

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ,
GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN III; EN
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91
FRACCIONES II, VI Y XIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO
DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 6, 11, 12, Y 19 FRACCIÓN XVI DE LA LEY
ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA
ROO, Y

CONSIDERANDO

[...]

Que en mérito de lo antes expuesto y fundado; he tenido a bien expedir el
siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, el cual contará con autonomía técnica y operativa en el desarrollo de sus funciones, así como establecer las facultades y competencias de las y los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia: A la Academia Estatal de Seguridad Pública;
- II. CEECC: Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- III. Centro Nacional: Al Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IV. Certificado: A la Clave Alfanumérica confidencial que se genera y se queda bajo resguardo del CEECC;

V. CUP: Al Certificado Único Policial;

VI. Director o Directora General: A la Persona Titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

VII. Enlace: A la persona designada por las Instituciones de Seguridad Pública, para realizar funciones de Enlace entre el CEECC y estas, quien tendrá a su cargo manejo de información sensible relacionado con las evaluaciones de control de confianza;

VIII. Instituciones de Seguridad Pública: A las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel federal, estatal y municipal;

IX. Instituciones Policiales: A los cuerpos de policía y corporaciones de servicio estatal y municipal, de vigilancia y custodia de los Centros Penitenciarios y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes, y en general, a todas las dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel estatal y municipal, que realicen funciones similares;

X. Instituciones de Procuración de Justicia: A Las instituciones de la Federación y del Estado que integran al Ministerio Público, los Servicios Periciales y demás auxiliares de aquel;

XI. Ley de Seguridad: A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;

XII. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XIII. Manuales Administrativos: A los Manuales de Organización, Manual de Políticas y Procedimientos, Catálogo de Puestos y demás instrumentos normativos aprobados por las autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Evaluadoras que conforman el CEECC;

XIV. Plataforma México: Al concepto tecnológico avanzado de telecomunicaciones y sistemas de información que integra todas las bases de datos relativas a la Seguridad Pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodología y sistemas homologados;

XV. Reglamento: Al presente Reglamento Interior del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

XVI. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;

XVII. Secretario o Secretaria: A la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;

XVIII. Sede Zona Norte: A las Instalaciones del CEECC ubicadas en la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo;

XIX. Unidades Administrativas: A las diversas Unidades Administrativas que forman parte del CEECC; y

XX. Unidades Administrativas Evaluadoras: A las diversas Unidades Administrativas, encargadas de la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza, dependientes de la Dirección General del CEECC.

Artículo 3. El CEECC tendrá por objeto, la programación y aplicación de las evaluaciones de Control y Confianza, aplicables en los procesos de selección de aspirantes, ingreso, permanencia y promoción de los integrantes de Instituciones de Seguridad Pública y de Seguridad Privada.

Asimismo, tendrá a su cargo el proceso de certificación y expedición del Certificado, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley General, la Ley de Seguridad y el presente Reglamento, así como, lo relacionado con las evaluaciones específicas y/o especiales, cuando estas resulten necesarias.

Artículo 4. El CEECC tendrá las facultades que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO. DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CEECC

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CEECC.

Artículo 5. Al frente del CEECC habrá una persona Titular denominado(a) Director o Directora General, quien para el estudio, planeación, operación y despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará y contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

- I.1. Dirección de Poligrafía;
- I.2. Dirección de Medicina y Toxicología
- I.3. Dirección de Investigación Socioeconómica;
- I.4. Dirección de Psicología;
- I.5. Dirección de Certificación y Enlace;
 - I.5.1. Departamento de Enlace;
 - I.5.2. Departamento de Certificación;
- I.6. Dirección de Integración;
 - I.6.1. Departamento de Integración de Resultados;
 - I.6.2. Departamento de Archivo;
- I.7. Dirección de Evaluación Zona Norte;
- I.8. Departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- I.9. Departamento de Enlace Administrativo, y
- I.10. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 6. El CEECC, para el cumplimiento de su objeto, contará también con el número de asesores, evaluadores y personal de apoyo contemplados dentro del presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 7. Los servidores públicos del CEECC, deberán cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia en la Institución, de acuerdo con lo que establezca al respecto el Centro Nacional y las disposiciones aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO. DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBEN

CAPÍTULO I. DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL

Artículo 8. El Director o Directora General, será la autoridad ejecutiva y representante legal del CEECC, quien tendrá a su cargo la dirección y

administración del mismo; así como, el estudio, planeación, trámite y resolución de las actividades relativas a los procesos de evaluación y control de confianza.

Artículo 9. Corresponde al Director o Directora General, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Coordinar y asegurar el funcionamiento del CEECC, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, objetivos y programas;

II. Coordinar y programar con las Instituciones de Seguridad Pública, la Fiscalía General y la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios Privados de Seguridad de la Secretaría, según corresponda, la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza de sus aspirantes, integrantes, personal operativo y administrativo, respectivamente;

III. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación y control de confianza al que deberán someterse los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia; así como, los prestadores de servicios de seguridad privada, elementos de apoyo de todas las antes mencionadas y demás que por Ley estén obligados a evaluarse;

IV. Asegurar que el proceso de evaluación de control de confianza, se aplique de conformidad con el perfil del puesto, cargo y funciones, acorde con la información que le sea remitida por la Institución Policial y de Procuración de Justicia, a la cual corresponda;

V. Autorizar que se le informe a los titulares de las autoridades competentes, el resultado del proceso de evaluación y control de confianza practicados;

VI. Autorizar que se proporcione a las autoridades competentes, la información contenida en los expedientes de las personas integrantes de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, que se requieran en procesos judiciales, con las reservas previstas en las disposiciones legales;

VII. Suscribir y actualizar el Certificado correspondiente, a quienes hayan aprobado el proceso de evaluación, de conformidad con lo establecido en la Ley General, Ley de Seguridad y/o cualquier otra disposición emitida por el Centro Nacional;

VIII. Expedir y actualizar el CUP, a partir de los lineamientos que establece el Centro Nacional;

IX. Autorizar la anotación de cancelación de un CUP en los registros correspondientes, conforme a los lineamientos que establece el Centro Nacional, previa notificación de la Institución de Seguridad Pública de que se trate;

X. Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con las instancias federales, estatales, municipales e instituciones públicas o privadas; así como, con las personas físicas y morales, para el debido cumplimiento de los objetivos del CEECC;

XI. Solicitar a las diversas autoridades públicas y privadas; así como, a los entes del derecho privado que corresponda, información referente a los evaluados y evaluadores, en relación a su situación patrimonial, legal, socioeconómica, laboral, médica, administrativa, escolar, bancaria y/o penal;

XII. Certificar y expedir, de acuerdo a la normatividad en la materia, copia de los documentos que obren en los archivos del CEECC;

XIII. Establecer y coordinar el funcionamiento de un sistema de registro, resguardo y control de expedientes de las evaluaciones que se practiquen, preservando la confidencialidad, en términos de lo establecido por la Ley General, Ley de Seguridad, disposiciones emitidas por el Centro Nacional y las demás señaladas en los ordenamientos legales aplicables;

XIV. Coordinarse de manera permanente, con la Academia y con las Instituciones Policiales respectivas y de Procuración de Justicia, a fin de planear los procedimientos a seguir en las etapas de reclutamiento y preselección de aspirantes; así como, para la emisión de los certificados correspondientes;

XV. Establecer los lineamientos para operar los programas de formación, actualización y profesionalización del personal del CEECC;

XVI. Coadyuvar con las Instituciones Policiales, en la elaboración de los perfiles de puesto;

XVII. Presentar y dar continuidad a las denuncias o querellas ante la Fiscalía General competente, de hechos probablemente delictivos, cometidos en agravio del CEECC;

XVIII. Coordinar los procedimientos administrativos de las acciones que se realicen en el CEECC;

XIX. Intervenir, en todos los juicios, asuntos y procedimientos que se sigan en forma de juicio o negocios jurídicos en que el CEECC sea parte, tercero, o tenga cualquier otro carácter, teniendo las facultades enunciativas más no limitativas de rendir informes previos y/o justificados, contestar demandas, ofrecer pruebas, tachar testigos, contestar interrogatorios, formular posiciones, alegatos; así como, elaborar cualquier tipo de promociones y contestar requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables al caso, solo por cuanto al objeto del CEECC;

XX. Administrar el buen funcionamiento y desempeño de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, tecnologías de la información y comunicación del CEECC; con la posibilidad jurídica también de realizar movimientos de personal con cambios de adscripción de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre con el fin de dar cabal cumplimiento a las metas institucionales;

XXI. Proponer los criterios para la selección, ingreso, permanencia, estímulos, ascensos, reconocimientos, sanciones, promociones y separación o baja de los integrantes de las Instituciones Policiales, empresas de seguridad privada, así como la descripción funcional y los procedimientos de evaluación, conforme a los lineamientos establecidos en esta ley y las demás disposiciones aplicables;

XXII. Coordinar, para la práctica de evaluaciones, la subcontratación de proveedores examinadores, previo señalamiento y análisis de las condiciones y de la autorización por parte del Secretario o Secretaria, de conformidad con la Normatividad aplicable del Centro Nacional; la Dirección General podrá sugerir la contratación directamente con el proveedor correspondiente;

XXIII. Promover acuerdos o convenios con instancias de Gobierno y particulares, para los procesos de investigación socioeconómicas y otras;

XXIV. Programar, aún sin previa solicitud, la evaluación de control de confianza de los integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y elementos de apoyo de estas; así como de los prestadores de servicios de seguridad privada, a fin de mantener la evaluación vigente de la totalidad del estado de fuerza y en su caso la emisión del CUP;

XXV. Coordinar y supervisar a la Dirección de Evaluación de Zona Norte, sobre los asuntos que le son encomendados;

XXVI. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas y los Manuales Administrativos aplicables;

XXVII. Definir e implementar las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices en materia poligráfica, médica y toxicológica, de investigación socioeconómica y psicológica, con apego a las políticas y lineamientos establecidos por el Centro Nacional;

XXVIII. Desarrollar y Establecer, conjuntamente con el personal bajo su mando, los esquemas de evaluación, planes, programas y manuales inherentes, manteniéndolos actualizados; '

XXIX. Promover el desarrollo de esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices, políticas y emisión de resultados, respecto de las unidades administrativas bajo su cargo, en observancia a los lineamientos que en la materia emitan las instancias competentes;

XXX. Coordinar la aplicación de evaluaciones de las direcciones de Poligrafía, Medicina y Toxicología, Investigación Socioeconómica y Psicología; así como, la elaboración de los planes, programas y cronogramas de trabajo que se requieran para la atención del proceso de evaluación y control de confianza que se solicite al CEECC;

XXXI. Elaborar modelos sistemáticos de vinculación entre las Unidades Administrativas Evaluadores y Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados;

XXXII. Verificar que el proceso de evaluación y control de confianza, se lleve a cabo acorde a los perfiles de puestos, escolaridad, rango, función y adscripción o comisión especial, para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales;

XXXIII. Coordinar, con la participación del área correspondiente, el resguardo de los expedientes de cada evaluado, mientras se encuentra en la unidad administrativa bajo su cargo, con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondiente;

XXXIV. Coordinar el seguimiento de los resultados de desempeño de las áreas técnicas, para generar un programa de acciones específicas de mejora y productividad;

XXXV. Realizar la exposición de asuntos técnico-metodológicos ante cualquier instancia, cuando se requiera;

XXXVI. Establecer la vinculación necesaria con la Dirección de Certificación y Enlace y la Dirección de Integración, a fin de establecer los programas de trabajo conjunto para la calendarización y aplicación de las evaluaciones;

XXXVII. Coordinar con las Instituciones Policiales, o de procuración de justicia, las evaluaciones sorpresivas en el campo, así como, especiales y/o específicos en el CEECC, según sea el caso;

XXXVIII. Designar a la persona titular de transparencia del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, quien fungirá como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como ante la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la

Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Contraloría; y

XXXIX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confiera el Secretario o Secretaria, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

El Director o Directora General, para la mejor atención y despacho de sus facultades, podrá delegar estas en los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición normativa deban ser ejercidas en forma directa.

CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA. DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 10. Corresponde a la persona Titular del Departamento Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con el Director o Directora General, el despacho de los asuntos jurídicos del CEECC y la ejecución de las actividades que le sean encomendadas;

II. Mantener vinculación y coordinación con la Secretaría, respecto de los asuntos que por su competencia deba conocer;

III. Brindar asesoría jurídica al Director o Directora General y demás Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Evaluadoras, en atención a los asuntos legales en materia de control de confianza;

IV. Atender el seguimiento correspondiente de los proyectos de contestación de demanda, informes previos y justificados que en materia de amparo deban de rendirse, así como el ofrecimiento de pruebas, medios de impugnación y en general, cualquier requerimiento o solicitud efectuado por autoridad competente al CEECC o Unidad Administrativa adscrita a este;

V. Revisar legalmente los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el CEECC;

VI. Formular proyectos de contestación a solicitudes de índole jurídica que le formulen al CEECC;

- VII. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimiento del CEECC;
- VIII. Analizar y compilar la normatividad, en materia de evaluación y control de confianza;
- IX. Someter a consideración del Director o Directora General, los proyectos de actualización del marco jurídico que normen la actividad del CEECC;
- X. Documentar aquellos casos en los que se observe conductas de los evaluados, en las que pretendan, alterar las pruebas que se aplican, ingresar con teléfonos celulares, pretender o tomar fotos de formatos, utilizar lenguaje y/o trato ofensivo hacia el personal del CEECC; así como, negarse a seguir las indicaciones que se les proporciona durante el proceso de evaluación, y en general cualquier situación que retrase o impida la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza;
- XI. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Evaluadoras, en el inicio de procedimientos administrativos, derivado de las omisiones u acciones desplegadas por el personal del CEECC, que contravengan las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Rendir, cuando le sea requerido por el Director o Directora General el informe por escrito correspondiente, de las actividades desarrolladas por el área a su cargo;
- XIII. Atender los temas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director o Directora General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 11. Corresponde a la persona Titular del Departamento de Enlace Administrativo, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Controlar y supervisar la administración, el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos; así como, los servicios

generales necesarios para el funcionamiento del CEECC, en términos de la normatividad en la materia;

II. Establecer en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como, llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del CEECC;

III. Integrar los anteproyectos de ingresos y de egresos del CEECC y someterlos a la consideración del Director o Directora General; así como, realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

IV. Ejecutar los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del CEECC;

V. Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal del CEECC; Coordinar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos e informar al Director o Directora General, sobre el comportamiento del mismo;

VI. Proponer al Director o Directora General, las transferencias del presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del CEECC y conforme a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar, consolidar e informar sobre los estados financieros del CEECC, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;

IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios y obra pública;

X. Participar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del CEECC, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos;

XI. Proponer y en su caso, aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al CEECC;

XII. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos y licencias del personal del CEECC autorizadas por la Dirección General, en términos de las disposiciones legales;

XIII. Coordinar el control del registro de asistencia del personal del CEECC;

XIV. Ejecutar los programas y actividades de capacitación de las personas servidoras públicas del CEECC, de acuerdo con lo que establezca el Director o Directora General y las Unidades Administrativas;

XV. Promover y supervisar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del personal del CEECC;

XVI. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, asignación, utilización, control, conservación, aseguramiento, mantenimiento, rehabilitación y reaprovechamiento de los bienes del CEECC;

XVII. Integrar y actualizar los manuales administrativos del CEECC y promover la formulación y actualización de los mismos;

XVIII. Coordinar las acciones de protección civil; así como, de seguridad e higiene del CEECC, con base en las normas y políticas aplicables;

XIX. Validar con las Unidades Administrativas responsables, la adquisición de bienes, materiales y servicios que se requieren para el funcionamiento del CEECC, en los tiempos que sean requeridos debiendo de informar al Director o Directora General, el incumplimiento por parte de alguna de las unidades administrativas, para los efectos legales correspondientes; y

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director o Directora General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA. DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 12. Corresponde a la persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con el Director o Directora General, el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas y actividades que le sean encomendados;

II. Coordinar, supervisar y en su caso, aprobar las actividades y programas de trabajo del área a su cargo;

III. Mantener coordinación, con las dependencias y Unidades Administrativas que corresponda, para la ejecución de las actividades y programas que requieran su intervención;

IV. Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en las Unidades Administrativas del CEECC, fomentando la automatización de procesos y el uso de tecnología de punta, de acuerdo a los recursos disponibles;

V. Coordinar el diseño, operación y administración de las redes de voz, datos y video del CEECC; así mismo, solicitar de manera oportuna, los insumos necesarios para cumplir con este objetivo;

VI. Garantizar el resguardo de la información digital de carácter confidencial que se genera en el CEECC;

VII. Elaborar, cuando sea requerido, los dictámenes técnicos relacionados con el equipo de cómputo y de telecomunicación respecto a la vida útil de estos; así como, cualquier otro, que de acuerdo a sus funciones le corresponda;

VIII. Proporcionar asesoría al Director o Directora General y a las áreas que lo requieran o así lo soliciten, para la adquisición, instalación y utilización del equipo y sistemas tecnológicos e informáticos que requieran para el eficaz desempeño del CEECC;

IX. Organizar y coordinar el servicio de soporte técnico, desarrollo y mantenimiento de sistemas para las unidades del CEECC que permitan asegurar el correcto funcionamiento;

X. Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo tecnológico e informático, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento del CEECC;

XI. Investigar y analizar de manera permanente, innovaciones tecnológicas en materia de informática y comunicaciones, que puedan ser aplicadas para la eficiente operación de las Unidades Administrativas del CEECC;

XII. Vigilar y supervisar el servicio del monitoreo y video vigilancia del CEECC, y en su caso, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo; así como, proponer y coordinar los nuevos aplicativos e informáticos que ayuden a la eficiencia de dicho servicio;

XIII. Informar al Director o Directora General, de manera inmediata, sobre cualquier situación irregular, que a través de los sistemas y equipos de monitoreo y video vigilancia, tenga conocimiento, remitiendo la evidencia que lo acredite para los efectos que haya lugar;

XIV. Fomentar y proponer la capacitación y actualización del personal a su cargo, sobre la utilización de las diversas herramientas tecnológicas que se utilicen en sus funciones;

XV. Rendir por escrito, al Director o Directora General, los informes de manera mensual o cuando fuera requerido para ello, respecto del avance de los programas y las actividades desarrolladas por el área a su cargo;

XVI. Realizar el registro de cada una de las cámaras respecto a la capacidad, almacenamiento y eliminación de la información generada, para no incurrir en sanciones administrativas del manejo de información confidencial;

XVII. Resguardar la información confidencial generada de manera digital; así como, la información relacionada con el proceso de evaluación y control de confianza en el CEECC, de conformidad con los términos de la normatividad aplicable;

XVIII. Atender en tiempo y forma las indicaciones que le sean requeridas por el Director o Directora General y las Unidades Administrativas, a efecto de optimizar el buen funcionamiento del CEECC, y

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director o Directora General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO. DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EVALUADORAS

CAPÍTULO I. DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá una persona Titular, quien se auxiliará del personal de apoyo necesario para el desempeño de sus respectivas facultades, de conformidad con la suficiencia presupuestal aprobada para ello y con base en lo previsto en los Manuales Administrativos respectivos; así como, de la normatividad en materia de Control de Confianza.

Artículo 14. Las personas Titulares de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, tendrán las siguientes facultades:

I. Organizar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Unidad Administrativa;

II. Proponer, a la Dirección General o a la persona con nivel superior jerárquico según corresponda, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; así como, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

IV. Emitir opiniones, reportes, tarjetas informativas y rendir informes por escrito, sobre los asuntos de su competencia, así como, los que el Director o Directora General le encomiende;

V. Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o disposiciones de la persona con nivel superior jerárquico, a los colaboradores (as);

VI. Autorizar con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades y funciones, e informar al superior jerárquico;

VII. Informar al Director o Directora General y/o a la persona con nivel superior jerárquico, según corresponda y con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VIII. Proponer a la persona con nivel superior jerárquico, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

IX. Proponer al Director o Directora General, directamente o a través de la persona con nivel superior jerárquico, según sea el caso, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Formular y poner a consideración del Director o Directora General, directamente o por conducto de la persona con nivel superior jerárquico, cuando así le sean requeridos, los proyectos de Manuales Administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que al efecto se determinen;

XI. Desempeñar las comisiones o actividades que le sean delegadas por el Director o Directora General, directamente o por conducto de la persona con nivel superior jerárquico, e informar sobre el cumplimiento de las mismas;

XII. Acordar, con la persona con nivel superior jerárquico o en su caso directamente con el Director o Directora General, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo, así como, los asuntos que expresamente se le hubieren encomendado;

XIII. Proponer al Director o Directora General, por conducto de la persona con nivel superior jerárquico cuando así proceda, la creación o modificación de las

disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;

XIV. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y para el caso de ser necesario, la remoción del personal del CEECC, previa aprobación de la Unidad Administrativa correspondiente, cuando así proceda, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Coordinar y/o en su caso, participar en las capacitaciones y reuniones, que, por sus funciones, le sean requeridas, para actuar en apego a la normatividad en materia de Control de Confianza;

XVI. Verificar el despacho de sus asuntos, de manera periódica y constante en el área que les corresponde en la Zona Norte, y de manera presencial por lo menos una vez al mes;

XV II. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información y protección de datos personales que le requiera la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo en lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad en la materia;

XIX. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, la información correspondiente al ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia;

XX. Certificar o expedir constancias de los expedientes, oficios o documentos relativos a los asuntos de su competencia, para los trámites legales o administrativos a que haya lugar, de conformidad con las normas aplicables; y

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le correspondan por delegación o suplencia, le confiera la Dirección General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EVALUADORAS

Artículo 15. Corresponde a las personas Titulares de las Unidades Administrativas Evaluadoras, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Organizar y supervisar las evaluaciones que se practiquen, en observancia a las normas, políticas, lineamientos técnicos, procedimientos y metodologías establecidas;
- II. Coordinar actividades entre las Unidades Administrativas, con disponibilidad, cooperación y asesoría, apegándose a las normas de funcionamiento establecidas en el presente Reglamento y demás legislación aplicable en materia de Control de Confianza;
- III. Realizar el seguimiento de los programas de control de calidad, para asegurar la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como, los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- IV. Proporcionar al personal bajo su cargo, la capacitación técnica constante para mantener la acreditación correspondiente del CEECC;
- V. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el área a su cargo, para garantizar la confidencialidad del contenido de los expedientes de los evaluados;
- VI. Integrar y analizar que cada expediente conformado en el área a su cargo, correspondan a los requerimientos del proceso desarrollado;
- VII. Revisar el correcto análisis, interpretación e integración de los datos obtenidos durante las evaluaciones, para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VIII. Suscribir y en su caso validar la fase del proceso de evaluación y control de confianza practicada por el área a su cargo;
- IX. Promover y mantener comunicación con las áreas evaluadoras respecto al proceso de evaluación y control de confianza;
- X. Proporcionar a la Dirección de Integración, la información que identifique las fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales, necesaria para la emisión del resultado único;

XI. Mantener comunicación con el personal del Centro Nacional, a efecto de llevar a cabo la retroalimentación, supervisión, homologación y validación del proceso de evaluación; y

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Dirección General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO. DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA

Artículo 16. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Poligrafía el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Identificar el objetivo fundamental y específico del proceso de aplicación de la fase de poligrafía, a fin de establecer lineamientos clave para la formulación de preguntas o cuestionamientos;

II. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo y sistema de monitoreo;

III. Supervisar el adecuado registro de las respuestas fisiológicas;

IV. Coordinar la aplicación del proceso de la fase de poligrafía a los evaluados, que permitan de garantizar la confiabilidad del personal de permanencia y de nuevo ingreso; así como, de las evaluaciones que pudiera requerir el CEECC, en apoyo a temas específicos o especiales en investigaciones;

V. Asesorar al personal bajo su cargo en la aplicación del proceso de la evaluación poligráfica,

VI. Determinar la necesidad de la práctica de una reexaminación poligráfica, con base en elementos identificados durante la aplicación de la fase;

VII. Verificar que la fase de poligrafía, se lleve a cabo dentro de los lineamientos normativos de profesionalismo y confidencialidad requeridos;

VIII. Supervisar la valoración Poligráfica aplicada con fines de ingreso, reingreso, permanencia, atendiendo al rango, función y adscripción o comisión especial para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales, y

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Dirección General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA Y TOXICOLOGÍA

Artículo 17. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Medicina y Toxicología, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer el material idóneo a utilizar en el proceso de aplicación de la fase de medicina, análisis clínicos y toxicología;

II. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo médico y de laboratorio a utilizar;

III. Verificar la calibración de los equipos médicos y de laboratorio a utilizar; así como, la correcta aplicación del control de calidad interno diariamente y la aplicación de control de calidad externa de manera periódica en la fase médica y toxicológica;

IV. Supervisar la adecuada ejecución y debido desarrollo del proceso de aplicación de la fase de medicina y toxicología del personal evaluado;

V. Verificar que el proceso de aplicación de la fase de medicina y toxicología se realice en apego a las directrices y lineamientos aplicables;

VI. Supervisar la correcta aplicación de los formatos y documentos técnicos normativos de la fase de medicina y toxicología;

VII. Supervisar la valoración de la fase de medicina y toxicología, aplicada con fines de ingreso, reingreso, permanencia, promoción, licencia oficial colectiva, atendiendo al rango, función y adscripción o comisión especial;

VIII. Gestionar, ante las instancias correspondientes, los permisos y avisos de funcionamiento de los laboratorios y/o avisos de funcionamiento de consultorios que exclusivamente son utilizados para evaluación en materia de control de confianza;

IX. Supervisar la correcta disposición final de los residuos peligrosos biológicos infecciosos, gestionando la contratación de los servicios de empresa autorizada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para la recolección y desecho final;

X. Supervisar la temperatura diaria requerida en los refrigeradores y ultra congeladores y mantener el resguardo correcto de los reactivos en los aparatos de

laboratorio y muestras de orina; así como, la verificación de caducidad de los reactivos correspondientes,

XI. Realizar un cronograma de trabajo y considerar las medidas necesarias que permitan evitar la caducidad del material y reactivos de laboratorio para su total aprovechamiento en la aplicación del proceso de evaluación médico toxicológico,

XII. Realizar jornadas de evaluaciones toxicológicas de manera sorpresiva en campo, según se requiera y en atención a lo instruido por el Director o Directora General; y

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Dirección General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA

Artículo 18. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Investigación Socioeconómica, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado del proceso de aplicación de la fase de investigación socioeconómica;

II. Garantizar la disponibilidad y consulta de información como marco de referencia en la orientación de la fase de investigación socioeconómica;

III. Coordinar el proceso de aplicación de la fase de investigación socioeconómica en las etapas de entrevista y verificación de entorno, según sea el caso, para asegurar la obtención de información que complemente la investigación socioeconómica del evaluado;

IV. Establecer, dentro del marco de respeto a los derechos humanos de los evaluados, las acciones o lineamientos a seguir por parte de los evaluadores en las etapas correspondientes a la evaluación de investigación socioeconómica;

V. Supervisar la consulta de la información de los evaluados en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en plataformas estatales, en los términos que establezca la ley;

VI. Supervisar la investigación en antecedentes de entorno social, médico, laboral, familiar, vecinal, patrimonial, legal, administrativo, académico, que permita descartar factores de riesgo del evaluado;

VII. Supervisar la valoración de Investigación Socioeconómica aplicada con fines de ingreso, reingreso y permanencia, atendiendo al rango, función y adscripción o

comisión especial para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales;

VIII. Instrumentar un registro de voz, foto, huellas, tatuajes, cicatrices y señas particulares, que se consideren necesarios para efectos en materia de Control de Confianza;

IX. Realizar verificaciones con visitas domiciliarias, lugar de trabajo, entrevistas con vecinos, que se consideren necesarias para efectos de control de confianza y permitan descartar factores de riesgo del evaluado; dichas visitas podrán aplicarse mediante agenda o de manera sorpresiva según sea el caso, y

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Dirección General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

Artículo 19. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Psicología, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Determinar la batería de pruebas a utilizar en la Dirección a su cargo, así como, las áreas a ponderar, acordes al perfil de puesto, escolaridad, rango, función, adscripción o comisión especial, conductas, rasgos de personalidad y/o condiciones especiales detectados a cada uno de los evaluados;

II. Coordinar, en apego a la normatividad en Control de Confianza, la aplicación de la fase de psicología a los evaluados programados por el CEECC;

III. Supervisar la aplicación de las evaluaciones en los procesos que permitan conocer las habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes, conocimientos generales y específicos del evaluado para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados;

IV. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema digital para la aplicación psicométrica;

V. Supervisar la adecuada aplicación y debido desarrollo del proceso de la fase de psicología;

VI. Asesorar al personal bajo su cargo, en la aplicación del proceso de evaluación psicológica;

VII. Coordinar y revisar las actividades asignadas a los supervisores, para el adecuado proceso de evaluación;

VIII. Supervisar la valoración psicológica aplicada con fines de ingreso, reingreso y permanencia, promoción y licencia oficial colectiva, atendiendo al rango, función y adscripción o comisión especial, para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales, y

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Dirección General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE

Artículo 20. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Certificación y Enlace, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Supervisar y organizar las áreas y personal a su cargo; así como, la aplicación de las políticas y procedimientos correspondientes;
- II. Coordinar la planeación, dirección, seguimiento y evaluación de desempeño del personal bajo su cargo;
- III. Coordinar las actividades realizadas por el área de certificación, enlace y planeación;
- IV. Revisar y validar las programaciones efectuadas para el cumplimiento por las dependencias, garantizando la confidencialidad de la información;
- V. Coordinar la elaboración de oficios de notificación de resultados para que sean enviados a las dependencias correspondientes, garantizando la confidencialidad de la información;
- VI. Realizar informes y estadísticas, de las evaluaciones de control de confianza;
- VII. Realizar y enviar al Centro Nacional, los informes de las evaluaciones de control de confianza, que correspondan;
- VIII. Coordinar con las Instituciones de Seguridad Pública, de Seguridad Privada, y demás instancias obligadas a ser evaluadas, las solicitudes realizadas por estas, para la aplicación de la evaluación de control de confianza y proporcionar fechas para su ejecución;
- IX. Coordinar y verificar la información semanal de las evaluaciones concluidas, para la debida integración del expediente y a su vez, el área correspondiente dictamine el resultado único y poder hacerlo de conocimiento a las instituciones públicas y privadas;

- X. Generar y asignar la clave del Certificado, a los elementos que aprobaron el proceso de evaluación;
- XI. Generar y asignar un CUP, a los elementos que aprobaron el proceso de evaluación y cumplieron con los demás requisitos de la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar en la correcta observancia de la normatividad que expida el Centro Nacional y que sea aplicable;
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente a las demás Unidades Administrativas del CEECC y otras autoridades con información y temas de su competencia;
- XIV. Supervisar la carga de información de resultados de las evaluaciones y control de confianza al aplicativo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XV. Validar los antecedentes de las evaluaciones para las dependencias que lo soliciten;
- XVI. Coordinar, ante el Centro Nacional, las gestiones necesarias que permitan mantener la vigencia de la acreditación o cualquier otra figura legal que establezca el Centro Nacional, que le dé certeza a la aplicación y resultado de las evaluaciones de control de confianza realizada por el CEECC, así como, a su personal; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Dirección General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE

Artículo 21. Corresponde a la persona Titular del Departamento de Enlace, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Certificación y Enlace, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Aplicar los planes, programas y cronogramas de trabajo validados por la Dirección de Certificación y Enlace y el Director o Directora General, requeridos para realizar y cumplir con el proceso de control de confianza y metas establecidas;
- III. Realizar la programación de las evaluaciones;

- IV. Elaborar un control del cumplimiento de la programación de evaluaciones e informar a las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y demás instancias que establece la Ley de Seguridad, sobre cualquier incidencia relacionada con las personas en proceso de evaluación y control de confianza;
- V. Establecer comunicación directa y ser enlace con la Academia, las Instituciones Policiales, de procuración de justicia y demás instancias que establece la Ley de Seguridad, para todo lo relacionado con las actividades que se realizan en el CEECC;
- VI. Informar periódicamente al Departamento de Certificación y al Departamento de Integración, los Resultados de las personas que concluyeron sus evaluaciones, con la finalidad de dar seguimiento a la emisión de los resultados de las evaluaciones;
- VII. Verificar que el proceso de evaluación y control de confianza de cada una de las personas, se cumpla y se aplique dentro de los tiempos establecidos en la normatividad;
- VIII. Elaborar los oficios correspondientes para la programación de evaluaciones de los aspirantes y personal de permanencia de la Academia, las Instituciones de Seguridad Pública, de procuración de justicia y demás instancias que establece la Ley de Seguridad;
- IX. Coadyuvar con las Instituciones Policiales, en la realización de los perfiles de puesto, para llevar a cabo las evaluaciones de control de confianza;
- X. Realizar periódicamente los informes correspondientes al Centro Nacional, respecto de los avances de las metas concertadas anualmente;
- XI. Acordar, con la Dirección de Certificación y Enlace, la estrategia a seguir para la conclusión de las evaluaciones en proceso que se encuentren fuera de los tiempos establecidos;
- XII. Comunicar, a la Dirección de Certificación y Enlace, los sucesos extraordinarios presentados durante la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza y que, por su naturaleza, sea necesaria la intervención y/o conocimiento de las personas superiores jerárquicas;
- XIII. Revisar los antecedentes de evaluación, de las y los elementos solicitados para programación por parte de las Instituciones Policiales, con el fin de que se programe únicamente a quienes cumplan con los requisitos, y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la persona Titular de la Dirección de Certificación y Enlace, el Director o Directora General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

Artículo 22. Corresponde a la persona Titular del Departamento de Certificación, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Certificación y Enlace, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Integrar las bases de datos y estadísticas de los certificados generados, cancelados, próximos a vencer y demás documentos emitidos por el CEECC, que se deriven de las evaluaciones practicadas;
- III. Analizar la estadística mensual generada por el Centro Nacional, a través de la revisión de las bases de datos generadas en el CEECC, con el fin de poder emitir una respuesta a las observaciones recibidas;
- IV. Generar el Certificado correspondiente al personal contratado por las Instituciones de Seguridad Pública, y miembros en activo que hayan cumplido con los requisitos establecidos por las disposiciones aplicables para su otorgamiento;
- V. Revalidar y cancelar los Certificados según sea el caso, respecto del proceso de evaluación y control de confianza, a que se refiere el presente Reglamento, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar la validez y vigencia de los certificados emitidos por otras entidades federativas, a solicitud de las Instituciones Policiales y/o de procuración de justicia, respectivamente;
- VII. Elaborar y notificar los oficios de resultados de las evaluaciones de control y confianza en términos del Reglamento respectivo;
- VIII. Emitir el CUP a partir de los lineamientos que establece el Centro Nacional;
- IX. Capturar en Plataforma México, la información generada mediante las evaluaciones de control de confianza de los elementos en activo;
- X. Dar seguimiento a las evaluaciones periódicas del personal del CEECC, y
- XI. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera la Dirección de Certificación y Enlace, el Director o Directora General, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

Artículo 23. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Integración, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director o Directora General, el resultado único de cada evaluación aplicada;
- II. Organizar el plan de trabajo y asignar las actividades al personal bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento, metas y objetivos del CEECC;
- III. Establecer el mecanismo mediante el cual, el Departamento de Integración de Resultados, solicite al Departamento de Archivo, los expedientes necesarios, para su análisis e integración, conforme a los perfiles de puesto, rango, función y adscripción o comisión especial, a efecto de proponer el resultado único conforme a la normatividad determinada por el Centro Nacional;
- IV. Verificar que la información obtenida, datos, fortalezas y riesgos identificados en el proceso de evaluación, se apegue a la normatividad y cumpla con los requisitos necesarios para la integración y emisión del resultado único, conforme a lo estipulado en la Ley General;
- V. Coordinarse con la Dirección de Certificación y Enlace a efecto de proporcionar los resultados únicos de las evaluaciones aplicadas;
- VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas que conforman el CEECC, a efecto de la integración de los resultados;
- VII. Supervisar las bitácoras, bases de datos, archivos electrónicos y administrativos del área a su cargo;
- VIII. Coordinar y supervisar el resguardo de los expedientes de cada evaluado en el Departamento de archivo;
- IX. Integrar un archivo de resultados de las evaluaciones para su ponderación conjunta con el Director o Directora General, los titulares de las Unidades Administrativas Evaluadoras y el Departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los casos que así se requiera;
- X. Supervisar la valoración integral aplicada con fines de ingreso, reingreso, permanencia, promoción, especiales o específicas, atendiendo al rango, función y adscripción o comisión especial, para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales;

XI. Establecer comunicación periódica con el personal del Centro Nacional, a efecto de llevar a cabo la retroalimentación, supervisión, homologación y validación del proceso de emisión del resultado único;

XII. Verificar el uso adecuado de la información que se genere en el Departamento de Integración de Resultados y garantizar la confidencialidad del contenido de los expedientes de los evaluados; y

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director o Directora General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 24. Corresponde a la persona Titular del Departamento de Integración de Resultados, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer a la Dirección de Integración, el resultado único de cada evaluación aplicada;

II. Ejecutar el plan de trabajo y asignar las actividades al personal bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento, metas y objetivos del CEECC;

III. Coordinarse con el Departamento de Archivo, a efecto de solicitar los expedientes necesarios, para su análisis e integración conforme a los perfiles de puesto, rango, función y adscripción o comisión especial, para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de proponer el resultado único;

IV. Supervisar que la información obtenida, datos, fortalezas y riesgos identificados en el proceso de evaluación, se apegue a la normatividad y cumpla con los requisitos necesarios para la integración y emisión del resultado único, conforme a lo estipulado en la Ley General;

V. Establecer vinculación con la persona Titular del Departamento de Certificación, a efecto de proporcionar los resultados únicos de las evaluaciones aplicadas;

VI. Establecer coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el CEECC, a efecto de la integración de los resultados;

VII. Actualizar permanentemente las bitácoras, bases de datos, archivos electrónicos y administrativos de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Elaborar un archivo de resultados de las evaluaciones para su ponderación conjunta con el Director o Directora General, las personas titulares de las

Unidades Administrativas Evaluadoras y la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad Jurídica y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los casos que así se requiera;

IX. Supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el Departamento de Integración de Resultados, para garantizar la confidencialidad del contenido de los expedientes de los evaluados;

X. Establecer comunicación permanente con el personal del Centro Nacional, a efecto de llevar a cabo la retroalimentación, supervisión, homologación y validación del proceso de emisión del resultado único;

XI. Realizar la valoración integral aplicada con fines de ingreso, reingreso y permanencia, atendiendo al rango, función y adscripción o comisión especial para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales; y

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la persona Titular de la Dirección de Integración, el Director o Directora General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 25. Corresponde a la persona Titular del Departamento de Archivo, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Recibir y resguardar los expedientes de las distintas fases que conforman el proceso de evaluación y control de confianza; así como, aquella documentación que es susceptible de ser transferida por las Unidades Administrativas;

II. Integrar en un expediente los resultados de cada una de las evaluaciones generadas por las Unidades Administrativas Evaluadoras;

III. Elaborar un registro sistemático de los expedientes turnados para su guarda y custodia;

IV. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el CEECC y que es resguardada en el Departamento de Archivo;

V. Implementar los controles necesarios para registrar cualquier entrada y salida de los expedientes;

VI. Verificar que los expedientes de cada fase de evaluación, contengan los datos y documentos que cumplan con los requisitos necesarios para su resguardo;

VII. Garantizar la confidencialidad de la información resguardada en el Departamento de Archivo, prohibiendo el acceso a teléfonos celulares, tabletas, cámaras de video o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento ajenos a la institución;

VIII. Proponer a la Dirección de Integración, la gestión ante las instancias correspondientes, respecto de los expedientes y documentación que puedan ser depurados y/o dados de baja, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar sus actividades con las Unidades Administrativas, a efecto de proporcionar los expedientes y acceso a las instalaciones del Departamento de Archivo, y

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la persona titular de la Dirección de Integración, el Director o Directora General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ZONA NORTE

Artículo 26. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Evaluación Zona Norte, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con el Director o la Directora General, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Proponer al Director o la Directora General, los lineamientos procedimentales de actuación funcional con base en la mejora continua de la Sede Zona Norte;

III. Supervisar la aplicación de evaluaciones de las Unidades Administrativas Evaluadoras, en la Sede Zona Norte;

IV. Supervisar el uso adecuado de la información que se genere en Sede Zona Norte, para garantizar la confidencialidad del contenido de los expedientes de los evaluados;

V. Realizar el seguimiento de los resultados del desempeño de la Sede Zona Norte y en su caso, proponer a la Dirección General las acciones específicas de mejora y productividad;

VI. Apoyar a la Dirección General, en la exposición de asuntos técnico-metodológicos de la Sede Zona Norte ante cualquier instancia;

VII. Establecer la vinculación necesaria con el Departamento de Enlace, a fin de informar las incidencias de la Sede Zona Norte con motivo de las evaluaciones de control de confianza;

VIII. Establecer la vinculación necesaria con el Departamento de Enlace Administrativo y Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para dar seguimiento a las necesidades operativas de la Sede Zona Norte; así como, con el departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para dar el trámite correspondiente a todo lo relacionado con cuestiones legales de dicha sede; y

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Dirección General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO. DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 27. En el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas, serán suplidas en sus ausencias temporales, conforme a lo siguiente:

I. El Director o Directora General, será suplida por la persona servidora pública Titular de alguna de las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 del presente Reglamento, en los ámbitos de sus respectivas competencias;

II. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran el CEECC, serán cubiertas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su exclusiva competencia; y

III. Las demás personas servidoras públicas, por aquellos de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su exclusiva competencia.

En cuyo caso, operaran bajo la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 28. En el caso de ausencia absoluta del Director o Directora General, será facultad del Secretario o Secretaria, proponer al Gobernador del Estado el nombramiento de una persona como Encargada de Despacho, en términos del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de la designación definitiva que se realice al efecto, quien tendrá las mismas facultades que el Director o Directora General.

TÍTULO SÉPTIMO. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 29. El objetivo general del proceso de la evaluación y control de confianza, es contribuir a fortalecer los niveles de seguridad, confiabilidad, eficiencia y competencia de los integrantes de las Instituciones Policiales y de procuración de justicia; así como, de los prestadores de servicios de seguridad privada.

Esto se hace posible mediante mecanismos de control a que son sujetos, tanto el personal de nuevo ingreso como el activo, que permitan identificar al personal que destaque en sus principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, disciplina, discreción, vocación de servicio, competencia, preparación profesional y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para mejorar la operatividad y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como, aportar elementos que faciliten y orienten la toma de decisiones mediante la identificación oportuna de riesgos, recursos potenciales y de atención en la esfera personal y depuración de los cuerpos policiales.

Artículo 30. La finalidad de la evaluación y control de confianza practicada por el CEECC, es realizar una valoración integral del personal al ingreso, permanencia y promoción, atendiendo al rango, función y adscripción o comisión especial, coadyuvando con las Instituciones Policiales, de procuración de justicia, seguridad privada y demás instancias que establece la Ley de Seguridad, valorando sus aptitudes físicas, de salud, psicológicas y de confianza; así como, su entorno socioeconómico, para el desempeño de la función que tiene encomendada, lo que constituye el elemento básico, obligatorio y permanente para su formación.

Artículo 31. El proceso de evaluación y control de confianza, se conformará acorde a las normas y procedimientos técnicos establecidos por el Centro Nacional, el cual podrá consistir en las siguientes fases:

I. Poligráfica;

II. Médica-toxicológica;

III. Investigación socioeconómica;

IV. Psicológica, y

V. Las que se consideren necesarias para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El resultado único que se emita de la evaluación y control de confianza, de conformidad con el Centro Nacional, se denomina resultado único.

Artículo 32. El CEECC, conforme a lo establecido en la Ley General, Ley de Seguridad y demás disposiciones normativas, es el encargado de aplicar el proceso de evaluación y control de confianza y el responsable de expedir el Certificado, de acuerdo a los criterios y lineamientos expedidos por el Centro Nacional, en seguimiento a los lineamientos y directrices que se establezcan en el propio CEECC.

Artículo 33. La fase poligráfica tiene por objeto:

- a) Fortalecer niveles de confiabilidad y seguridad en las Instituciones Policiales, procuración de justicia y empresas de seguridad privada, mediante la identificación de aspirantes y personal activo, cuyos principios, valores y conductas, sean acordes a los institucionales;
- b) Identificar riesgos que dañen la operación, seguridad y cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General, la Ley de Seguridad, e
- c) Identificar en los evaluados, los niveles de seguridad y disciplina necesarios para la operación y efectividad de las instituciones.

Artículo 34. La fase Médico Toxicológico, tiene por objeto:

I. Médico: Que tiene por objeto:

- a) Verificar que el estado de salud e integridad física del evaluado, permita el cumplimiento de las funciones del puesto;
- b) Identificar factores de riesgo, en un marco de seguridad personal e institucional, y

II. Toxicológico: Detectar la presencia de drogas ilegales o fármacos que generan repercusiones en el sistema nervioso, alteraciones orgánicas o efectos adictivos.

Artículo 35. La investigación socioeconómica tiene por objeto:

- I. Verificar la congruencia del estilo de vida, nivel de ingreso y situación patrimonial con su trayectoria profesional, social, laboral y económica;
- II. Corroborar la autenticidad de los documentos, a través de la solicitud de información a las instancias correspondientes;

III. Investigar los antecedentes penales, patrimoniales, académicos, médicos, administrativos, personales, laborales y los que resulten necesarios, y

IV. Verificar los riesgos, en función de la naturaleza del puesto que se aspire o se desempeñe, según sea el caso.

Artículo 36. La fase de evaluación psicológica, tiene por objeto:

I. Evaluar, a través de la aplicación de una batería de pruebas específicas y entrevista profunda, si las características de personalidad, valores, competencias y capacidades del candidato, coinciden con el perfil del puesto vacante o desempeñado, según sea el caso;

II. Identificar el potencial de desarrollo, áreas de oportunidad del evaluado y en su caso, necesidades de capacitación;

III. Identificar factores de éxito en el cumplimiento de sus funciones, y

IV. Detectar recursos potenciales, vulnerabilidades y áreas de oportunidad en la esfera profesional y personal.

Artículo 37. Las evaluaciones de control y confianza; así como, el Certificado, referidos en el presente Reglamento, tendrán la vigencia que establezcan las instancias competentes y/o las disposiciones aplicables.

Artículo 38. El CEECC, de acuerdo a su competencia, podrá coadyuvar en la indagatoria de algún hecho, específico o no, que determinen las disposiciones aplicables e independientes al proceso de evaluación y control de confianza, previsto en las disposiciones aplicables.

Artículo 39. El CEECC, aplicará el proceso de evaluación y de control de confianza, a solicitud escrita de las Instituciones de Seguridad Pública y, en coordinación con las mismas, podrá llamar a evaluación, a aquellos que se identifiquen dentro del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, y que nunca hayan sido evaluados o requieran la actualización de su vigencia, informando de los resultados del proceso a sus titulares según corresponda, en los términos de la Ley General, Ley de Seguridad, del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40. Por los servicios que otorga el CEECC, consistente en la aplicación de la evaluación de control de confianza, se causará un derecho cuyo valor estará contemplado en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 41. En caso de que el elemento policial o personal a evaluar no se presente a la evaluación el día y hora programados, en dos ocasiones o más sin

mediar justificación alguna, no obstante de encontrarse debidamente notificado, el CEECC emitirá, de manera automática, el resultado de no aprobado.

TÍTULO OCTAVO. DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CEECC

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 42. Las personas servidoras públicas del CEECC, se considerarán trabajadores de confianza, por lo que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminado en cualquier momento.

Artículo 43. Las personas servidoras públicas del CEECC, deberán cumplir con los requisitos para su ingreso; así como, los de permanencia en la institución, de conformidad con lo establecido por el Centro Nacional y las disposiciones aplicables en la materia, siendo uno de estos, la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 44. Las personas servidoras públicas del CEECC, para su permanencia en la institución, deberán acreditar el proceso de control de confianza; asimismo, deberán cumplir periódicamente con los programas de evaluación y capacitación a los que se les convoque, conforme a las bases que para tal efecto señale la Ley General, el Centro Nacional y otras instancias o disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 45. Además de las obligaciones previstas en la Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, el personal del CEECC, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de las personas superiores jerárquicas;
- II. Someterse y aprobar el proceso de evaluación de control de confianza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Cumplir con las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo aplicables;
- IV. Cumplir con las guardias y comisiones que se le asignen por necesidad del servicio y tener disponibilidad de horario;

V. Aplicar la Evaluación que sea de su competencia, en cualquier municipio del Estado donde se requiera el desempeño de sus funciones;

VI. En caso de renuncia voluntaria, baja, licencias o suspensión temporal, entregar al superior jerárquico o a la persona servidora pública que el Director o Directora General designe, los recursos, documentos, identificaciones, claves, contraseñas, correo electrónico e información que estén bajo su resguardo, lo cual se realizará mediante acta de entrega - recepción, en términos de la Ley de la materia;

VII. La obligación señalada en la fracción anterior, también será aplicable a las personas servidoras públicas que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de alguna Unidad Administrativa, cuyo titular deba cumplir con esta obligación;

VIII. Actuar con probidad y honradez, durante su encargo, y

IX. Las demás disposiciones que señalen la Ley General, la Ley de Seguridad, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, el personal del CEECC, tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Difundir la información a la cual tenga o haya tenido acceso con motivo de su encargo o comisión;

II. Incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la integridad y seguridad física, propia y del personal; así como, el cuidado de los bienes o documentación del CEECC;

III. Incurrir en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores jerárquicos, compañeros o evaluados;

IV. Realizar propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del CEECC o en el ejercicio de sus funciones, y

V. Las demás disposiciones que señalen la Ley General, la Ley de Seguridad, y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III. REQUISITOS PARA SER TITULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CEECC.

Artículo 47. Para ser Titular de la Dirección General del CEECC, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);

- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- III. Ser de notoria buena conducta, sin haber estado sujeto a proceso penal por delito doloso;
- IV. Aprobar la evaluación de control de confianza correspondiente antes de su designación;
- V. Tener conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- VI. Tener mínimo 30 años de edad, cumplidos a la fecha de su designación;
- VII. Contar con título de estudios superiores, debidamente registrado ante las autoridades correspondientes;
- VIII. No estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las normas aplicables, y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48. Para ser Titular de la Dirección de Certificación y Enlace y/o de la Dirección de Integración del CEECC, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- III. Ser de notoria buena conducta, sin haber estado sujeto a proceso penal por delito doloso;
- IV. Aprobar la evaluación de control de confianza correspondiente antes de su designación;
- V. Tener conocimientos y experiencia en materia administrativa y de control de confianza;
- VI. Contar con título de estudios superiores en áreas sociales o humanidades, debidamente registrado ante las autoridades correspondientes;
- VII. No estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las normas aplicables;

VIII. Contar con la formación especializada en algún área técnica en materia de control de confianza, según corresponda, a fin de fortalecer los niveles de profesionalismo, y

IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

El personal adscrito a la Dirección de Certificación y Enlace; así como el personal adscrito a la Dirección de Integración, deberán contar con formación especializada en algún área técnica en materia de control de confianza, según corresponda, a fin de fortalecer los niveles de profesionalismo.

Artículo 49. Para ser Titular de la Dirección de Poligrafía, Dirección Medicina y Toxicología, Dirección de Investigación Socioeconómica, Dirección de Psicología, Dirección de Evaluación Zona Norte, y/o Departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CEECC, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);

II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

III. Ser de notoria buena conducta, sin haber estado sujeto a proceso penal por delito doloso;

IV. Aprobar la evaluación de control de confianza correspondiente antes de su designación;

V. Tener conocimientos y experiencia en materia administrativa y de control de confianza;

VI. Contar con título de estudios superiores, inherentes o relacionados con la materia, debidamente registrado ante las autoridades correspondientes;

VII. No estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad es administrativa en los términos de las normas aplicables;

VIII. Contar con la formación especializada establecida en la normatividad de control de confianza, a fin de fortalecer los niveles de profesionalismo, y

IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50. Además de los requisitos establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento, para ser Titular de la Dirección de Poligrafía y de la Dirección de Investigación Socioeconómica, se deberá contar con título y cédula profesional en

carreras sociales o humanidades, debidamente registrado ante la autoridad estatal.

Artículo 51. Además de los requisitos establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento, para ser Titular de la Dirección de Medicina y Toxicología, se deberá contar con título y cédula profesional de la licenciatura en Medicina, debidamente registrado ante la autoridad estatal.

Artículo 52. Además de los requisitos establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento, para ser Titular de la Dirección de Psicología, se deberá contar con título y cédula profesional de la licenciatura en psicología, debidamente registrado ante la autoridad estatal;

Artículo 53. Además de los requisitos establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento, para ser Titular del Departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se deberá contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, debidamente registrado ante la autoridad estatal.

Artículo 54. Además de los requisitos establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento, La persona Titular de la Dirección de Evaluación Zona Norte, deberá de contar con título y cédula profesional, de cualquiera de las materias señaladas con antelación, debidamente registrado ante la autoridad estatal.

Artículo 55. El personal adscrito a la Dirección de Evaluación Zona Norte, Dirección de Poligrafía. Dirección Medicina y Toxicología, Dirección de Investigación Socioeconómica, Dirección de Psicología y el Departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CEECC, deberá de contar con la formación especializada establecida en la normatividad de control de confianza, a fin de fortalecer los niveles de profesionalismo.

TÍTULO NOVENO. DE LOS ENLACES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56. El CEECC, por conducto del Director o Directora General, solicitará a la persona Titular de las Instituciones de Seguridad Pública, que designen a una persona servidora pública para que haga las funciones de enlace o personal habilitado, quien será el contacto autorizado entre la Institución respectiva y el CEECC, en todo lo relacionado a las evaluaciones de control de confianza, desde la notificación de evaluación a los evaluados, hasta la entrega de los resultados y la emisión del certificado.

Artículo 57. Las instituciones de Seguridad Pública, deberán vigilar que la persona que designen como enlace, cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Estar debidamente adscrito a la Institución de Seguridad Pública de la que funja o pretenda fungir como Enlace;
- II. Contar con las evaluaciones de control y confianza, aprobadas y vigentes;
- III. Cumplir con el perfil de enlace; y
- IV. Conocer la estructura organizacional de la Institución de Seguridad Pública, respecto de la cual fungirá como Enlace.

Todo lo anterior, en virtud de que será clasificado como personal con manejo de información sensible.

Artículo 58. Una vez que el elemento designado como Enlace haya recibido su nombramiento o designación, se le proporcionará un curso de inducción para el cumplimiento de las actividades que le correspondan, así mismo, se le hará del conocimiento, acerca de la confidencialidad de la información que manejará, de las responsabilidades, así como de las sanciones correspondientes.

Artículo 59. El Enlace deberá mantener comunicación permanente entre la Institución Policial o de procuración de justicia que lo haya designado y el CEECC, a efecto de coordinar el proceso de evaluación de control de confianza de sus integrantes.

Corresponderá a las Instituciones Policiales, proporcionar el listado de la plantilla activa del personal a evaluar y los documentos necesarios, a través del Enlace designado para tal efecto, a fin de que el CEECC pueda programar o reprogramar la aplicación de las evaluaciones; así como, recibir, resguardar y entregar a quien legalmente le corresponda, los resultados de las evaluaciones y/o los certificados, conforme procedimiento establecido por el CEECC.

Artículo 60. El Enlace tendrá, entre sus funciones, la de recibir la información del CEECC referente a la programación de evaluaciones, a efecto de que se formalice la notificación para la evaluación; en caso de modificación o cancelación, deberá informar al CEECC con 48 horas de anticipación como mínimo.

TÍTULO DÉCIMO. DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 61. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y subalternas que se encuentren impedidos para conocer de los asuntos que se tramiten en el

CEECC en razón de existir un probable Conflicto de Interés, tendrán la obligación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de hacerlo del conocimiento a su jefe inmediato o del superior jerárquico, debiendo en tal efecto excusar y separarse previamente para conocer de ellos.

Cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, atenderá los asuntos conforme a las indicaciones que por escrito señale su jefe inmediato o, en su caso, su superior jerárquico, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 58, párrafo tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 62. La contravención a las disposiciones del presente Reglamento por parte de los servidores públicos adscritos al CEECC, serán sancionadas conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de la misma y el comportamiento del servidor público durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 63. Las y los servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Secretaría y el personal que en ella labore, tienen la obligación de conocer y cumplir el criterio del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el veintiuno de enero del dos mil once.

TERCERO. Los manuales administrativos del CEECC, deberán expedirse en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

CUARTO. En tanto no se expidan los manuales administrativos, la Dirección General y sus unidades administrativas resolverán sus procedimientos conforme a los lineamientos que para tal efecto se encuentren vigentes.

QUINTO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y/o administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. LUCIO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ