REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Título Primero
Disposiciones Preliminares

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, competencia, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, así como reglamentar los procesos de evaluación de control de confianza de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias y entidades.

Artículo 2. El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro tendrá las atribuciones que expresamente determina la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley que crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro y las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Áreas Administrativas: áreas adscritas y dependientes jerárquicamente de las Unidades Administrativas, para el desarrollo de las atribuciones encomendadas a éstas últimas;

II. Centro: Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro;

III. Centro Nacional: Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IV. Certificado: documento en el que consta la clave alfanumérica que acredita que se genera conforme a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional, para la identificación y registro de las especificaciones que corresponden a un resultado aprobatorio en el proceso de evaluación de control de confianza;

V. Consejo Directivo: Consejo Directivo del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro;

VI. CUP: Certificado Único Policial a través del cual se acredita que los policías preventivos, custodios, policías procesales y policías de investigación en el ámbito cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo;

VII. Dependencias y Entidades: las dependencias y entidades que conforman el Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, incluido el Centro Regulador de Urgencias Médicas adscrito a la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro y demás Centros de Emergencia;

VIII. Dirección General: persona titular del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, en los términos previstos en la Ley que crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro;

IX. Enlace: servidor público designado por el Municipio, Dependencia o Entidad, con resultado aprobatorio y vigente en materia de control de confianza, facultado para mantener comunicación directa con el Centro, a efecto de dar seguimiento a las solicitudes, resultados y recomendaciones derivadas de los procesos de evaluación, así como a la emisión y actualización del Certificado Único Policial en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables;

X. Empresa de Seguridad Privada: persona física o moral autorizada por la autoridad federal o estatal competente para prestar sus servicios en la materia en el Estado de Querétaro;

XI. Evaluación de competencias básicas o profesionales: proceso que evalúa los conocimientos, habilidades y aptitudes que permiten desempeñar de manera eficiente una determinada función;

XII. Evaluación del desempeño académico: proceso de evaluación integral para los elementos de nuevo ingreso durante su formación inicial, esto es, la forma en la que se desempeñan durante su capacitación;

XIII. Evaluación del desempeño: proceso que evalúa la manera en que los integrantes de las instituciones de seguridad realizan sus funciones, así como el grado de eficacia y eficiencia con el que lo realizan;

XIV. Fase del proceso de evaluación: procedimientos de toxicología, medicina, psicología, investigación socioeconómica o poligrafía requeridos para la emisión de un resultado;

XV. Formación inicial: proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso a las instituciones de seguridad, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspira incorporarse;

XVI. Instituciones de seguridad: las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad a nivel federal, estatal y municipal;

XVII. Institución solicitante: las instituciones de seguridad, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias o entidades que solicitan la aplicación del proceso de control de confianza para sus aspirantes o integrantes;

XVIII. Ley de Seguridad: Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;

XIX. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XX. Ley: Ley que crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro;

XXI. Perfil de puesto: documento administrativo que la Institución solicitante registra ante el Centro, para definir el objetivo, las funciones, los requisitos indispensables y las características requeridas para desempeñar cada uno de los puestos sujetos a evaluación;

XXII. Persona Evaluada: aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias y entidades, sujetos al proceso de evaluación de control de confianza de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proceso de Evaluación: proceso de evaluación de control de confianza aplicado con fines de ingreso, permanencia, promoción o investigación especial a los aspirantes e integrantes de las instituciones solicitantes;

XXIV. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro;

XXV. Representante: representante legal o apoderado legal de la empresa de seguridad privada con resultado aprobatorio y vigente en materia de control de confianza, facultado para mantener comunicación directa con el Centro, a efecto de dar seguimiento a las solicitudes, resultados y recomendaciones derivadas de los procesos de evaluación, en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Resultado: resultado único del proceso de evaluación de control de confianza;

XXVII. Sistema Estatal de Seguridad: al Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro, y

XXVIII. Unidades Administrativas: unidades directamente subordinadas jerárquicamente a la Dirección General.

Título Segundo
De la organización

Capítulo Único
De la estructura del Centro

Artículo 4. Para el despacho, atención y cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Centro contará con la siguiente estructura:

I. Un Órgano de Gobierno, que será el Consejo Directivo;

II. Un Órgano Ejecutivo, que será la Dirección General;

III. Unidades Administrativas:

a. Subdirección Jurídica y de Vinculación Institucional, a la que estarán adscritos:

1. Área de Programación;
2. Área de Certificación y Seguimiento, y
3. Departamento Jurídico;

b. Subdirección Técnica, a la que estarán adscritos:

1. Departamento de Medicina y Toxicología;
2. Departamento de Investigación Socioeconómica;
3. Departamento de Psicología;
4. Departamento de Poligrafía, y
5. Departamento de Integración;

c. Subdirección Administrativa, a la que estarán adscritos:

1. Departamento de Recursos Humanos;
2. Departamento de Recursos Materiales;
3. Departamento de Adquisiciones, y
4. Departamento de Recursos Financieros;

d. Unidad de Tecnologías de la Información;

e. Unidad de Transparencia;

IV. Órgano Interno de Control.

El Centro contará con un Órgano Interno de Control, que dependerá operativamente del Centro, y funcional y normativamente de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

El Centro contará con las demás Unidades Administrativas, personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, suficiencia presupuestal autorizada y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 5. El Consejo Directivo es el órgano colegiado de máxima autoridad del Centro, su integración, funcionamiento y atribuciones se regirán por lo establecido en la Ley del Centro, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 6. La Dirección General contará con las atribuciones previstas en la Ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 7. Corresponde a la Dirección General la atención, trámite y resolución de las atribuciones encomendadas al Centro a través de la Ley que lo crea, quien para el mejor despacho de las mismas se auxiliará de las Unidades, Áreas Administrativas y demás personal técnico, operativo o administrativo adscritos al Centro, para su ejercicio, con excepción de aquellas que por Ley o el Reglamento Interior sean de ejercicio directo de la Dirección General.

La persona titular de la Dirección General podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, con excepción de aquellas que las disposiciones legales aplicables dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

Título Tercero
De las obligaciones y requisitos de los servidores públicos que integran el Centro

Capítulo I
De las obligaciones del personal adscrito al Centro

Artículo 8. Además de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, los servidores públicos del Centro tendrán las obligaciones siguientes:

I. Conducirse con dedicación y disciplina, además de regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, las leyes que de estos ordenamientos legales emanen, así como las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo aplicables;

II. Preservar la reserva, y confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables;

III. Evitar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del mismo;

IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Someterse al proceso de evaluación de control de confianza para el ingreso, permanencia o promoción, en términos de lo dispuesto en la Ley General, la Ley de Seguridad y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Acatar dentro del ámbito de su competencia, los programas institucionales y de trabajo del Centro;

VII. Colaborar dentro del ámbito de su competencia, con las Unidades y Áreas Administrativas del Centro, para el eficiente desarrollo del objeto del Centro;

VIII. Dar cumplimiento a los códigos, políticas, lineamientos acciones y directivas que sean emitidas por el Consejo Directivo o la Dirección General para el logro de las metas institucionales;

IX. Proporcionar al Departamento Jurídico y en su caso, a la Unidad de Transparencia del Centro, la información y documentación que sea formalmente requerida para la defensa legal y atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

X. Atender y cumplir con el sistema de evaluación y desarrollo que se implemente en el Centro;

XI. Abstenerse de dar a conocer por medio de quien no tenga derecho conforme a las disposiciones legales aplicables, documentos, registros, imágenes, informes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones en el cumplimiento de las políticas, lineamientos, planes, programas y acciones inherentes al objeto del Centro;

XIII. Asistir a los cursos de capacitación, especialización, certificación y actualización que se organicen y programen para el personal del Centro, con la finalidad de adquirir conocimientos y herramientas para desarrollar al máximo las habilidades en el desempeño de sus funciones;

XIV. Contribuir a que impere el orden, disciplina, colaboración y respeto entre los integrantes de la Unidad Administrativa de su adscripción y demás personal del Centro;

XV. Abstenerse de incurrir en cualquier acto y omisión que ponga en riesgo el objeto del Centro o la seguridad de las instalaciones;

XVI. Contribuir al adecuado mantenimiento, protección y uso de los equipos, insumos, materiales, herramientas, bienes, valores y recursos asignados a la Unidad Administrativa de su adscripción;

XVII. Portar el uniforme institucional durante su jornada laboral y en cualquier otra actividad en la que le sea requerido en atención a la naturaleza y características propias de sus funciones, y

XVIII. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Capítulo II
De los requisitos afines para los servidores públicos adscritos al Centro

Artículo 9. Todo servidor público adscrito al Centro, deberá presentar y aprobar el proceso de evaluación de control de confianza y mantener vigente su certificado en las condiciones y plazos que marquen las disposiciones legales aplicables, de lo contrario, serán separados de su cargo.

Artículo 10. Todo el personal que labore en el Centro será considerado de confianza.

Artículo 11. Los servidores públicos adscritos al Centro deberán mantener los estándares de desempeño, así como el nivel de conocimientos y experiencia requerido para el desempeño de la función asignada en términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Capítulo III
De los requisitos
para ser Titular de las unidades administrativas del Centro

Artículo 12. Para ser titular de las Unidades Administrativas del Centro, se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Acreditar por lo menos tres años de experiencia en control de confianza, seguridad o procuración de justicia;

III. Cubrir con los requerimientos que determine el Centro Nacional, y

IV. Contar con resultado aprobatorio, bajo el perfil de puesto correspondiente.

En el caso del Titular del Órgano Interno de Control deberán atenderse los requisitos determinados en las disposiciones legales aplicables.

Título Cuarto
Del funcionamiento del Centro

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 13. Al frente de los Órganos y Unidades Administrativas del Centro, habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y en su caso, será auxiliado por el personal técnico especializado y administrativo que requiera el servicio, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Capítulo II
De las atribuciones generales
de las unidades administrativas del Centro

Artículo 14. Los Titulares de las Unidades Administrativas del Centro tendrán las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, administrar y evaluar las labores a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por este ordenamiento, los lineamientos, programas, normas y políticas establecidas por el Consejo Directivo, la Dirección General y las disposiciones legales aplicables;

II. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del superior jerárquico inmediato aquéllos que requieran de su aprobación;

III. Cumplir las comisiones que la Dirección General les encomiende, darles seguimiento hasta su conclusión, informar con oportunidad los avances y el estado que guarden;

IV. Coordinar y supervisar que las actividades realizadas por el personal a su cargo, se ejecuten en apego a las políticas, lineamientos, manual de procedimientos, programas institucionales y las demás disposiciones legales aplicables;

V. Instrumentar controles para la correcta administración de los insumos y enseres menores que le sean designados para el cumplimiento de su función;

VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes periódicos que les sean solicitados por la Dirección General y otras autoridades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los demás servidores públicos y personal adscrito al Centro;

VIII. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información requerida por aquellos para el cumplimiento del objeto del Centro, previa autorización de la Dirección General;

IX. Contribuir a la elaboración, ejecución, control y evaluación de los programas del Centro;

X. Ejercer de manera directa cualquiera de las actividades propias de su área, cuando el servicio así lo requiera;

XI. Presentar ante la Subdirección Administrativa del Centro el anteproyecto de presupuesto correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Elaborar e implementar la metodología para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Proponer a su superior jerárquico estrategias de capacitación, actualización, especialización y certificación para los servidores públicos y personal adscrito a su Unidad Administrativa;

XIV. Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de la operación y a juicio de su superior jerárquico, deban ser realizadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Centro;

XV. Ejecutar dentro del ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo;

XVI. Proponer a la Dirección General medidas administrativas de operación y de control de las Unidades Administrativas a su cargo, para el mejor despacho de las atribuciones encomendadas;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia, y

XVIII. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Capítulo III
De las atribuciones específicas de los servidores públicos del Centro

Sección Primera
Subdirección Jurídica y de Vinculación Institucional

Artículo 15. La Subdirección Jurídica y de Vinculación Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Centro, a los titulares de las Unidades Administrativas y sus órganos colegiados, en los procedimientos jurisdiccionales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, ante instancias y tribunales locales y federales, en los que tenga interés el Centro, con el carácter de mandatario judicial, en los términos previstos en el Código Civil del Estado de Querétaro, así como por las instrucciones específicas de la Dirección General;

II. Coordinar la conformación del Programa Anual de Evaluación en materia de control de confianza para el Centro, en función de las vigencias de certificación del personal capturado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como la proyección de evaluaciones para el ingreso y la promoción, proporcionada por los Enlaces con las Instituciones;

III. Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los Acuerdos Interinstitucionales y Convenios de Coordinación para la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza para el ingreso, la permanencia y la promoción del personal de las instituciones de seguridad, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias y entidades;

IV. Programar la emisión de resultados de evaluación en materia de control de confianza, de conformidad con las metas establecidas en el Programa Anual de Evaluación para el Centro;

V. Dar seguimiento a la emisión y actualización del CUP de los integrantes de las instituciones de seguridad del Estado de Querétaro, en apego a las disposiciones legales aplicables;

VI. Implementar el seguimiento de manera coordinada con las Unidades Administrativas correspondientes, para atender en tiempo y forma, en términos de la normatividad aplicable, los requerimientos por parte de entes revisores y fiscalizadores, así como los asuntos legales que se deriven de la aplicación de los procesos de evaluación en materia de control de confianza;

VII. Confirmar el seguimiento generado por las instituciones de seguridad del Estado de Querétaro, a partir de los resultados únicos de evaluación que se emiten con motivo del ingreso, permanencia y promoción, así como los mecanismos implementados para la atención a las recomendaciones, y

VIII. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 16. El Área de Programación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer la coordinación directa con los Enlaces de las instituciones de seguridad, y representantes de las instituciones solicitantes, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias y entidades, para la aplicación de los procesos de evaluación solicitados;

II. Verificar que las solicitudes de evaluación presentadas por los Enlaces de las instituciones de seguridad y representantes de las instituciones solicitantes, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias y entidades, cumplan con los requisitos necesarios para la aplicación de los procesos de evaluación solicitados al Centro, incluyendo la información, documentación e instrumento jurídico para la prestación del servicio;

III. Programar los procesos de evaluación que competen al Centro, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Coordinar el acceso a las instalaciones del Centro, a las personas programadas para el proceso de evaluación y canalizarlas a la fase del proceso que les corresponde;

V. Dar seguimiento al inicio, desarrollo y conclusión de los procesos de evaluación, para verificar el cumplimiento de los procedimientos en cada una de las fases, o en su caso, generar las reprogramaciones que correspondan;

VI. Ejecutar mecanismos de seguimiento institucional para coadyuvar en la conformación del Programa Anual de Evaluación para el Centro, con el objetivo de dar cumplimiento a la certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias y entidades;

VII. Generar informes periódicos ante la Dirección General y otras autoridades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para el seguimiento de las metas, objetivos y programas de evaluación comprometidos, y

VIII. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 17. El Área de Certificación y Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el documento mediante el cual se formaliza el resultado del proceso de evaluación, para la autorización y suscripción de la Dirección General;

II. Generar y registrar en medios electrónicos los certificados y claves alfanuméricas, conforme a los requisitos y medidas de seguridad determinados por el Centro Nacional, en los términos de la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdirección Técnica para generar los reportes de avances en cumplimiento de las metas y los programas de evaluación que corresponden al Centro;

III. Inscribir o cancelar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las claves alfanuméricas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, previa autorización de la Dirección General;

IV. Presentar a la Dirección General, la propuesta del Programa Anual de Evaluaciones para la permanencia de los integrantes de las instituciones de seguridad, en función del término de la vigencia de los certificados emitidos y dar seguimiento a su ejecución para identificar, informar y atender cualquier situación que pudiera incidir en su cumplimiento;

V. Elaborar los informes de los procesos de evaluación aplicados, conforme a los periodos establecidos en los instrumentos suscritos con las instituciones de seguridad, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias y entidades, para dar trámite a la recepción de los pagos que correspondan;

VI. Requerir a las instituciones de seguridad, informes sobre la atención a las recomendaciones emitidas en función del resultado único del proceso de evaluación;

VII. Establecer la coordinación con las instituciones de seguridad en los términos autorizados por la Dirección General, para prever la recepción del Formato Único de Evaluación para la emisión, actualización y en su caso, la cancelación del CUP, en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables;

VIII. Emitir, actualizar y cancelar el CUP conforme a las solicitudes presentadas por las instituciones de seguridad, en los términos autorizados por la Dirección General y previstos en las disposiciones legales aplicables;

IX. Integrar y entregar informes periódicos a la Dirección General, que den cuenta del estatus de los integrantes de las instituciones de seguridad, en materia de evaluación y certificación, con el propósito de coadyuvar a la definición de metas y programas de evaluación para el Centro, y

X. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 18. El Departamento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en los juicios de amparo, cuando el titular de la Dirección General o de las Unidades Administrativas tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan, cuando el Centro o las Unidades Administrativas tengan el carácter de quejosas o de terceros interesados y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión;

II. Atender el cumplimiento de los asuntos planteados al Centro por instancias u organismos competentes en materia de protección y promoción de los derechos humanos;

III. Revisar los proyectos de respuestas propuestos por las Unidades Administrativas del Centro, derivado de las solicitudes recibidas, en ejercicio del derecho de petición, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Tramitar y sustanciar los recursos de revisión promovidos en contra de los actos y resoluciones de la Dirección General y los titulares de las Unidades Administrativas del Centro, proponiendo la resolución correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables;

V. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del Centro, en los asuntos que le sean designados;

VI. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de naturaleza federal, estatal y municipal que sean de interés y aplicación para el Centro y sus Unidades Administrativas;

VII. Coordinar la integración de los proyectos normativos necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro;

VIII. Recibir notificaciones y documentación, así como mantener informado a la Dirección General sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos administrativos, laborales, civiles, de amparo, penales, mercantiles y de cualquier otra naturaleza en los que sea parte el Centro;

IX. Realizar la defensa jurídica del Centro ante las autoridades competentes, así como representar jurídicamente a la Dirección General, a las Subdirecciones, Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos del Centro, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

X. Atender de manera ágil, eficaz y oportuna los asuntos jurídicos planteados al Centro por las Instituciones Solicitantes y los organismos competentes; requiriendo a las Unidades Administrativas la información conducente;

XI. Estudiar, analizar y elaborar los proyectos normativos, contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro;

XII. Fungir como Enlace del Centro, ante cualquier autoridad o institución, previa instrucción o nombramiento de la Dirección General;

XIII. Requerir al personal del Centro, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Verificar que el personal adscrito al Centro mantenga vigente el convenio de confidencialidad firmado, respecto a la información que conozca derivado de sus funciones en términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Expedir las constancias y minutas que determine la Dirección General, y

XVI. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Sección Segunda
De la Subdirección Técnica

Artículo 19. La Subdirección Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Organizar y supervisar en coordinación con las Áreas Administrativas a su cargo, la aplicación de los procesos de evaluación que se soliciten al Centro;

II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás Unidades Administrativas del Centro, en el diseño de esquemas para la sistematización de los procesos de evaluación;

III. Dirigir la operación y desarrollo de los procedimientos que realizan las Áreas Administrativas a su cargo para la aplicación de las fases de evaluación médica, toxicológica, psicológica, poligráfica, investigación socioeconómica e integración, en apego a la normatividad aplicable;

IV. Seguir el desarrollo de los procesos de evaluación, así como atender cualquier incidencia operativa e informar de ello inmediatamente a la Dirección General;

V. Verificar que los informes emitidos por las Áreas Administrativas a su cargo cumplan con los procedimientos y normas técnicas establecidos en los ordenamientos aplicables;

VI. Rendir, previa autorización de la Dirección General, los informes estadísticos y de cumplimiento de metas solicitados por el Centro Nacional;

VII. Elaborar diagnósticos a partir de la información recabada en los procesos de evaluación y proponer a la Dirección General proyectos relacionados con áreas de mejora institucional;

VIII. Coordinar la generación y evaluación de un programa anual para el fortalecimiento técnico del proceso de evaluación en materia de control de confianza;

IX. Integrar diagnósticos institucionales derivados de la aplicación de evaluaciones para el ingreso y permanencia de aspirantes e integrantes en las Instituciones de Seguridad en el Estado, en cada ejercicio fiscal;

X. Analizar la eficiencia de la implementación de los mecanismos de atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas a las instituciones de seguridad, tomando como base el análisis de datos realizado por el Departamento de Integración del Centro, y

XI. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 20. Los Titulares de los Departamentos integrantes de la Subdirección Técnica tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Coordinar, supervisar y aplicar en el ámbito de su competencia los procedimientos de la fase del proceso de evaluación de su competencia, en estricto apego a las normas, lineamientos técnicos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Programar y coordinar la asignación del trabajo a cada evaluador a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso de evaluación;

III. Dar seguimiento al desempeño y desarrollo técnico de los servidores públicos a su cargo;

IV. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico las incidencias presentadas durante los procesos de evaluación o las relacionadas con éstos;

V. Emitir y registrar los hallazgos u opiniones técnicas que se deriven de los procedimientos inherentes a la fase de evaluación de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Integrar, resguardar y sistematizar la información y documentos generados con motivo de la fase del proceso de evaluación que le corresponda aplicar en términos de las disposiciones legales aplicables;

VII. Supervisar la implementación del programa de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso al Departamento de su adscripción;

VIII. Proponer las directrices para la integración del programa anual de fortalecimiento técnico de las actividades que corresponden a la fase del proceso de evaluación de su competencia;

IX. Coadyuvar en la generación de diagnósticos institucionales a partir de la información derivada de la aplicación de las evaluaciones para el ingreso y permanencia de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad;

X. Supervisar en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad aplicable, el uso adecuado de la información derivada de los procesos de evaluación para garantizar su confidencialidad y reserva;

XI. Verificar que existan condiciones físicas, materiales y tecnológicas adecuadas, para desarrollar los procedimientos inherentes al ámbito de su competencia, debiendo gestionar oportunamente cualquier mantenimiento, reparación o reemplazo requerido para la operación;

XII. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo en los servidores públicos responsables de los procedimientos inherentes a la fase del proceso de evaluación de su competencia;

XIII. Elaborar y proponer a la Dirección General, los proyectos de normas, políticas, lineamientos e instrumentos para eficientar los procedimientos inherentes a la fase del proceso de evaluación de su competencia;

XIV. Integrar y presentar ante la Dirección General y otras autoridades facultadas por las disposiciones legales aplicables, los informes correspondientes al departamento de su adscripción, y

XV. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 21. El Departamento de Medicina y Toxicología tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, supervisar y aplicar los procedimientos de la fase médica, el examen toxicológico, los estudios de laboratorio y la toma de muestra biológica para perfil genético, en estricto apego a las normas, lineamientos técnicos y demás disposiciones administrativas y legales aplicables;

II. Realizar el seguimiento técnico y administrativo necesario para la operación del laboratorio de análisis clínicos y la realización de evaluaciones toxicológicas masivas, en apego a las directrices establecidas en los procedimientos y las normas técnicas aplicables;

III. Gestionar la acreditación de empresas conforme a la normatividad aplicable, para la prestación de servicios de laboratorio al Centro;

IV. Llevar el control, registro y operación del Banco de Datos de Perfil Genético de los integrantes del Sistema Estatal de Seguridad en términos de la normatividad aplicable, y

V. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 22. El Departamento de Investigación Socioeconómica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la operación de esquemas de búsqueda, acceso y revisión de los antecedentes de aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad, disponibles a nivel Institucional;

II. Establecer comunicación con las instituciones públicas y privadas para la obtención de información respecto a la trayectoria laboral y académica de las personas evaluadas;

III. Programar verificaciones en campo, con el propósito de constatar la veracidad de la información proporcionada por las personas evaluadas, durante la fase de investigación socioeconómica, y

IV. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 23. El Departamento de Psicología tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la aplicación de las pruebas psicológicas que resulten necesarias para cada una de las personas evaluadas, conforme al perfil de puesto requerido por la institución solicitante;

II. Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a incorporarse al Centro, a través de la programación de procedimientos iniciales para verificar el cumplimiento de requisitos indispensables establecidos por la normatividad vigente;

III. Brindar asesoría y apoyo a las instituciones de seguridad, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias y entidades, en la elaboración y actualización de los perfiles de puesto de las personas sujetas a evaluación, y

IV. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 24. El Departamento de Poligrafía tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como Enlace con la Escuela Nacional de Poligrafía para la formación de profesionistas en la materia;

II. Promover la implementación de capacitación especializada relacionada con el procedimiento poligráfico, y

III. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 25. El Departamento de Integración tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, supervisar e integrar la propuesta de resultado único del proceso de evaluación, en estricto apego a las normas, procedimientos y lineamientos técnicos;

II. Generar informes estadísticos respecto a la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad;

III. Elaborar diagnósticos relacionados con las áreas de mejora institucional detectadas, a partir de la información derivada de los procesos de evaluación de control de confianza aplicados a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad;

IV. Analizar la información proporcionada por las instituciones de seguridad, empresas de seguridad privada, empresas públicas, dependencias y entidades, respecto a las acciones de atención y seguimiento implementadas a partir de las recomendaciones emitidas como parte del resultado único de evaluación, y

V. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Sección Tercera
De la Subdirección Administrativa

Artículo 26. La Subdirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

I. Programar, organizar y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales, presupuestales, servicios generales y cualquier otro asignado al Centro, en términos de la normatividad aplicable;

II. Coordinar, programar, tramitar y ejecutar los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento y servicios de cualquier naturaleza que requiera el Centro, para el desempeño de su objeto, planes y programas, de conformidad con el presupuesto autorizado, las bases aprobadas por el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables;

III. Gestionar la programación y ministración de recursos financieros federales, estatales e ingresos propios, en términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables;

IV. Supervisar que se mantenga el control, resguardo y seguimiento de las garantías derivadas de la adquisición de bienes y contratación de servicios a nombre del Centro y en su caso, instruir al Departamento de Adquisiciones del Centro hacerlas efectivas, en términos de la normatividad aplicable;

V. Conformar y actualizar el padrón de proveedores del Centro, a partir del seguimiento que corresponda a la recepción de la documentación de las personas físicas y morales, de conformidad con las bases aprobadas por el Comité de Adquisiciones del Centro y las disposiciones legales aplicables;

VI. Formalizar en coordinación con el Departamento Jurídico del Centro los contratos y convenios que se requieran para la adquisición, enajenación, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, la prestación de servicios profesionales y la asignación de prestaciones laborales, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VII. Conformar en términos de la normatividad aplicable el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos del Centro, para su autorización;

VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de la contabilidad y la generación de los estados financieros, para validar que éstos sean presentados en tiempo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y cualquier otro ente fiscalizador o revisor competente;

IX. Administrar las cuentas bancarias a nombre del Centro, en los términos previstos por las disposiciones administrativas y legales aplicables;

X. Supervisar y dar seguimiento a los trámites y registros administrativos relacionados con la recaudación de los ingresos derivados de los servicios prestados por el Centro, así como lo relacionado con los trámites de prestaciones laborales;

XI. Proponer a la Dirección General y en su caso, gestionar ante las instancias que correspondan, las modificaciones programáticas y presupuestales necesarias para el cumplimiento del objeto, planes y los programas del Centro;

XII. Verificar la integración de la nómina del personal y ejecutar los pagos a través de las transferencias electrónicas correspondientes de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales aplicables;

XIII. Dar seguimiento a la generación de los movimientos en nómina del personal adscrito al Centro, incluidas altas, bajas, permisos, incidencias, finiquitos, liquidación y análogas, conforme a las disposiciones administrativas y legales aplicables, para su trámite ante las instancias correspondientes;

XIV. Optimizar el uso de todos los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro para el cumplimiento de su objeto, programas y metas, así como llevar un registro y control interno de los mismos y en su caso, determinar la baja de aquellos inoperantes o en desuso en términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables;

XV. Coadyuvar administrativamente y en términos de las disposiciones legales aplicables en el proceso de presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y en su caso, promover programas de capacitación relacionados con el sistema electrónico para la declaración de situación patrimonial;

XVI. Preparar con apoyo de las Unidades Administrativas del Centro, la entrega-recepción de las mismas y verificar que los procesos se realicen cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;

XVII. Confirmar que se presenten en tiempo y forma los informes y declaraciones de obligaciones de naturaleza fiscal del Centro, ante la autoridad correspondiente en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Verificar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos del Centro, así como promover su implementación;

XIX. Dar seguimiento a la implementación de acciones permanentes para asegurar que el parque vehicular del Centro, cuente con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como realizar las gestiones que correspondan, para mantener actualizada la documentación necesaria para su circulación, conforme a las disposiciones administrativas y legales aplicables;

XX. Promover y supervisar en el ámbito de su competencia que los servidores públicos que administran fondos y valores del Centro, los apliquen conforme a las disposiciones administrativas y legales aplicables;

XXI. Informar al Área de Certificación y Seguimiento del Centro, el pago efectuado por las Instituciones solicitantes con motivo de la prestación de los servicios de éste;

XXII. Coordinar la integración de la información necesaria para la atención en tiempo y forma de los requerimientos presentados por los entes fiscalizadores;

XXIII. Dar seguimiento al plan anual de capacitación y desarrollo humano integral para los servidores públicos adscritos al Centro, conforme a los recursos autorizados para tal fin;

XXIV. Integrar y registrar los avances de Programa Operativo Anual (POA), los Reportes de Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y demás informes de gestión institucional, conforme a las disposiciones administrativas y legales aplicables;

XXV. Dirigir los servicios de entrega de correspondencia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, intendencia y vigilancia del Centro, de acuerdo con la suficiencia presupuestal autorizada;

XXVI. Implementar, controlar y supervisar, los protocolos que regulen el acceso de los servidores públicos, personas evaluadas, usuarios, proveedores y visitantes a las instalaciones del Centro;

XXVII. Generar en su ámbito de competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como demás disposiciones normativas, fiscales y en materia de transparencia y acceso a la información pública que resulten aplicables;

XXVIII. Colaborar en coordinación con la Unidad de Transparencia del Centro, en la captura y actualización de información que se reporta en los sistemas electrónicos de transparencia gubernamental;

XXIX. Formar parte de los Comités que se creen para el cumplimiento del objeto, programas y metas del Centro, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, previa designación de la Dirección General;

XXX. Expedir las constancias laborales solicitadas por los servidores públicos adscritos al Centro, conforme a las disposiciones legales aplicables, y

XXXI. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 27. Los Titulares de los Departamentos integrantes de la Subdirección Administrativa, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Verificar que la información y documentación que sustenta el cumplimiento de cada una de sus atribuciones, se encuentre integrada, organizada, registrada, sistematizada y resguardada, para dar cuenta de su ejecución en tiempo y forma;

II. Coadyuvar en la integración de la información y documentación necesaria para la atención a requerimientos de las autoridades fiscalizadoras y revisoras, conforme al ámbito de su competencia;

III. Mantener el seguimiento y control de los pagos a proveedores de bienes y servicios contratados por el Centro, verificando la correcta clasificación de los gastos por partida presupuestal y su registro en el sistema contable, de conformidad con la normatividad aplicable, e

IV. Integrar la información correspondiente al ámbito de sus atribuciones, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, otras disposiciones normativas, fiscales y en materia de transparencia y acceso a la información pública que resulten aplicables;

Artículo 28. El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Gestionar y dar seguimiento al proceso de selección y contratación del personal, así como las modificaciones a la plantilla autorizada de personal, de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales aplicables y la suficiencia presupuestal autorizada;

II. Tramitar las prestaciones laborales del personal, registrar y controlar incidencias, así como recabar, validar y capturar la documentación e información en el sistema o medio electrónico que corresponda;

III. Integrar el cálculo de la nómina del personal, así como de las aportaciones de seguridad social, verificar incidencias y prestaciones de los servidores públicos del Centro, así como obligaciones de pago por convenios, sentencias administrativas y judiciales, debiendo integrar la documentación correspondiente;

IV. Colaborar en la elaboración de las constancias laborales solicitadas por los servidores públicos adscritos al Centro, conforme a las disposiciones administrativas y legales aplicables;

V. Conformar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y desarrollo humano integral del personal de base y eventual del Centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos del Centro, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, verificando que éstos cumplan con las directrices determinadas por los órganos administrativos competentes y las disposiciones legales aplicables;

VII. Apoyar en el seguimiento de la presentación en tiempo de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos adscritos al Centro, en apego a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Registrar los resultados de indicadores del Programa Operativo Anual (POA), Matriz de Indicadores y Resultados (MIR) y demás informes de gestión institucional, a partir del seguimiento con las Unidades Administrativas responsables, para la integración de la información que dé cuenta de los avances y cumplimiento;

IX. Coadyuvar en la administración de los expedientes de los servidores públicos adscritos al Centro, conforme a las directrices establecidas por la Subdirección Administrativa;

X. Desarrollar y ejecutar los procedimientos en materia de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones administrativas y legales aplicables, y

XI. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 29. El Departamento de Recursos Materiales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Efectuar la revisión y actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles, equipamiento, insumos y consumibles, así como generar los controles administrativos para el registro e identificación de los movimientos generados respecto a éstos;

II. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, a partir de la supervisión y revisión periódica a las instalaciones y los requerimientos presentados por las Unidades Administrativas del Centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la suficiencia presupuestal autorizada;

III. Atender los requerimientos de los bienes e insumos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Centro, con base en la suficiencia presupuestal autorizada y de conformidad con las disposiciones administrativas y legales aplicables;

IV. Elaborar las actas de entrega recepción de bienes, equipamientos e insumos adquiridos, así como de servicios contratados, en la que conste que éstos, cumplen con las características determinadas en el procedimiento de adquisición y/o contratación, además de generar los registros que correspondan en el sistema contable respectivo;

V. Mantener actualizados los resguardos de bienes y enseres menores que se encuentran asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos al Centro, en los términos dispuestos por las disposiciones administrativas y legales aplicables;

VI. Gestionar la baja de los bienes muebles asignados al Centro que se determinen como inoperantes o en desuso, conforme a las disposiciones administrativas y legales aplicable;

VII. Realizar las acciones necesarias para que el parque vehicular del Centro cuente con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como verificar que se mantenga actualizada la documentación requerida para su circulación, conforme a las disposiciones administrativas y legales aplicables;

VIII. Supervisar el servicio de limpieza y mantenimiento a las Unidades y Áreas que integran el Centro, conforme a la planeación aprobada por la Subdirección Administrativa del Centro, y

IX. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 30. El Departamento de Adquisiciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Programar y ejecutar con la autorización del Comité de Adquisiciones del Centro, las acciones y procedimientos para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios requeridos por el Centro, para el cumplimiento de su objeto, planes y programas, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones legales aplicables;

II. Generar el proyecto del plan anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Centro, conforme a la programación presupuestal y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

III. Recibir y revisar la documentación correspondiente a las personas físicas o morales, para tramitar la conformación y actualización del padrón de proveedores del Centro, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y demás disposiciones administrativas y legales aplicables;

IV. Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública necesarios para la operación del Centro, a fin de verificar que, todas sus etapas, se efectúen con apego a las disposiciones legales aplicables;

V. Elaborar y tramitar las órdenes de compra derivadas de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios e integrar el expediente correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Gestionar la elaboración de contratos y recepción de garantías derivados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, para la adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en coordinación con el Departamento Jurídico del Centro, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada y las disposiciones legales aplicables;

VII. Verificar el cumplimiento de los contratos formalizados por el Centro con los proveedores;

VIII. Registrar, identificar, actualizar y resguardar la documentación y archivos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios;

IX. Resguardar en los expedientes las garantías correspondientes a la adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a nombre del Centro y en su caso, realizar las acciones necesarias para hacerlas efectivas, en coordinación con el Departamento Jurídico del Centro de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

X. Elaborar los informes sobre la adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, para que previa autorización de la Subdirección Administrativa del Centro, sean turnados al Órgano Interno de Control del Centro y a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y

XI. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 31. El Departamento de Recursos Financieros, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de egresos e ingresos para su aprobación y autorización, a través de la integración de los programas de contratación de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Centro, para el cumplimiento de su objeto, planes y programas, conforme a los lineamientos en materia de gasto que establezcan las autoridades competentes;

II. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al ejercicio del presupuesto de egresos autorizado por el Consejo Directivo del Centro y generar informes periódicos que coadyuven a verificar que se cumpla con el suministro de los servicios y recursos materiales necesarios para el cumplimiento del objeto, planes y programas del mismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Controlar el presupuesto de egresos a través de la revisión e integración de la documental que respalde el ejercicio del gasto, para que previa validación, se proceda al registro en los sistemas contables correspondientes, a fin de asegurar la conformación de los informes requeridos por los sectores gubernamentales y los entes fiscalizadores, en cumplimiento con las disposiciones administrativas y legales aplicables;

IV. Capturar y elaborar los registros financieros, registros de cuenta pública anual e informes en materia contable y presupuestaria del Centro, de conformidad con las disposiciones administrativas y legales aplicables;

V. Tramitar los movimientos correspondientes a la comprobación de gastos como el fondo fijo, viáticos, anticipos, reposiciones de saldos, para asegurar el control y respaldo de cada movimiento con documentación que avale la correcta aplicación de los gastos registrados en la contabilidad del Centro;

VI. Dar seguimiento a las cuentas por cobrar derivadas de los servicios proporcionados por el Centro, emitir las facturas correspondientes y efectuar la conciliación de las cuentas bancarias, hasta confirmar la recepción de los pagos, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como por los Acuerdos Interinstitucionales y Convenios de Coordinación suscritos con las Instituciones solicitantes;

VII. Capturar los registros que corresponden a los recursos ejercidos por fuente de financiamiento, de conformidad con las disposiciones administrativas y legales aplicables;

VIII. Atender, registrar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables, presupuestales y requerimientos de información de los sectores gubernamentales y organismos fiscalizadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Conformar los estados financieros en apego a la normatividad aplicable en la materia, a partir de la revisión y captura de la información generada y proporcionada por el resto de los Departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa del Centro, con el propósito de confirmar que los registros en el Sistema Contable, correspondan a cabalidad con la documentación que sustenta el ejercicio del gasto;

X. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la atención a requerimientos de los entes fiscalizadores;

XI. Generar y actualizar los manuales administrativos en materia financiera, contable y presupuestal, a fin de que la aplicación de éstos asegure el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, y

XII. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 32. La Unidad de Tecnologías de la Información tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la Dirección General proyectos para la instalación, adquisición y utilización de equipo de informática, tecnológico y telecomunicaciones que se requieran para las funciones de cada una de las Unidades Administrativas y Órganos del Centro;

II. Desarrollar sistemas informáticos aplicables a los procedimientos técnicos y administrativos del Centro, que permitan la organización, control y procesamiento de la información, así como la sistematización de los procesos y servicios de las Unidades Administrativas y Órganos del Centro;

III. Definir y gestionar la adquisición de los requerimientos informáticos necesarios para el funcionamiento óptimo del Centro, a través de la Subdirección Administrativa, en términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables y de acuerdo con la suficiencia presupuestal autorizada;

IV. Promover a través de los Titulares de las Unidades Administrativas, la capacitación de los usuarios de servicios, sistemas y aplicaciones informáticas a cargo del Centro, así como proporcionar asesoría y asistencia técnica a los servidores públicos adscritos al Centro;

V. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como tener actualizados los equipos de cómputo, sistemas informáticos y tecnológicos del Centro;

VI. Registrar y controlar los consumibles y refacciones que requieran los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas y Órganos del Centro;

VII. Implementar mecanismos que permitan el desarrollo de aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de los datos generados en cada una de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Centro;

VIII. Establecer las estructuras e interconexiones necesarias para el intercambio de información de manera eficaz y segura al interior del Centro, debiendo proponer a la Dirección General políticas y mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos, que preserven la confidencialidad de los datos del Centro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Determinar y supervisar el cumplimiento de políticas para el manejo adecuado de la información a su cargo, cerciorándose de que únicamente el personal autorizado, conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, tenga acceso a ésta;

X. Diseñar y administrar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la página de internet del Centro y mantenerla permanentemente actualizada;

XI. Dar seguimiento y supervisar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones legales aplicables, los trabajos derivados de los contratos de prestación de servicios en materia de tecnología, informática y telecomunicaciones celebrados por el Centro;

XII. Generar y mantener actualizados los inventarios y resguardos que corresponden a los bienes informáticos;

XIII. Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración de estadísticas del Centro;

XIV. Integrar los Comités y demás cuerpos colegiados previstos por las disposiciones legales aplicables, en los que participe el Centro, previa designación de la Dirección General, y

XV. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Sección Quinta
De la Unidad de Transparencia

Artículo 33. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento a las obligaciones del Centro derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables;

II. Registrar y actualizar la información pública que se debe difundir en medios electrónicos en los términos legalmente procedentes;

III. Recibir y tramitar en términos de las disposiciones legales aplicables las solicitudes de acceso a la información;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Notificar en términos de las disposiciones legales aplicables, los resultados de las peticiones a los requirentes;

VI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información a partir de los datos y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;

VIII. Elaborar los acuerdos de reserva aplicables a la información del Centro, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con las disposiciones legales aplicables;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Promover entre las Unidades Administrativas del Centro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento a los ordenamientos en transparencia y acceso a la información pública y en su caso, hacer de conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas;

XI. Verificar que la información solicitada no tenga el carácter de reservada o confidencial, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Implementar el control y registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y en su caso, cobros de reproducción y envío, en términos de las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que le correspondan, en los términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Sección Sexta
Del Órgano Interno de Control

Artículo 34. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular, quien será designado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás ordenamientos aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el objeto de apoyar la función directiva, promover los sistemas de control interno, la mejora de la gestión, competencia, facultades y atención en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

El Titular del Órgano Interno de Control, para el ejercicio de sus facultades se auxiliará de las áreas de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán designados por la Dirección General. El demás personal adscrito será nombrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

El Centro proporcionará al titular del Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales requeridos para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Centro están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 35. En los casos en los que no exista Órgano Interno de Control en el Centro o cuando éste no pueda conocer de un asunto, por existir impedimento legal, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, conocerá, atenderá y dará seguimiento a los asuntos de que se trate, de conformidad con lo que establezca el Acuerdo de sectorización de los Órganos Internos de Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Título Quinto
De las suplencias y la designación de suplentes

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 36. Durante las ausencias de hasta quince días hábiles, la Dirección General será suplida por el servidor público que éste designe. En las suplencias mayores a quince días hábiles, por quien designe el titular de la dependencia a la que se encuentre sectorizado el Centro.

Artículo 37. Los titulares de las Unidades Administrativas del Centro, durante sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público designado por la Dirección General.

Artículo 38. Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control del Centro serán suplidas conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.

Las ausencias de los titulares de las Áreas de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, serán suplidas por el servidor público que el Titular del Órgano Interno de Control del Centro designe.

Capítulo II
De las sanciones

Artículo 39. Los servidores públicos adscritos al Centro que en el ejercicio de sus funciones incumplan las obligaciones que legalmente les corresponden, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y las demás disposiciones legales aplicables.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Las atribuciones determinadas para la Subdirección Jurídica y de Vinculación Institucional, así como de la Unidad de Transparencia, ambas del Centro, serán realizadas por la Dirección General y el Titular del Departamento Jurídico, respectivamente, en tanto se autoriza la suficiencia presupuestal conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cuarto. En tanto se cuente con Órgano Interno de Control del Centro, será el Titular del Órgano Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro quien conocerá, atenderá y dará seguimiento a los asuntos de que se trate, de conformidad con lo que establece el Acuerdo de Sectorización de los Órganos Internos de Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 25 veinticinco días de octubre de 2023 dos mil veintitrés.

Rúbrica
Mauricio Kuri González
Gobernador del Estado de Querétaro

Rúbrica
María Guadalupe Murguía Gutiérrez
Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2023 (P. O. No. 90)