

# REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA

## CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 1.-** El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector de la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública, tiene por objeto realizar las evaluaciones permanentes de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes toxicológicos a los aspirantes y a los integrantes de las instituciones de seguridad pública y privada, estatales y municipales, previa la celebración de los convenios respectivos, a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, en adelante el Centro, contará con un Consejo Directivo, que será la máxima autoridad del Centro, un Director General y las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Evaluación Psicológica;
- II.- Dirección de Evaluación Poligráfica;
- III.- Dirección de Evaluación e Investigación Socioeconómica;
- IV.- Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica;
- V.- Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación;
- VI.- Dirección Jurídica;
- VII.- Dirección de Administración; y
- VIII.- Director de Tecnología y Sistemas.

El Consejo Directivo se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Centro de Evaluación y Control de Confianza, en su reglamento interno y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** El Centro planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Consejo Directivo y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 4.-** El Director General, además de las atribuciones señaladas en los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 10 del Decreto que crea al Centro, tendrá las siguientes:

- I.- Conducir el funcionamiento de la Institución vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;

II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

III.- Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios para cumplir con el objeto del Centro, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV.- Proporcionar a los Comisarios Públicos Oficial o Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus respectivas funciones;

V.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

VII.- Suscribir los actos jurídicos y administrativos necesarios para la operación del Centro, de conformidad con los criterios o lineamientos que establezca el Consejo Directivo;

VIII.- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatales y municipales, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Centro;

IX.- Establecer los lineamientos y programas de capacitación para el personal del Centro;

X.- Autorizar los cambios de adscripción del personal del Centro;

XI.- Supervisar la correcta aplicación de las directrices, lineamientos, protocolos de actuación y normas técnicas que rijan los procesos de evaluación y control de confianza que realice el Centro a los integrantes y aspirantes de las instituciones de seguridad pública, en apego a las determinaciones que para tal efecto lleve a cabo el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XII.- 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;

XIII.- Formular los programas institucionales y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo en la primera sesión del año;

XIV.- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el Reglamento Interior, los manuales de organización y de procedimientos administrativos y de servicios al público del Centro;

XV.- Certificar los documentos originados en el ejercicio de sus atribuciones, así como los que deriven de acuerdos tomados por el Consejo Directivo;

XVI.- Cumplir con los lineamientos de reclutamiento, selección, evaluación y ponderación del desempeño del personal adscrito al Centro;

XVII.- Presentar al Consejo Directivo, un informe sobre el desempeño de las actividades del Centro, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XVIII.- Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

XIX.- Establecer sistemas de resguardo de la información generada u obtenida por el Centro, a fin de preservar su confidencialidad, así como mecanismos de supervisión y fiscalización del personal para el debido manejo de aquella;

XX.- Crear las bases de datos del Centro, las que deberán ser acordes con las condiciones y características dispuestas por la autoridad competente para registros y archivos de información en materia de seguridad pública;

XXI.- Emitir los resultados de evaluación de control de confianza a las instituciones de seguridad pública correspondientes;

XXII.- Expedir y actualizar los certificados correspondientes; y

XXIII.- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Consejo Directivo dentro de la esfera de sus atribuciones.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 5.-** Los Directores que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Centro, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que se contemple en el presupuesto de egresos autorizado para el Centro. Los Directores del Centro tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Entidad;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;

V.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;

VI.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VII.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

VIII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

IX.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;

X.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;

XI.- Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea solicitada por otras autoridades del Gobierno del Estado o de los Gobiernos Federal, estatales y municipales, y por los particulares, previo acuerdo con el Director General y de conformidad con la normatividad aplicable;

XII.- Impulsar la capacitación constante del personal bajo su responsabilidad;

XIII.- Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere para garantizar la confidencialidad del contenido de los expedientes de las personas evaluadas;

XIV.- Informar al Director General las actividades desarrolladas por el personal a su cargo;

XV.- Proporcionar la tutoría necesaria al personal de nuevo ingreso; y

XVI.- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le encomienden el Director General o el Consejo Directivo del Centro en el marco de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección de Evaluación Psicológica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, dirigir, organizar, realizar y supervisar las evaluaciones psicológicas que se practiquen a los integrantes y aspirantes de las instituciones de seguridad pública, en observancia de las políticas, normas, lineamientos técnicos, procedimientos y metodologías establecidas por las autoridades competentes;

II.- Asesorar al personal que realice entrevistas psicológicas y supervisar que se cumpla con la preparación, apertura, establecimiento del vínculo de confianza y cierre de dichas entrevistas;

III.- Elaborar y presentar al Director General los cronogramas de actividades y ruta crítica de los procesos de evaluación psicológica que se tenga programado realizar;

IV.- Dar seguimiento a los programas de mejora continua correspondientes, para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;

V.- Verificar que las pruebas psicológicas aplicadas a los integrantes y aspirantes de las instituciones de seguridad pública, así como los reportes resultantes de las mismas, cumplan con los requerimientos del proceso de evaluación psicológica establecido por las autoridades competentes;

VI.- Verificar el correcto análisis, interpretación e integración de los datos obtenidos de los exámenes psicológicos; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección de Evaluación Poligráfica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, dirigir, organizar, realizar y supervisar las evaluaciones poligráficas a los integrantes o aspirantes a las instituciones de seguridad pública, en observancia de las políticas, normas, lineamientos técnicos, procedimientos y metodologías establecidas por las autoridades competentes;

II.- Asesorar al personal que realice evaluaciones poligráficas sobre la exploración del estado de salud y emocional de los integrantes o aspirantes a las instituciones de seguridad pública que se sometan a dichas evaluaciones, así como sobre la revisión de sus antecedentes personales, para advertir pautas que generen respuestas imprecisas;

III.- Elaborar y presentar al Director General los cronogramas de actividades y ruta crítica de los procesos de evaluación poligráfica que se tenga programado realizar;

IV.- Dar seguimiento a los programas de mejora continua correspondientes, para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;

V.- Verificar que las pruebas aplicadas a los integrantes y aspirantes de las instituciones de seguridad pública, así como los reportes resultantes de las mismas cumplan con los requerimientos del proceso de evaluación poligráfica establecido por las autoridades competentes;

VI.- Verificar el correcto análisis, interpretación e integración de los datos obtenidos durante los exámenes poligráficos; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección de Evaluación e Investigación Socioeconómica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, dirigir, organizar, realizar y supervisar las evaluaciones e investigaciones socioeconómicas a los integrantes y aspirantes a las instituciones de seguridad pública, en observancia con las políticas, normas, lineamientos técnicos, procedimientos y metodologías establecidas por las autoridades competentes, y con estricto respeto a sus derechos humanos.

II.- Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la validación documental, estudios de entorno social y situación patrimonial de los evaluados;

III.- Establecer esquemas de búsqueda, acceso y revisión ágil a los registros de antecedentes que se dispongan en el Centro;

IV.- Coordinar el proceso de investigación socioeconómica en la etapa de verificación de referencias, entrevista y visita domiciliaria, para asegurar la obtención de información que complemente la investigación del entorno socioeconómico del evaluado;

V.- Elaborar y presentar al Director General los cronogramas de actividades y ruta crítica de los procesos de evaluación e investigación socioeconómica que se tenga programado realizar;

VI.- Dar seguimiento a los programas de mejora continua correspondientes para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;

VII.- Verificar que las pruebas aplicadas a los integrantes y aspirantes de las instituciones de seguridad pública, así como los reportes resultantes de las mismas cumplan con los requerimientos del proceso de evaluación e investigación socioeconómica establecida por las autoridades competentes;

VIII.- Verificar el correcto análisis, interpretación e integración de los datos obtenidos durante las evaluaciones e investigaciones socioeconómicas; y

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, dirigir, organizar, realizar y supervisar las evaluaciones médicas y toxicológicas a los integrantes y aspirantes a las instituciones de seguridad pública, en observancia de las políticas, normas, lineamientos técnicos, procedimientos y metodologías establecidas por las autoridades competentes;

II.-Elaborar y presentar al Director General los cronogramas de actividades y ruta crítica de los procesos de evaluación médica y toxicológica que se tenga programado realizar;

III.- Dar seguimiento a los programas de mejora continua correspondientes, para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables en las evaluaciones médicas y toxicológicas, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;

IV.- Verificar que las pruebas aplicadas a los integrantes y aspirantes de las instituciones de seguridad pública, así como los reportes resultantes de las mismas, cumplan con los requerimientos del proceso de evaluación médica y toxicológica establecido por las autoridades competentes;

V.- Verificar el correcto análisis, interpretación e integración de los datos obtenidos durante los exámenes médicos y toxicológicos; y

VI.- Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 10.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y operar bajo medidas de seguridad adecuadas y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de evaluación que se soliciten al Centro;

II.- Diseñar esquemas para la planeación y sistematización de los procesos de evaluación, donde se incluya distribución de cargas de trabajo y tiempos para la valoración de resultados;

III.- Formular, en conjunto con las unidades administrativas evaluadoras, el programa de actividades por cada proceso de evaluación, así como vigilar que haya sujeción a ello;

IV.- Vigilar el desarrollo de los procesos y atender cualquier incidencia operativa y de seguridad;

V.- Diseñar acciones tendentes al fomento y difusión de la conveniencia y pertinencia de las evaluaciones y controles de confianza, así como de la función del Centro;

VI.- Impulsar, crear, programar y coordinar estrategias de planeación, seguimiento y control de resultados de las evaluaciones realizadas por el Centro;

VII.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Centro;

VIII.- Apoyar la realización de estudios y proyectos que requieran las unidades administrativas, así como formular y llevar a cabo procesos de seguimiento de los mismos;

IX.- Colaborar en el diseño e implementación de programas relativos al desarrollo del personal adscrito al Centro; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del centro y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el desarrollo de las atribuciones del mismo;

II.- Rendir, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;

III.- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Centro y someterlos a la consideración del Director General;

IV.- Apoyar desde el punto de vista jurídico a las unidades administrativas del Centro en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos del mismo;

V.- Formular y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materia de la competencia del Centro, así como de aquellos que normen su funcionamiento, y someterlos a la consideración del Consejo Directivo;

VI.- Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como con las entidades federativas, el Gobierno Federal y los Municipios;

VII.- Coadyuvar con las unidades administrativas del Centro en la cumplimentación de requerimientos o ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales federales o locales;

VIII.- Identificar, compilar y analizar la normatividad constitucional, legal y reglamentaria en materia de evaluación y control de confianza, y proponer al Director General los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Centro;

IX.- Fungir como Unidad de Enlace para el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen al Centro, en los términos de la ley de la materia; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, controlar, organizar y vigilar la difusión y la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la adquisición y administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Centro, de acuerdo con sus programas y objetivos;

II.- Elaborar proyectos para la adquisición de bienes y contratación de servicios generales y de obras públicas, y operar los procedimientos relativos a dichas adquisiciones y contrataciones, con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;

III.- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, adquisiciones, servicios generales y conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del centro;



IV.- Promover el uso óptimo de los bienes, muebles e inmuebles del Centro y llevar un inventario actualizado de los mismos;

V.- Elaborar, con la participación de las unidades administrativas del Centro, el anteproyecto del presupuesto de egresos, conforme a las necesidades del mismo, y supervisar y controlar su ejercicio a través de las partidas autorizadas, así como informar al Director General sobre su manejo;

VI.- Administrar los ingresos y egresos del Centro y llevar su contabilidad;

VII.- Proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;

VIII.- Diseñar y operar procedimientos para la selección, ingreso, capacitación, evaluación al desempeño, y otros de similar índole para el crecimiento institucional, aplicables al personal del Centro;

IX.- Preparar con la participación de las unidades administrativas correspondientes, la correcta entrega-recepción de las mismas y verificar que los respectivos procesos se realicen con apego a las disposiciones jurídicas que los rigen;

X.- Implementar sistemas que mejoren la calidad y cantidad de la captura de información administrativa, así como su utilización oportuna;

XI.- Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el informe estadístico anual del Centro;

XII.- Elaborar con la participación de las demás unidades administrativas, los procedimientos, programas y manuales de organización y de procedimientos y demás instrumentos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, así como mantenerlos permanentemente actualizados; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección de Tecnología y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar sistemas informáticos que permitan la captura, resguardo, cruce y manejo de datos e información de manera digitalizada, segura y ágil;

II.- Implementar los mecanismos de comunicación y registros internos, para aspectos procedimentales de evaluación y de generación de estadística;

III.- Mantener actualizado el equipo y los sistemas tecnológicos e informáticos del Centro;

IV.- Diseñar e implementar redes sistémicas de carácter informático y aplicar técnicas de reingeniería especializada a las mismas;

V.- diseñar los programas informáticos que contengan las bases de datos específicas y acordes a las necesidades de cada unidad administrativa del Centro;

VI.- Establecer las estructuras e interconexiones necesarias para el intercambio de información de manera eficaz y segura;

VII.- Implementar los sistemas informáticos requeridos para las evaluaciones de control de confianza; así como coordinarse con las unidades administrativas encargadas de establecer la mecánica operativa para la aplicación de dichas evaluaciones;

VIII.- Definir las políticas y lineamientos para la correcta utilización de los recursos informáticos;

IX.- Capacitar y asesorar al personal en el manejo y utilización de los recursos informáticos;

X.- Colaborar en la formulación de estadísticas del Centro;

XI.- Establecer comunicación constante y permanente con instancias públicas y privadas en materia de tecnología, cuyo vínculo resulte benéfico para la función y objetivos del Centro; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO V DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 14.-** Las funciones de control y evaluación del Centro, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente de la misma, el cual despachará en las oficinas del propio Centro y ejercerá sus atribuciones en los términos previstos por los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, las “Normas Generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Paraestatal” y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Para la operación de dicho órgano, el Centro proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

**ARTÍCULO 15.-** Las funciones de vigilancia del Centro estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual de Actuación del Comisario Público y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

**ARTÍCULO 16.-** El Comisario Público Ciudadano será suplido en las ausencias por el Comisario Público Oficial que designe la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 17.-** El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos del Centro, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 18.-** El titular del órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa situación por escrito que se les formule y notifique con cinco días hábiles de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias del Consejo Directivo y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias del mismo.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 19.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos del Centro, estarán a cargo del titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación.

**ARTÍCULO 20.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los manuales de organización y de procedimientos del Centro deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El diseño de estrategia para la implementación de infraestructura, equipamiento y procesos, así como para el reclutamiento, preselección, evaluación, contratación y capacitación de personal técnico del Centro, se determinará y en su caso, aplicará, dentro del primer año siguiente al nombramiento del Director General del mismo.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los diez días del mes de febrero de dos mil once.

**B.O. NUMERO 14 SECCION I, DE FECHA JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2011.**