

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PERIÓDICO OFICIAL NO. 34 DÉCIMA TERCERA SECCIÓN, AGOSTO 20 DEL 2025

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 20.- La persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar los procedimientos de evaluación y control de confianza conforme a los lineamientos expedidos por el CNCA, a fin de mantener vigente la acreditación y certificación del C3;
- II. Formular y presentar a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia los criterios en materia de evaluación de control de confianza y certificación;
- III. Proponer los lineamientos y consideraciones necesarias para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos y socioeconómicos, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de control de confianza;
- IV. Implementar y administrar un sistema de control y registro que resguarde la confidencialidad de los datos e información contenida en los expedientes de evaluación;
- V. Revisar que en los procesos de evaluación se observen y cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- VI. Verificar a través de los procedimientos de evaluación y certificación emitidos por el CNCA, que el personal integrante de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la normatividad aplicable para su ingreso o permanencia;
- VII. Realizar, actualizar y expedir los resultados y certificados conforme a los formatos establecidos por el CNCA, así como informar sobre los resultados a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia;
- VIII. Identificar áreas de oportunidad en los procesos de evaluación que permitan implementar programas de prevención y atención a fin de contribuir con la problemática detectada;
- IX. Facilitar oportunamente a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información en materia de control de confianza;
- X. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los agentes del Ministerio Público, peritos, miembros y elementos de apoyo de las instituciones de seguridad pública, así como del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en la normatividad aplicable;



- XI. Validar y emitir los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XII. Implementar en coordinación con las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia medidas de registro y seguimiento para quienes sean separados del servicio por no obtener el certificado referido en la Ley;
- XIII. Planear, dirigir, ejecutar y culminar los procedimientos administrativos que involucren el ejercicio de recursos federales FASP así como del recurso estatal de los que el C3 sea beneficiario;
- XIV. Gestionar ante la dirección de SyA la atención de los requerimientos materiales, financieros, de servicios generales y de recursos humanos del C3;
- XV. Dirigir la elaboración de estadísticas de los avances mensuales en el proceso de las evaluaciones concertadas para el ejercicio fiscal que corresponda, así como de los avances del Certificado Único Policial;
- XVI. Supervisar que los informes que deban reportarse al CNCA se realicen y remitan de manera oportuna; y
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.

Artículo 21.- La persona titular del Departamento de Coordinación Técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluación realizado por los departamentos adscritos al C3 se apeguen a la normatividad emitida por el CNCA;
- II. Coordinar las actividades de evaluación del personal a partir de las necesidades de las dependencias de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia;
- III. Coordinar y supervisar técnicamente a las unidades administrativas del C3, para que cumplan con los lineamientos que garanticen la obtención de resultados objetivos, desde el inicio del proceso de evaluación hasta la entrega del resultado integral a la persona titular de la Dirección de C3 para su visto bueno y firma;
- IV. Dar seguimiento de manera conjunta con las personas titulares de las unidades administrativas del C3, al desempeño del personal y orientar su trabajo para mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Garantizar que la emisión de resultados refleje conclusiones específicas referentes a la idoneidad de la persona evaluada (capacidades, habilidades, conocimientos, experiencia, estilo de trabajo) en función del perfil o requerimiento del puesto, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- VI. Asegurar que el procedimiento se aplique conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por CNCA y la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a la persona titular del C3, planes o programas de trabajo con las dependencias de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia, para la aplicación de las evaluaciones, tomando en consideración sus necesidades;
- VIII. Dar seguimiento a la emisión de estatus de evaluación de control de confianza que sean solicitados por las diferentes dependencias de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia;

- IX. Emitir, registrar y dar seguimiento al Certificado Único Policial, atendiendo a la normatividad aplicable, así como la renovación;
- X. Realizar estadísticas y emitir informes mensuales de evaluación al CNCA;
- XI. Realizar las gestiones administrativas del programa federal FASP que sean inherentes al C3; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

Artículo 22.- La persona titular de Departamento de Investigación de Antecedentes tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la investigación de antecedentes, verificando que el proceso se apegue a la normatividad emitida por el CNCA;
- II. Garantizar la confidencialidad de la información, acuerdos y documentos a los que se tenga acceso durante el proceso de evaluación, así como la generada por las personas evaluadoras o investigadoras socioeconómicas;
- III. Establecer estrategias que proporcionen a las personas investigadoras herramientas de acción en la aplicación de la indagatoria dentro de la normatividad aplicable;
- IV. Recibir los expedientes de las personas a evaluar que contienen la documentación y formatos de la información que procesa, con la finalidad de direccionar la búsqueda de antecedentes;
- V. Tomar y registrar datos biométricos del personal a evaluarse;
- VI. Realizar la consulta de antecedentes de las personas en proceso de evaluación en los sistemas de búsqueda en fuentes abiertas y cerradas;
- VII. Requerir a las instituciones competentes la información que resulte necesaria para el seguimiento de la integración de los expedientes;
- VIII. Procesar la información obtenida y realizar informes de la investigación de antecedentes; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

Artículo 23.- La persona titular del Departamento de Programación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar que las funciones del departamento se apeguen a la normatividad aplicable;
- II. Solicitar a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia la designación de un enlace para coordinarse en la programación de evaluaciones;
- III. Programar las evaluaciones solicitadas y notificarlas a las unidades administrativas, informando a la persona titular del C3;
- IV. Actualizar cada mes los informes de estado de fuerza de los municipios y las dependencias de seguridad pública;
- V. Notificar la calendarización de programación a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia que hayan solicitado procesos de evaluación;
- VI. Dar seguimiento con los enlaces de las instituciones de seguridad pública estatal, municipal y de procuración de justicia sobre su estado de fuerza, para determinar la

procedencia de la evaluación, para la recepción de expedientes, a fin de programar las evaluaciones de control de confianza, así como las cancelaciones y/o bajas del personal;
VII. Realizar estadísticas de las evaluaciones programadas y realizadas en control de confianza y presentarlo a la persona titular del C3;
VIII. Hacer de conocimiento la programación, reprogramaciones y revisión de expedientes para la entrega de información a los Municipios, instituciones de seguridad pública y procuración de Justicia; y
IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

Artículo 24.- La persona titular del Departamento de Investigación Socioeconómica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluación socioeconómica aplicado se apegue a la normatividad emitida por el CNCA;
- II. Garantizar la confidencialidad de la información, acuerdos y documentos a los que se tenga acceso durante el proceso de evaluación, así como la generada por las personas evaluadoras;
- III. Dirigir y coordinar la aplicación de las evaluaciones socioeconómicas;
- IV. Establecer estrategias que proporcionen a las personas investigadoras herramientas de acción en la aplicación de la indagatoria de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Analizar la información generada por las unidades administrativas a su cargo y demás fuentes previo a la entrevista;
- VI. Realizar solicitudes de validación a las instituciones educativas públicas y privadas, así como a la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto a los documentos escolares y Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VII. Determinar si se requiere ampliar la investigación social a través de la verificación del entorno, referencias laborales, personales, vecinales y demás fuentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Registrar la información en los formatos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Analizar la información recabada durante la investigación socioeconómica, con la finalidad de emitir un diagnóstico preliminar, y emitir los informes de la investigación socioeconómica; X. Proporcionar al Departamento de Concentración de Expedientes de Evaluación la documentación liberada para su integración y resguardo; y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Integración tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar que los procedimientos y metodologías utilizadas en el proceso de integración de resultados cumplan los lineamientos técnicos conforme lo establece el CNCA y la normatividad aplicable;
- II. Dirigir y coordinar las actividades referentes al proceso de integración de resultados a partir de las necesidades detectadas en el C3 y conforme a la normatividad aplicable;

- III. Resguardar y ordenar los expedientes y la información contenida en los mismos durante el tiempo que permanezcan en su unidad administrativa hasta concluir con la emisión del resultado;
- IV. Vigilar el correcto análisis e integración de la documentación remitida por las unidades administrativas del C3;
- V. Supervisar los reportes integrales y resultado único para presentarlos a la persona titular del Departamento de Coordinación Técnica;
- VI. Revisar el soporte de la información contenida en los expedientes de evaluación, a fin de constatar los datos que servirán de base para la emisión del resultado; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

Artículo 26.- La persona titular del Departamento de Concentración de Expedientes de Evaluación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar que las funciones de concentración de expedientes de evaluación se apeguen a la normatividad emitida por el CNCA;
- II. Integrar y mantener en resguardo los expedientes que se formen con la información generada en el proceso de evaluación y control de confianza;
- III. Consultar en la base de datos de archivo sobre la vigencia de las evaluaciones de control y confianza de los elementos a programar;
- IV. Asignar folios en la base de datos de las personas a evaluar según la programación;
- V. Contestar las solicitudes recibidas respecto al estatus de evaluaciones de control de confianza, así como verificar los antecedentes o registro de las mismas;
- VI. Notificar los certificados de portación de arma a las instituciones de seguridad pública estatal, municipal, así como de procuración de justicia, que lo hayan solicitado;
- VII. Recopilar los documentos con las unidades administrativas para la unificación del expediente;
- VIII. Archivar y resguardar los expedientes de las evaluaciones de control y confianza;
- IX. Organizar de forma física y digital la documentación emitida y resguardada por el C3; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

Artículo 27.- La persona Titular del Departamento de Psicología tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluación psicológica aplicado se apegue a la normatividad emitida por el CNCA;
- II. Supervisar la correcta aplicación de las herramientas psicológicas para que las evaluaciones sean acordes a los perfiles de puesto correspondientes;
- III. Coordinar y supervisar al personal evaluador adscrito a su cargo, así como de psicometría en el desarrollo de sus funciones;
- IV. Coordinar el resguardo y entrega de resultados psicológicos al Departamento de Concentración de Expedientes de Evaluación, para la integración al expediente correspondiente;
- V. Gestionar de manera confidencial la información que se genere, así como toda aquella a la que se tenga acceso; y

VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

Artículo 28.- La persona titular del Departamento Médico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluaciones médicas y los exámenes toxicológicos aplicados se apeguen a la normatividad emitida por el CNCA;
- II. Monitorear que el personal a su cargo realice las evaluaciones médicas y los exámenes toxicológicos a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- III. Verificar que la información obtenida por el personal sea plasmada en la historia clínica para proporcionar el reporte médico;
- IV. Supervisar que el proceso de evaluación se realice cumpliendo con los lineamientos normativos y técnicos emitidos por el CNCA, el centro evaluador y área técnica de manera profesional y con la discreción requerida;
- V. Preparar el material de la evaluación médica-toxicológica, revisando que se encuentre en condiciones óptimas, en función al número de personas evaluadas;
- VI. Establecer planes y programas para la ejecución de las evaluaciones realizadas al personal de nuevo ingreso y de permanencia;
- VII. Integrar oportunamente los expedientes médicos por cada persona evaluada, que permita contribuir en el cumplimiento de los protocolos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar los reportes de valoración médica conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que se cumpla con la cadena de custodia en la toma de muestras para toxicología, así como en la información generada en las mismas;
- X. Manejar de forma confidencial la información, acuerdos y documentos conferidos;
- XI. Supervisar los servicios subrogados con las instituciones públicas o privadas a fin de que se presten conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable;
- XII. Generar un control interno tomando en consideración las evaluaciones programadas y realizadas en el C3 para presentarlas ante la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

Artículo 29.- La persona titular del Departamento de Poligrafía tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluación poligráfica se apegue a la normatividad emitida por el CNCA;
- II. Supervisar que el personal evaluador a su cargo realice la correcta aplicación del proceso de evaluación en su fase poligráfica, para la obtención de resultados objetivos dentro de los parámetros establecidos y autorizados;
- III. Revisar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante los exámenes aplicados a la persona evaluada;
- IV. Revisar analíticamente el resultado e integración de cada caso en apego a los criterios de evaluación autorizados; y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.