de confianza para validación de la persona titular de la Dirección Técnica y su posterior emisión por parte de la Dirección General;
- II. Revisar, con apego a disposiciones técnicas, el contenido, orientación y coherencia de la información que fue proporcionada por las coordinaciones de evaluación para la emisión del resultado integral de control de confianza;
- III. Coordinar, cuando lo estime necesario, la participación de quienes sean titulares de las coordinaciones de evaluación para analizar y revisar los proyectos de resultado integral de control de confianza;
- IV. Coordinar las actividades necesarias para registrar y remitir resultados y certificados;
- V. Identificar a las personas evaluadas y aprobadas que requieran seguimiento o estén sujetos a una restricción, para que en coordinación

con quien sea titular de la Coordinación de Programación de Evaluaciones, se establezcan, en su caso y de acuerdo a la capacidad del Centro, fechas para nuevo proceso de evaluación;

- VI. Coordinar las actividades necesarias para que los certificados cuenten con las características y medidas de seguridad que determinen las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Efectuar la cancelación o suspensión de los efectos de certificados conforme a la normativa aplicable; y
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la emisión de resultados y certificados conforme a las disposiciones en la materia.

Sección Octava **Coordinación de Programación de Evaluaciones**

Atribuciones de la Coordinación de Programación de Evaluaciones

Artículo 33. La persona titular de la Coordinación de Programación de Evaluaciones tendrá, además de las genéricas, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, a través de la persona titular de la Dirección Técnica, el programa anual de evaluaciones a la Dirección General para presentarlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- II. Establecer comunicación permanente con las instancias de seguridad pública y privada a efecto de programar eficazmente las evaluaciones, así como atender las comunicaciones relativas;
- III. Realizar la programación de evaluaciones, en coordinación con las áreas de evaluación del Centro;
- IV. Emitir los comunicados correspondientes a las instancias de seguridad pública y privada, para dar a conocer la programación de evaluaciones, así como las incidencias en los procesos de evaluación relativas a faltas y retardos;

- V. Presentar a la Dirección Técnica, controles y estadísticas sobre las evaluaciones realizadas, así como alternativas para mejorar el proceso general de evaluación; y
- VI. Vigilar la dinámica del proceso general de evaluación y atender cualquier incidencia operativa.

Capítulo IX Órgano Interno de Control

Órgano de Vigilancia del Centro

Artículo 34. El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa responsable de vigilar, auditar, fiscalizar, evaluar, investigar, substanciar y resolver el uso correcto de los recursos materiales, financieros y humanos del Centro, así como calificar las faltas administrativas de los servidores públicos y de las personas que fungieron como servidores públicos del centro y de los particulares en su relación con éste, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas.

El Órgano Interno de Control ejercerá las atribuciones que le asigna el Decreto de Creación del Centro, así como las que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Capítulo X Disposiciones complementarias

Suplencia de los servidores públicos del Centro

Artículo 35. Las ausencias de la persona titular de la Dirección General, menores a quince días, serán cubiertas por la persona titular de la Dirección Técnica o por la persona servidora pública que aquél designe; cuando excedan de ese plazo, será suplida por la persona que designe quien sea Titular del Poder Ejecutivo.

Las demás personas servidoras públicas, cuando se ausenten, podrán ser suplidos por la persona que designe su superior jerárquico con autorización del Consejo Directivo o la Dirección General, según corresponda.

Relaciones laborales

Artículo 36. Las relaciones de trabajo del Centro y sus personas servidoras públicas se regirán por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como por los ordenamientos que supletoriamente resulten aplicables.

Por la naturaleza y atribuciones, las personas servidoras públicas del Centro, se considerarán trabajadores de confianza, y estarán obligados a mantener reserva de la información a la que tengan acceso con motivo de sus funciones.

Toda persona que desee ingresar al Centro, deberá aprobar previamente el proceso de evaluación de control de confianza conforme a la normativa aplicable.

Las personas servidoras públicas del Centro deberán presentar y aprobar el proceso de evaluación de control de confianza cada tres años. En caso de que no acrediten las evaluaciones, se podrán dar por terminados los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para el Centro.

Subcontratación de evaluaciones

Artículo 37. Para la práctica de evaluaciones, el Centro, atendiendo a la posibilidad presupuestal, podrá subcontratar proveedores examinadores en apego a las disposiciones que al efecto emita el Centro Nacional y demás normatividad aplicables.

TRANSITORIOS**Vigencia**

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación del Reglamento Vigente

Artículo Segundo. Se Abroga el Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, expedido mediante Decreto Gubernativo Número 112, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 86, Segunda Parte, de fecha 29 de mayo de 2009.

**Referencia a las nuevas denominaciones
de las unidades administrativas del Centro**

Artículo Tercero. A la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo, cualquier referencia que, en decretos, reglamentos, acuerdos, convenios u otros instrumentos jurídicos se realice a las unidades administrativas modificadas en su denominación por este Decreto, para todos los efectos se entenderán hechas a su nueva denominación, de conformidad con lo siguiente:

Denominación Anterior	Denominación Actual
Dirección de Gestión	Dirección de Administración
Coordinación de Administración	Dirección de Administración
Coordinación de Evaluación e Investigación Socioeconómica	Coordinación de Investigación Socioeconómica
Coordinación Operativa y de Vinculación	Coordinación de Programación de Evaluaciones

Asuntos en trámite

Artículo Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas del Centro que cambian su denominación, serán atendidos hasta su culminación por las nuevas unidades administrativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

**Nombramiento de los integrantes
del Órgano Interno de Control**

Artículo Quinto. La Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en tanto se cuenta con suficiencia presupuestal, emitirá el acuerdo correspondiente en el cual designe a las unidades administrativas del Centro que ejercerán las atribuciones de investigación, sustanciación y resolución que corresponden al Órgano Interno de Control, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, las disposiciones que deriven del presente Decreto y demás disposiciones normativas aplicables.

El acuerdo que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, especificará las atribuciones que se delegarán en el mismo, a los servidores públicos titulares o adscritos a las unidades administrativas a que se refiere el párrafo anterior. El ejercicio de las atribuciones delegadas, no generará retribución o emolumento adicional alguno, al que legalmente tiene establecido el cargo o puesto que desempeñen a la entrada en vigencia del presente decreto.

El acuerdo a que se refiere el presente artículo, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 30 de Julio de 2018.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



GUSTAVO RODRÍGUEZ JUNQUERA