



**CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN
Y CONTROL DE CONFIANZA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
**CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE
CONFIANZA**

Chetumal, Quintana Roo, a 11 de agosto de 2022

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 11 DE AGOSTO DEL 2022, A CORTE JUNIO 2022 CON EL NÚMERO DE REGISTRO MO/005/VIII/OAD-CEECC/2022, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".

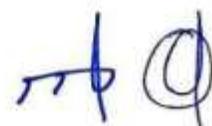


1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN
Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	ANTECEDENTES.....	6
III.	MISIÓN.....	8
IV.	VISIÓN.....	8
V.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	9
VI.	ATRIBUCIONES.....	10
VII.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	19
VIII.	ORGANIGRAMA AUTORIZADO.....	20
IX.	FACULTADES DEL DESPACHO DE LA (DEL) DIRECTORA GENERAL.....	21
X.	DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA.....	25
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	25
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	26
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	28
XI.	DIRECCIÓN DE MÉDICINA Y TOXICOLOGÍA.....	30
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	30
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	31
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	32
XII.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA.....	34
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	34
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	35
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN
Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

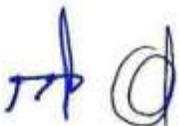
ÍNDICE

XIII.	DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA.....	39
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	39
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	40
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	42
XIV.	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE.....	44
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	44
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	45
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	47
XV.	DEPARTAMENTO DE ENLACE.....	50
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	50
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	51
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	53
XVI.	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN.....	55
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	55
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	56
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	57
XVII.	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN.....	59
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	59
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	60
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	62
XVIII.	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS.....	64
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	64
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	65
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	66
XIX.	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	68
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	68
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	69
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	70

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN
Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

XX.	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE ZONA NORTE.....	72
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	72
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	73
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	75
XXI.	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	77
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	78
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	79
XXII.	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	82
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	82
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	83
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	84
XXIII.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	87
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	88
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	90
XXIV.	APARTADO DE FIRMAS.....	92



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción XXIV de la Ley Orgánica del de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y de acuerdo al Reglamento Interior del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 18 de mayo de 2022, se expide el presente Manual de Organización del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo.

El presente **Manual de Organización del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo**, contiene información referente a su funcionamiento y estructura y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

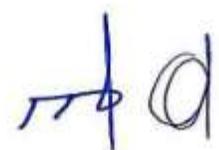
El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

El Centro de Evaluación y Control de Confianza de Quintana Roo, es creado mediante **decreto de fecha 28 de mayo de 2010, en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, en el Número 39 extraordinario, Tomo II, Séptima Época**, en el cual se establece que tendrá por objeto ser la instancia de Certificación y Evaluación de los elementos de las corporaciones e instituciones de Seguridad Pública en el Estado de Quintana Roo, manteniendo para ello una estrecha vinculación con los enlaces designados en las Instituciones mencionadas.

Asimismo mediante **decreto número 272, en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo**, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones normativas de la Ley de Seguridad Pública y de la Ley Orgánica de la Administración Pública, ambas del Estado de Quintana Roo; y por el que se expide la ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Decreto Número 354 de fecha 13 de agosto de 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el cual se crea el **Organismo Público Descentralizado denominado Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado De Quintana Roo**.

En consecuencia, el presente manual se elaboró con el fin de que la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, explicara la manera en que está integrada y organizada, así como describa las funciones que desempeña a fin de cumplir con el objetivo de su creación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

II. ANTECEDENTES

El 21 de agosto de 2008, se suscribió el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, en el Marco de la XXII sesión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de conjuntar programas y acciones de los tres órdenes de gobierno, con la participación del Congreso de la Unión, el Poder Judicial de la Federación, así como representantes de los Medios de Comunicación y las Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresariales, Sindicales y Religiosos, con objetivos comunes a corto, mediano y largo plazos.

La creación del Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría, que goza de autonomía técnica y de gestión, encargado de coordinar, dirigir, aplicar y calificar las evaluaciones permanentes de control de confianza, durante las fases de selección, ingreso, promoción, formación, permanencia, reconocimiento y certificación del personal sustantivo en activo de las instituciones de Seguridad Pública; así como, integrantes del servicio de seguridad privada.

Todo ello con la finalidad de garantizar la atención adecuada de los evaluados y contar con elementos que tengan un claro compromiso institucional de servicio;

Motivo por el cual, fue creado mediante el **Decreto Número 39 extraordinario, Tomo II, Séptima época, de fecha 28 de mayo de 2010**, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Decreto Legislativo Número 272 publicado el 20 de diciembre del 2018 en el Periódico Oficial del Quintana Roo, en el cual el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, se encuentra adscrito al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Decreto Número 354 de fecha 13 de agosto de 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el cual se crea el **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**.

El 31 de octubre de 2012, por medio del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, otorgó al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo, la certificación de sus procesos, con la clave QROOCP1BV312038.

El 28 de mayo de 2013, por medio del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, otorgó al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo, la acreditación, con la clave QROOAC1 BV113037.

El 29 de mayo de 2015, por medio del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, otorgó al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo, la acreditación, con la clave QROOAC2 BV115036.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

El 30 de mayo de 2017, por medio del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, otorgó al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo, la acreditación, con la clave QROOAC2 BV117036.

El 31 de mayo de 2019, por medio del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, otorgó al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo, la acreditación, con la clave QROOAC2 BV119036.

El 01 de junio de 2021, por medio del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, otorgó al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo, la acreditación, con la clave QROOAC2 BV121036.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

III. MISIÓN

Somos un Órgano Desconcentrado dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública, encargado de coordinar, dirigir, aplicar y calificar las evaluaciones permanentes de control de confianza, durante las fases de selección, ingreso, promoción, formación, permanencia, reconocimiento y certificación del personal sustantivo en activo de las instituciones de Seguridad Pública; así como, integrantes del servicio de seguridad privada, en términos de las normas aplicables; Así como evaluaciones especiales o específicas en apoyo a investigaciones dentro de las corporaciones.

En cumplimiento de los objetivos y propósitos del Estado, orientando los esfuerzos realizados en materia de Control de Confianza a la práctica de Evaluaciones con apoyo de personal técnico especializado y herramientas de vanguardia, garantizando los niveles de profesionalización y confiabilidad del personal que demanda la sociedad.

IV. VISIÓN

Ser un Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, que contribuya mediante la aplicación de la evaluación de control de confianza a garantizar la confiabilidad y la certeza en la función que realizan los elementos de las diferentes Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, así como, integrantes del servicio de seguridad privada en beneficio de la sociedad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El marco legal del Manual de Organización del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Quintana Roo, está contenido dentro de las Leyes Federales y Estatales, para vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados y se fundamenta en lo siguiente:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, de agosto del 2008
- Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza
- Compendio normativo en materia de control de confianza

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Condiciones Generales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Decreto número 39 extraordinario, Tomo II, Séptima época, de fecha 28 de mayo de 2010, de Creación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Quintana Roo.
- Decreto Legislativo Número 272 publicado el 20 de diciembre del 2018 en el Periódico Oficial del Quintana Roo, en el cual el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, se encuentra adscrito al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Decreto Número 354 de fecha 13 de septiembre de 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 18 de mayo de 2022.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

VI. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el **Decreto Número 39 extraordinario, Tomo II, Séptima época, de fecha 28 de mayo de 2010**, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el cual se crea el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo, asimismo atendiendo al **Decreto Número 354 de fecha 13 de septiembre de 2019**, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, Centro que mantiene y adhiere las siguientes atribuciones:

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO SEXTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 106.- El sistema nacional de acreditación y control de confianza se conforma con las instancias, órganos, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la presente Ley, tendientes a cumplir los objetivos y fines de la evaluación y certificación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

Integran este sistema: El Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como los centros de evaluación y control de confianza de las Instituciones de Procuración de Justicia e Instituciones Policiales de la Federación y de las entidades federativas.

Artículo 107.- Los certificados que emitan los Centros de Evaluación y Control de Confianza de las Instituciones de Seguridad Pública o Instituciones Privadas, sólo tendrán validez si el Centro emisor cuenta con la acreditación vigente del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en cuanto a sus procesos y su personal, durante la vigencia que establezca el Reglamento que emita el Ejecutivo Federal.

Cuando en los procesos de certificación a cargo de los Centros de Evaluación y Control de Confianza de las Instituciones de Seguridad Pública intervengan Instituciones privadas, éstas deberán contar con la acreditación vigente del Centro Nacional de Certificación y Acreditación. En caso contrario, el proceso carecerá de validez.

Artículo 108.- Los Centros Nacional de Acreditación y Control de Confianza aplicarán las evaluaciones a que se refiere esta Ley, tanto en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública; para tal efecto, tendrán las siguientes facultades:

- I. Aplicar los procedimientos de Evaluación y de Control de Confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- II. Proponer lineamientos para la verificación y control de Certificación de los Servidores Públicos;
- III. Proponer los lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos y demás necesarios que se consideren de conformidad con la normatividad aplicable;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
- V. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad;
- VI. Comprobar los niveles de escolaridad de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Aplicar el procedimiento de certificación de los Servidores Públicos, aprobado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- VIII. Expedir y actualizar los Certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- IX. Informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que practiquen;
- X. Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones;
- XI. Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
- XII. Proporcionar a las Instituciones, la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información de su competencia;
- XIII. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- XIV. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

La Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios implementarán medidas de registro y seguimiento para quienes sean separados del servicio por no obtener el certificado referido en esta Ley.

LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO ÚNICO DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 136.- El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, encargado de dirigir, coordinar, operar y calificar los procesos de evaluación de los integrantes de las Instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia de Quintana Roo, con el objeto de obtener la aprobación y certificación para comprobar el cumplimiento de los perfiles físicos, médicos, éticos y de personalidad de los mismos.

Artículo reformado POE 20-12-2018, 13-09-2019

Artículo 137.- El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, aplicará evaluaciones tanto en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 138.- En su operación, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, considerará las políticas, procedimientos, lineamientos y criterios que emita la Secretaría.

Artículo 139.- El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar los procedimientos de evaluación y de control de confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- II. Proponer lineamientos para la verificación y control de certificación;
- III. Proponer los lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos y demás necesarios que se consideren de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
- V. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad;
- VI. Comprobar los niveles de escolaridad de los Integrantes de las Instituciones Policiales;
- VII. Aplicar el procedimiento de certificación aprobado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- VIII. Expedir y actualizar los Certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- IX. Informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que practiquen;
- X. Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones;
- XI. Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
- XII. Proporcionar a las Instituciones de Seguridad Pública la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información de su competencia;
- XIII. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los Miembros, Agentes del Ministerio Público, Peritos, Elementos de apoyo de las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado y personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada, que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- XIV. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes de los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. El Estado y los municipios implementarán medidas de registro y seguimiento para quienes sean separados del servicio por no obtener el certificado referido en esta ley.

Artículo 140.- El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, propondrá los criterios para la selección, ingreso, permanencia, estímulos, ascensos, reconocimientos, sanciones, promoción y baja o separación de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia en el Estado y los Municipios, 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

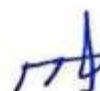


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 54. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para el cumplimiento de su objeto, además de las previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar el proceso de evaluación de control de confianza de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad pública, del personal encargado de la capacitación, formación y profesionalización de las referidas instituciones, así como de los auxiliares de la seguridad pública, conforme a la normativa expedida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás aplicable en la materia;
- II. Aplicar evaluación por filtro, o bien, solo la fase toxicológica, cuando ello sea aplicado de acuerdo a la normativa correspondiente;
- III. Determinar las normas de carácter técnico que regirán el proceso de evaluación de control de confianza, de conformidad con los Criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes, en términos de la normativa aplicable;
- V. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad pública, el personal encargado de la capacitación, formación y profesionalización de las referidas instituciones y de los auxiliares de la seguridad pública en los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI. Comprobar los niveles de escolaridad de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad pública, del personal encargado de la capacitación, formación y profesionalización de las referidas instituciones, así como de los auxiliares de la seguridad pública;
- VII. Determinar y aprobar el procedimiento de certificación de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, así como del personal encargado de la capacitación, formación y profesionalización de las referidas instituciones, al igual que de los auxiliares de la seguridad pública, en términos de la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- VIII. Proponer los perfiles de grado de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
- IX. Proponer las bases de funcionamiento del Sistema de Evaluación, en términos de la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- X. Establecer las políticas de evaluación de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad pública, del personal encargado de la capacitación, formación y profesionalización de las referidas instituciones, así como de los auxiliares de la seguridad pública, de conformidad con la normativa aplicable y el principio de confidencialidad;
- XI. Informar a la instancia competente sobre los resultados de las evaluaciones que se realicen para el ingreso, promoción y permanencia, según corresponda, de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad pública, del personal encargado de la capacitación, formación y profesionalización de las referidas instituciones, así como de los auxiliares de la seguridad pública;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XII.** Solicitar a las áreas de adscripción correspondientes se efectúe el seguimiento individual de los integrantes de las instituciones de seguridad pública evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Proporcionar a las instituciones de seguridad pública y a los auxiliares de la seguridad pública la asesoría que requieran sobre información de su competencia;
- XIV.** Proporcionar a las autoridades competentes el resultado integral y cartas de autorización de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad pública correspondientes, así como a los auxiliares de la seguridad pública respecto de los cuales hayan sido evaluados y que se requieran en procesos administrativos o judiciales;
- XV.** Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública;
- XVI.** Proponer la celebración de convenios con empresas auxiliares de la seguridad pública, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII.** Integrar el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, en términos de lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que resulten compatibles conforme a su objeto.

Artículo adicionado POE 13-09-2019

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO SEGUNDO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

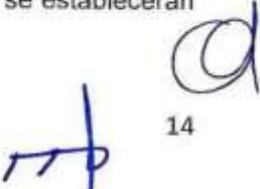
Artículo 9. La Secretaría contara de igual forma con el Órgano Desconcentrado denominado:

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

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 61. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría, que goza de autonomía técnica y de gestión, encargado de coordinar, dirigir, aplicar y calificar las evaluaciones permanentes de control de confianza, durante las fases de selección, ingreso, promoción, formación, permanencia, reconocimiento y certificación del personal sustantivo en activo de las instituciones de Seguridad Pública; así como, integrantes del servicio de seguridad privada.

La organización y facultades del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, se establecerán en su reglamento interior.



14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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, ser 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:

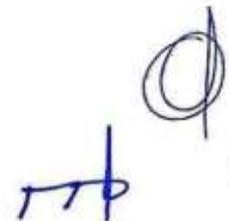
- I. Coordinar y asegurar el funcionamiento del CEECC, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, objetivos y programas;
- II. Coordinar y programar con las Instituciones de Seguridad Pública, la Fiscalía General y la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios 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 de 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 están 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- 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 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 querrelas 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- 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 fungir 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.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

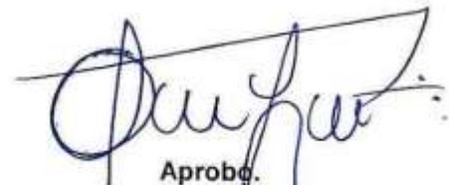
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO;
 - 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 Certificación;
 - I.5.2. Departamento de Enlace;
 - I.6. Dirección de Integración;
 - I.6.1. Departamento de Integración de Resultados;
 - I.6.2. Departamento de Archivo;
 - I.7. Dirección de Evaluación de 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.



Vo.Bó.

Lic. Cinthia Carolina Novelo Navarrete
Jefa del Departamento
de Enlace Administrativo

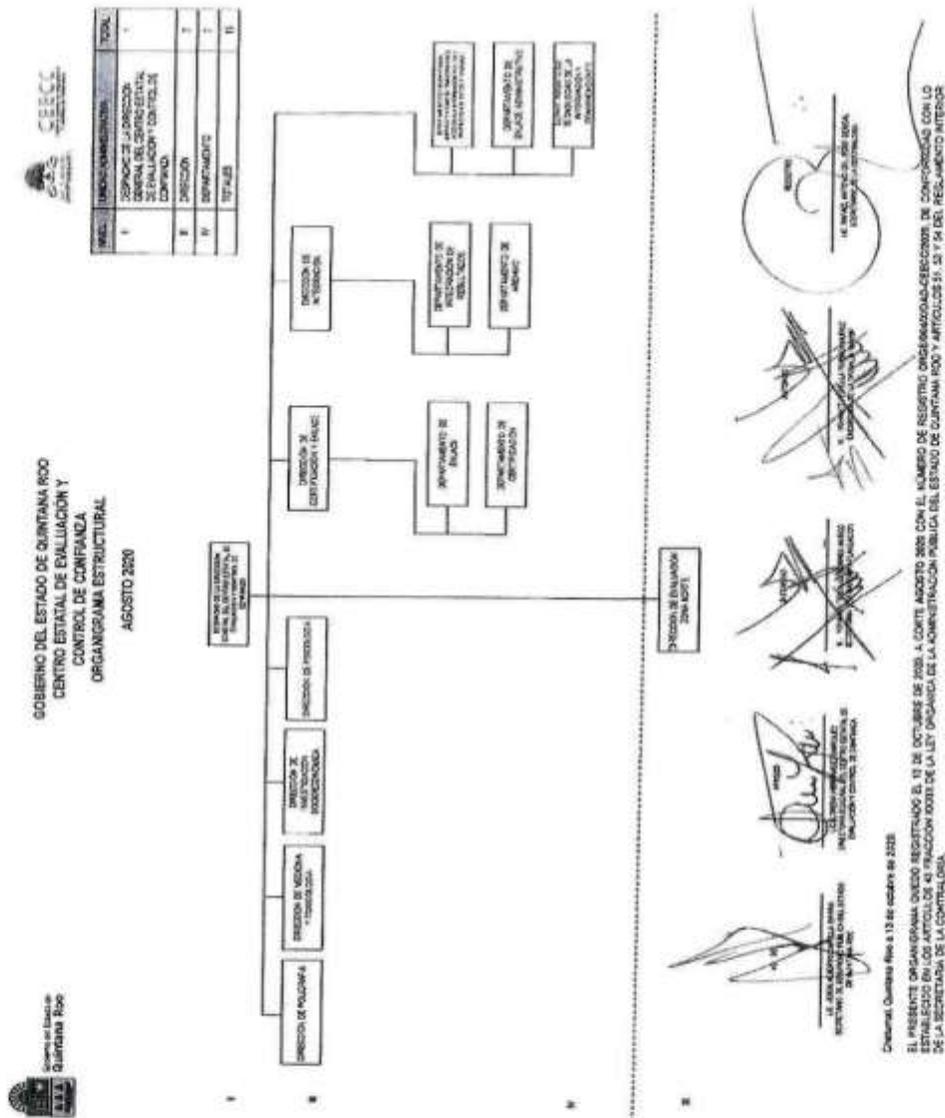


Aprobo.

Lic. Lorena Hernández Márquez
Directora General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

VIII. ORGANIGRAMA AUTORIZADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

IX. FACULTADES DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

- 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 de 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 están 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

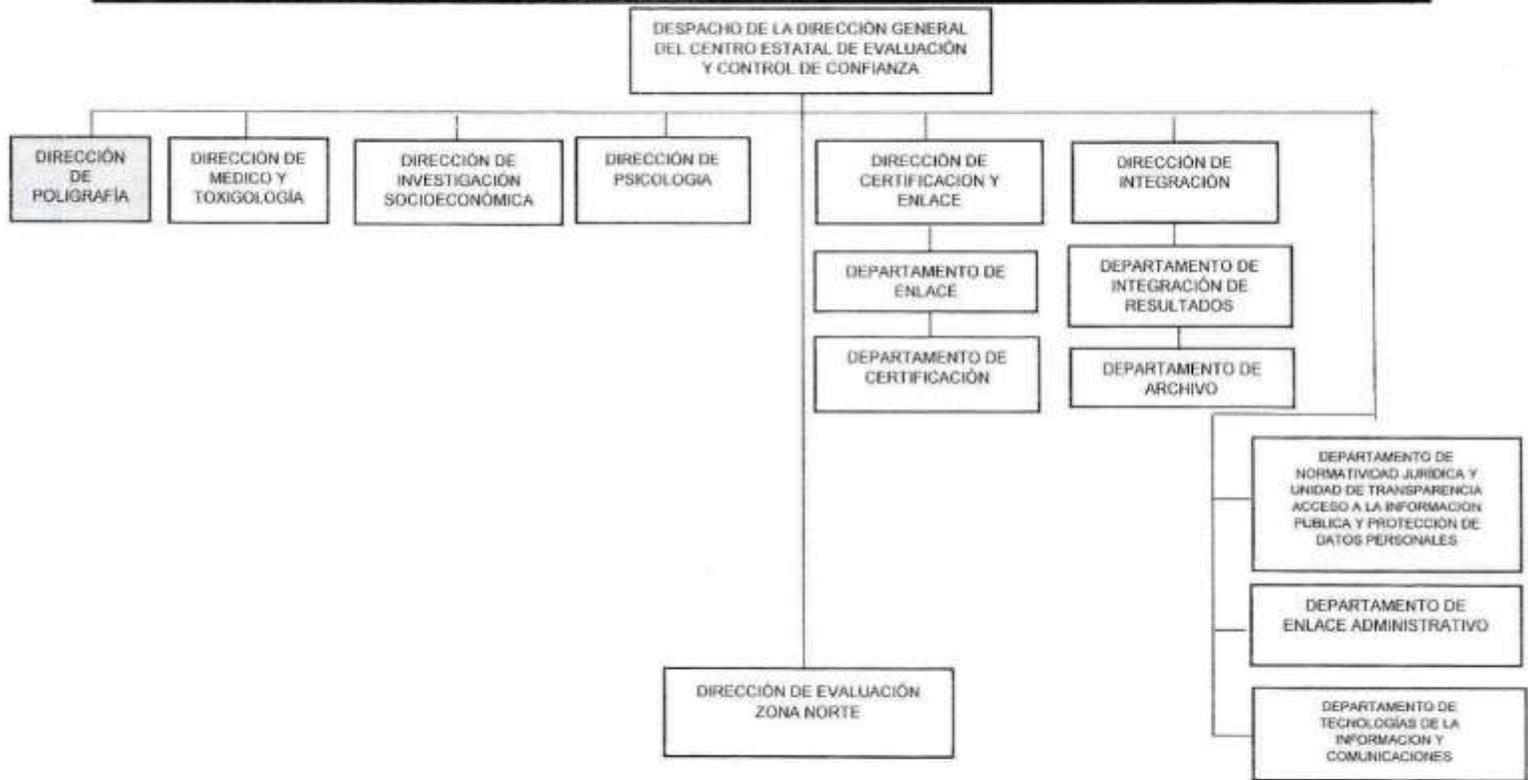
- funcional y los procedimientos de evaluación, conforme a los lineamientos establecidos en esta ley y las demás disposiciones aplicables;
- XXII. Coordinar, para la práctica de evaluaciones, la subcontratación de proveedores examinadores, previo señalamiento y análisis de las condiciones y de la autorización 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- 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;



X. DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
ZAPATA LOEZA ELIZA GISELLE DIRECTOR (A) DE POLIGRAFIA		

25

X. DIRECCION DE POLIGRAFIA CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE POLIGRAFIA
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA EGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA EGURIDAD PÚBLICA	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si	X	No	Nivel
		1	SUPERVISORA
		1	EVALUADOR POLIGRAFISTA
		1	EVALUADOR
		9	POLIGRAFISTA
		2	EVALUADOR POLIGRAFISTA
		1	ANALISTA PROFESIONAL

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA COMO SUPERVISOR (A) DEL AREA.
Conocimientos	ESPECIALIDAD EN POLIGRAFIA, NIVEL ELEVADO DE DOMINIO Y EXPERIENCIA EN POLIGRAFÍA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
Habilidades	SÍNTESIS, ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, SEGURIDAD EN SÍ MISMO, CAPACIDAD DE AFRONTAMIENTO Y TOLERANCIA A CAMBIOS AMBIENTALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, APEGO A NORMAS, ACTITUD DE SERVICIO Y DISPOSICIÓN, RESISTENCIA A LA FATIGA, FLEXIBILIDAD, ANÁLISIS, JUICIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
Aptitudes	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DOMINIO, PERSUASIÓN, FLEXIBILIDAD, TOMA DE DECISIONES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PERSISTENCIA, MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, MANEJO DE GRUPOS. NIVEL MEDIO DE EMPATÍA Y CONSTANCIA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
Tipo de plaza	CONFIANZA

Egu A

**X. DIRECCION DE POLIGRAFIA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**

Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
------------------------	--

El puesto requiere alguna característica		
No	Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Ejemplo  

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES X. DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA

OBJETIVO

Estipular el procedimiento de la evaluación poligráfica, objetivos específicos, directrices de actuación en cada etapa de la evaluación poligráfica, los insumos que se requieren así como el producto que se debe obtener una vez aplicada esta fase de evaluación; que inicia con la recepción de la lista de programación de las evaluaciones, asignación de cada evaluado, una entrevista profunda sobre los posibles temas institucionales de riesgo, de acuerdo con la función, el cargo, el contexto o la persona evaluada; así como la aplicación técnica, sistemática, estandarizada y validada internacionalmente, que monitorea y registra simultáneamente, cambios fisiológicos que se presentan en el organismo ante un estímulo psicológico; que culmina con la entrega oficial de un nivel de riesgo, un informe de evaluación y expediente del área que se entrega físicamente al área de archivo.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Verificar que el objetivo de evaluación se apegue a las condiciones del personal que pertenece a instituciones de seguridad;
- II. Revisar que los equipos y sistema de monitoreo funcionen de manera adecuada.
- III. Verificar que el procedimiento se apegue a los criterios establecidos, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos vigentes.
- IV. Efectuar evaluaciones en materia de poligrafía al personal que pertenece a instituciones de seguridad, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos vigentes.
- V. Monitorear y corroborar el proceso de evaluación poligráfica en apego a los lineamientos.
- VI. Analizar y efectuar reexaminaciones poligráficas en los términos y condiciones vigentes.
- VII. Realizar monitoreos de las evaluaciones del personal a cargo.
- VIII. Efectuar evaluaciones en materia de poligrafía acordes al puesto, y que cumplan con los objetivos institucionales.



28

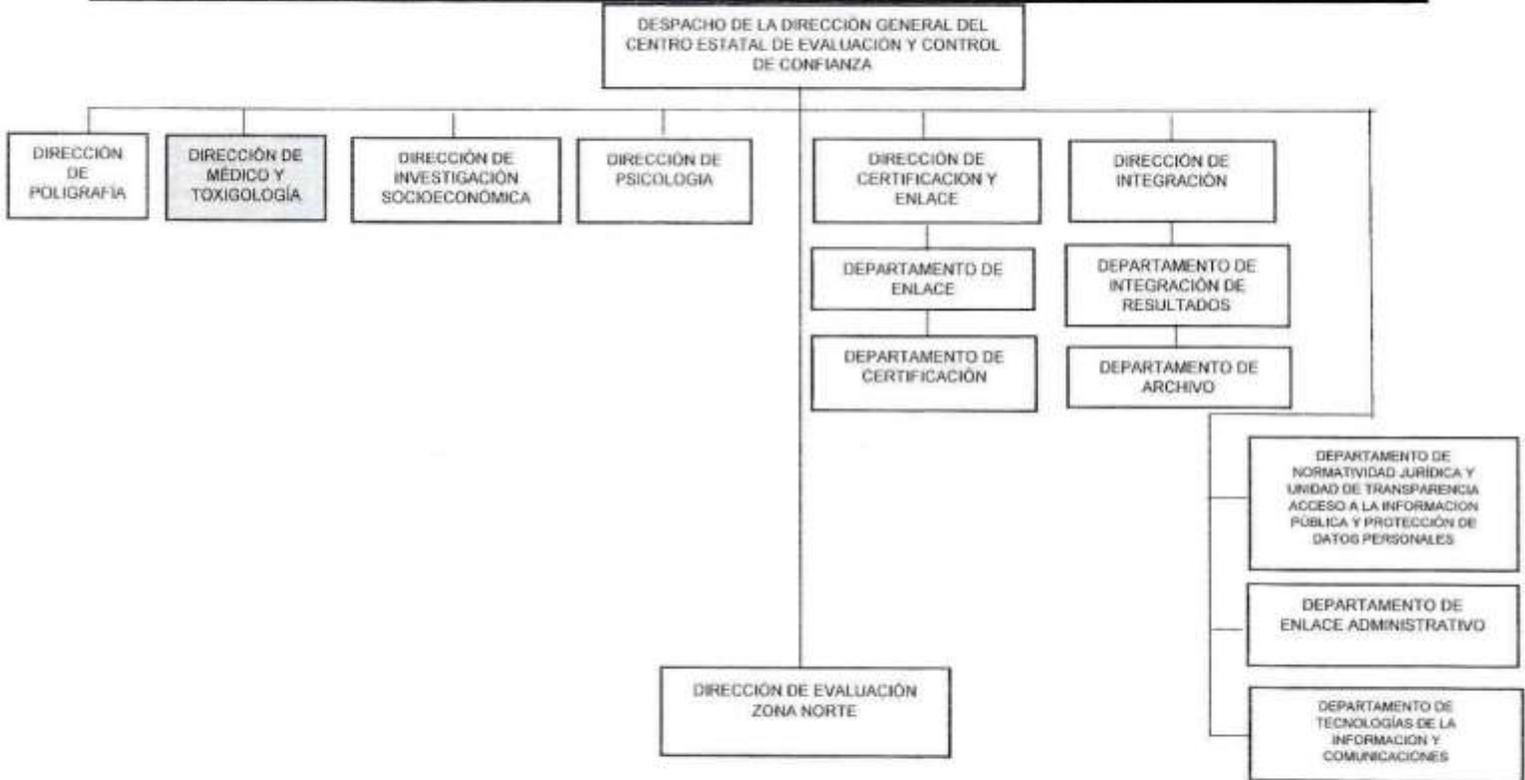
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES X. DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA

GENÉRICA

- IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- X. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XI. DIRECCIÓN DE MÉDICO Y TOXICOLOGÍA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTADAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
SERRANO REYES MIRNA DIRECTOR (A) DE MEDICINA Y TOXICOLOGÍA		

XI. DIRECCIÓN DE MEDICINA Y TOXICOLOGÍA

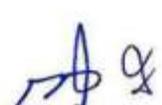
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DEL ÁREA DE MEDICINA Y TOXICOLOGÍA
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE MEDICINA Y TOXICOLOGÍA
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	X	No		
		4	SUPERVISOR (A)	500
		3	MÉDICO (A) EVALUADOR (A)	700
		5	QUÍMICO (A) EVALUADOR (A)	700
		2	ENFERMERO (A)	700
		1	NUTRIÓLOGO (A) EVALUADOR (A)	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN MÉDICINA (TÍTULO Y CÉDULA).
Experiencia	ES INDISPENSABLE CONTAR CON TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA, TENER UN AÑO DE EJERCICIO PROFESIONAL EN SU MATERIA, Y TRES AÑOS ACUMULADOS COMO SUPERVISOR O EVALUADOR EN LAS ÁREAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN O INTEGRACIÓN EN UN CENTRO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA FEDERAL O ESTATAL.
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE MEDICINA Y TOXICOLOGÍA, CONOCIMIENTO EN ENTREVISTA Y PROCESOS DE EVALUACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
Habilidades	CONOCIMIENTO DE GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
Aptitudes	LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, CONTROL DE IMPULSOS, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO RESISTENCIA A LA FÁTIGA, FLEXIBILIDAD, ANÁLISIS, JUICIO, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, APEGO A NORMAS, ACTITUD DE SERVICIO Y DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO, MANEJO Y/O SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, MANEJO DE GRUPOS (DESARROLLO DE SU EQUIPO Y MOTIVACIÓN) Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES



 31

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XI. DIRECCIÓN DE MEDICINA Y TOXICOLOGÍA

OBJETIVO

Coordinar y dirigir la evaluación de control de confianza correspondiente a la Dirección de Medicina y Toxicología, realizada a los elementos de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, en apego a los principios de legalidad, transparencia y profesionalismo, durante las fases de selección, ingreso, promoción, formación, permanencia, reconocimiento y certificación del personal sustantivo en activo de las instituciones de Seguridad Pública; así como, integrantes del servicio de seguridad privada.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Elaborar la propuesta de requerimientos para la aplicación de las evaluaciones médico-toxicológicas.
- II. Verificar la operación del equipo médico y de laboratorio conforme a las disposiciones emitidas para su funcionamiento.
- III. Supervisar la calibración de equipos médicos y de laboratorio a utilizar conforme a las disposiciones emitidas para su correcta calibración y aplicación.
- IV. Vigilar la ejecución y desarrollo del proceso de medicina y toxicología del personal a evaluar conforme a las disposiciones emitidas para el debido desarrollo del proceso de aplicación.
- V. Vigilar el proceso de aplicación de la fase de medicina y toxicología conforme a las directrices y lineamientos aplicables.
- VI. Vigilar y ejecutar la fase de medicina y toxicología en cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos vigentes.




CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XI. DIRECCIÓN DE MEDICINA Y TOXICOLOGÍA

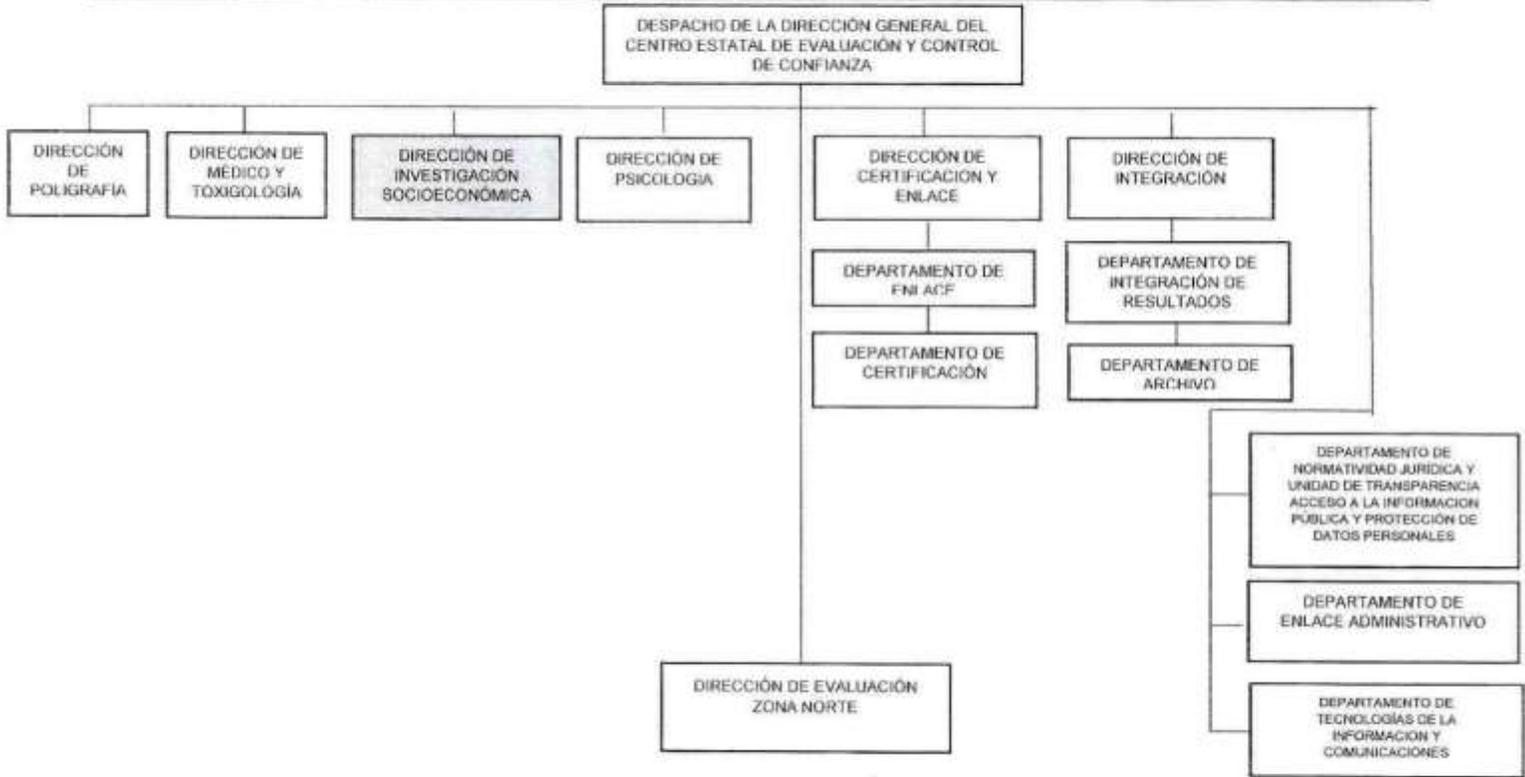
- VII. Implementar mecanismos de supervisión en la fase médica y toxicológica en los procesos de evaluación del centro.
- VIII. Realizar y gestionar las notificaciones de funcionamiento sanitario
- IX. Verificar el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos vigentes.
- X. Supervisar y Verificar la temperatura diaria de los refrigeradores, ultracongeladores, así como la caducidad de los reactivos correspondientes conforme a las disposiciones emitidas para su adecuado funcionamiento y manejo.
- XI. Verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo del material y reactivos de laboratorio.
- XII. Participar en jornadas de evaluaciones toxicológicas sorpresivas en campo conforme a la programación del Titular del área.

GENÉRICA

- XIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XVI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XII. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTADAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
ARJONA GÓMEZ AURE YANEYRY DIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA		

XII. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA

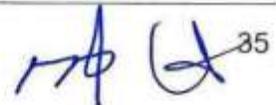
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	X	No		
		2	SUPERVISORES	500
		1	ANALISTA PROFESIONAL	600
		1	SUPERVISOR	600
		11	EVALUADORES SOCIOECONOMICOS	700
		1	EVALUADORA SOCIOECONÓMICA	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	TITULADO DE UNA LICENCIATURA AFÍN A ESTUDIOS EN ÁREAS SOCIALES. DE PREFERENCIA EN LAS CARRERAS DE: SEGURIDAD PÚBLICA, CRIMINOLOGÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA SOCIAL, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA SOCIAL Y ECONOMÍA.
Experiencia	EN INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DE SEGURIDAD Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL. EN ORGANISMOS PRIVADOS CON ACCESO A LA ATENCIÓN PÚBLICO Y AL MANEJO INFORMACIÓN SENSIBLE.
Conocimientos	DOMINIO EN TÉCNICAS DE ENTREVISTA, CONOCIMIENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE INDICADORES SOCIOECONÓMICOS Y POLÍTICOS, IDENTIFICAR DE LEYES Y REGLAMENTOS, MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO







XII. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica

No	Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XII. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA

OBJETIVO

Documentar las acciones que se realizan en el área de investigación socioeconómica del Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado de Quintana Roo en su debido orden, determinar cuáles son los insumos del área y las responsabilidades de cada puesto que la conforma, lo cual nos permitirá suministrar de información de utilidad para la toma de decisiones.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Coordinar y supervisar la fase de Investigación Socioeconómica en apego a los lineamientos.
- II. Proporcionar la información de consulta para la evaluación de Investigación Socioeconómica a reservas previstas en las disposiciones legales.
- III. Dirigir el proceso de evaluación conforme a los diversos ámbitos de nuestra competencia.
- IV. Coordinar las evaluaciones respecto a las acciones y lineamientos que la ley nos rige como área.
- V. Consultar la información de los evaluados en las diferentes fuentes de información.
- VI. Verificar la información del evaluado conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- VII. Monitorear y corroborar el proceso de Investigación Socioeconómica en apego a los lineamientos.
- VIII. Recopilar datos de las evaluaciones para consultar en caso necesario.
- IX. Efectuar verificaciones de entorno a los integrantes y aspirantes de las instituciones de seguridad pública.



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

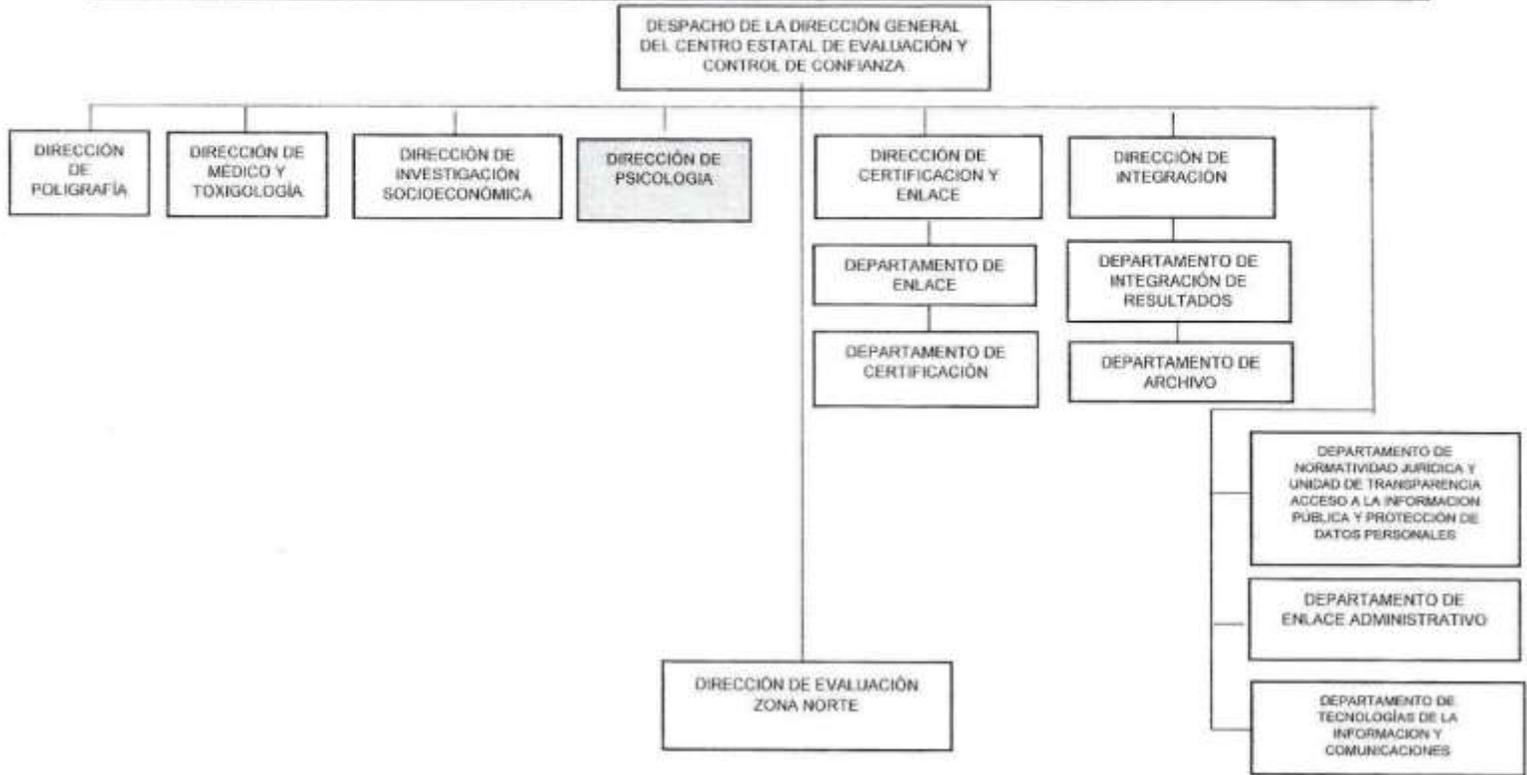
XII. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA

GENÉRICA

- X. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XIII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XIV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



XIII. DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
TUN HUITZIL DANIEL EZEQUIEL DIRECTOR (A) DE PSICOLOGÍA		

XIII. DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE PSICOLOGÍA
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si	X	No	Nivel
		2	SUPERVISOR (A)
		2	PSICOMETRISTA
		12	PSICÓLOGO (A) EVALUADOR (A)
		1	ANALISTA PROFESIONAL
		1	EVALUADOR (A) SOCIOECONÓMICO (A)
		1	ANALISTA PROFESIONAL

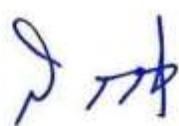
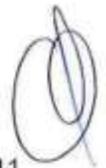
Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA CLÍNICA O LABORAL (TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL)
Experiencia	TRES AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL EN LA MATERIA Y DOS AÑOS COMO SUPERVISOR EN ALGÚN CENTRO EVALUADOR DE CONTROL DE CONFIANZA
Conocimientos	PSICOPATOLOGÍA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS; TÉCNICAS DE ENTREVISTA E INTERROGATORIO; PRÁCTICA EN PROCESOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y SELECCIÓN DE PERSONAL; REDACCIÓN DE REPORTES PSICOLÓGICOS. CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
Habilidades	PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS, JUICIO, DISCRIMINACIÓN, PENSAMIENTO CRÍTICO, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. LIDERAZGO, MANEJO DE PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, HABILIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES, DISCIPLINA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, INICIATIVA Y AUTONOMÍA, ORIENTACIÓN Y DISPOSICIÓN A LA MEJORA, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO DE CONFLICTOS, MOTIVACIÓN.
Aptitudes	CREATIVIDAD, ASERTIVIDAD, CAPACIDAD DE PERSUASIÓN, INTUICIÓN, APEGO A NORMAS Y VALORES, CONFIANZA EN SÍ MISMO, ESTABILIDAD EMOCIONAL, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, AUTOCONTROL, EMPATÍA, AUTOESTIMA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, INTEGRIDAD.

[Handwritten signature]

**XIII. DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**

Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica		
No	Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIII. DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

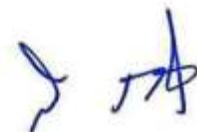
OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y garantizar la aplicación de los procesos de evaluación, de acuerdo con los estatutos técnicos y normativos establecidos en materia de Psicología, además asegurar la actuación, objetiva y profesional del personal a cargo a través de la supervisión para la mejora continua, en coordinación con otras áreas que conforman el Centro evaluador.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Seleccionar una batería de pruebas de acuerdo a las funciones, perfil de puesto, tiempo de ingreso, escolaridad y adscripción.
- II. Verificar que la fase de psicología se apege a la normatividad de acuerdo a control de confianza.
- III. Monitorear las entrevistas de las evaluaciones.
- IV. Revisar los reportes de evaluación.
- V. Calibrar las pruebas digitales de manera periódica.
- VI. Verificar la evaluación psicológica conforme a los manuales de procedimientos, de organización, de operaciones y el modelo nacional.
- VII. Implementar directrices al personal conforme a los objetivos establecidos para la fase psicológica.
- VIII. Vigilar y retroalimentar de acuerdo a las normas establecidas para el proceso de evaluación psicológica de acuerdo a las normas establecidas para el proceso de evaluación psicológica.

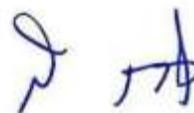


CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES XIII. DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

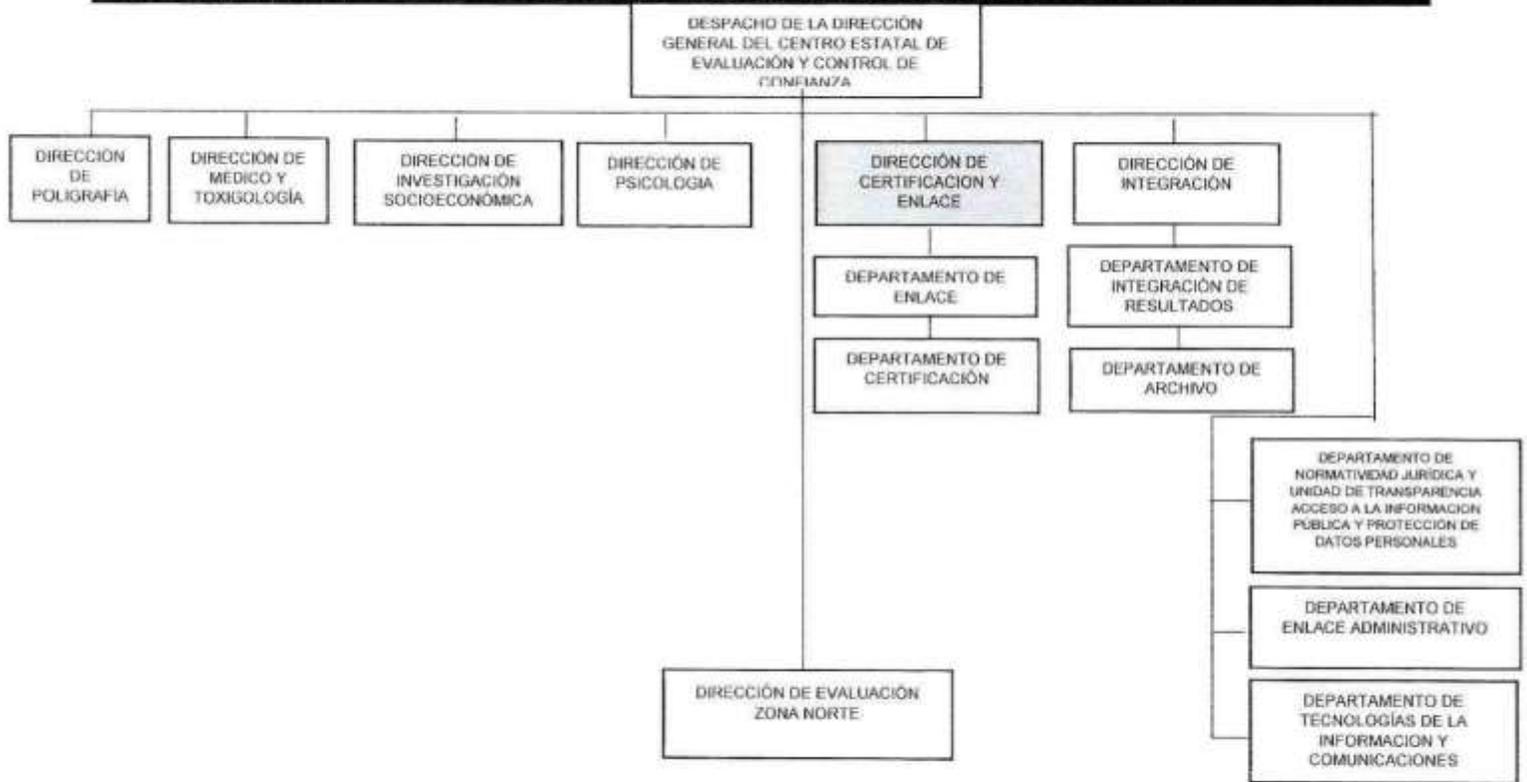
IX. Verificar las evaluaciones psicológicas conforme a las normas establecidas en el proceso.

GENÉRICA

- X. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XIII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XIV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XIV. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTADAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
SILVA BARRADAS MARCO DIRECTOR (A) DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE		



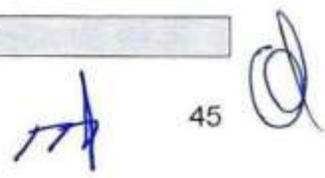
XIV. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	X	No		
		1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	500
		1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, MODELO NACIONAL DE CONTROL DE CONFIANZA, CERTIFICACIÓN POLICIAL Y LOS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS, Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica



XIV. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

sí	Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES
----	----------------------------	---



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y garantizar el correcto proceso de programaciones de evaluación de control de confianza, en concordancia con la correcta aplicación de los procesos de evaluación, de acuerdo con los estatutos técnicos y normativos establecidos la materia, además asegurar la actuación objetiva y profesional del personal a cargo a través de la supervisión para la mejora continua, en coordinación con otras áreas que conforman el Centro evaluador.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Coordinar al personal de los Departamentos de Certificación y Enlace para el cumplimiento de metas de evaluación y certificación policial.
- II. Realizar las evaluaciones cuatrimestrales del desempeño del personal de la Dirección de Certificación y Enlace.
- III. Coordinar al personal de los Departamentos de Certificación y Enlace para el cumplimiento de todos los procedimientos.
- IV. Programar las evaluaciones concertadas con las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- V. Instruir al Departamento de Certificación la elaboración de los oficios notificación de resultados en tiempo y forma.
- VI. Elaborar la infografía semanal de avance de metas concertadas de evaluación.
- VII. Instruir al Departamento de Certificación el envío en los primeros tres días del mes el informe mensual al Centro Nacional.



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE

- VIII. Instruir al Departamento de Enlace la elaboración de la estadística cuatrimestral de avance de evaluaciones concertadas para ser enviada al Centro Nacional.
- IX. Concertar y vigilar el cumplimiento de las metas de evaluación anual con las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- X. Elaborar y coordinar el reporte semanal de evaluaciones concluidas por las áreas responsables.
- XI. Supervisar la captura de los resultados aprobatorios en Plataforma México, en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos vigentes.
- XII. Supervisar la captura de las solicitudes de CUP en Plataforma México, en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos vigentes.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de metas, lineamientos, observaciones, verificaciones emitidas por el Centro Nacional.
- XIV. Vincular a las Unidades Administrativas con las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de eficientar el proceso de evaluación.
- XV. Supervisar al Departamento de Certificación en la captura de todos los resultados de evaluación en Plataforma México.
- XVI. Verificar los antecedentes de evaluación de los elementos de las corporaciones policiales con el departamento de Certificación y la Dirección de Integración.
- XVII. Coordinar con las Unidades Administrativas la solventación de las observaciones generadas derivadas de cualquier visita de certificación por parte del Centro Nacional o cualquier otra instancia.



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

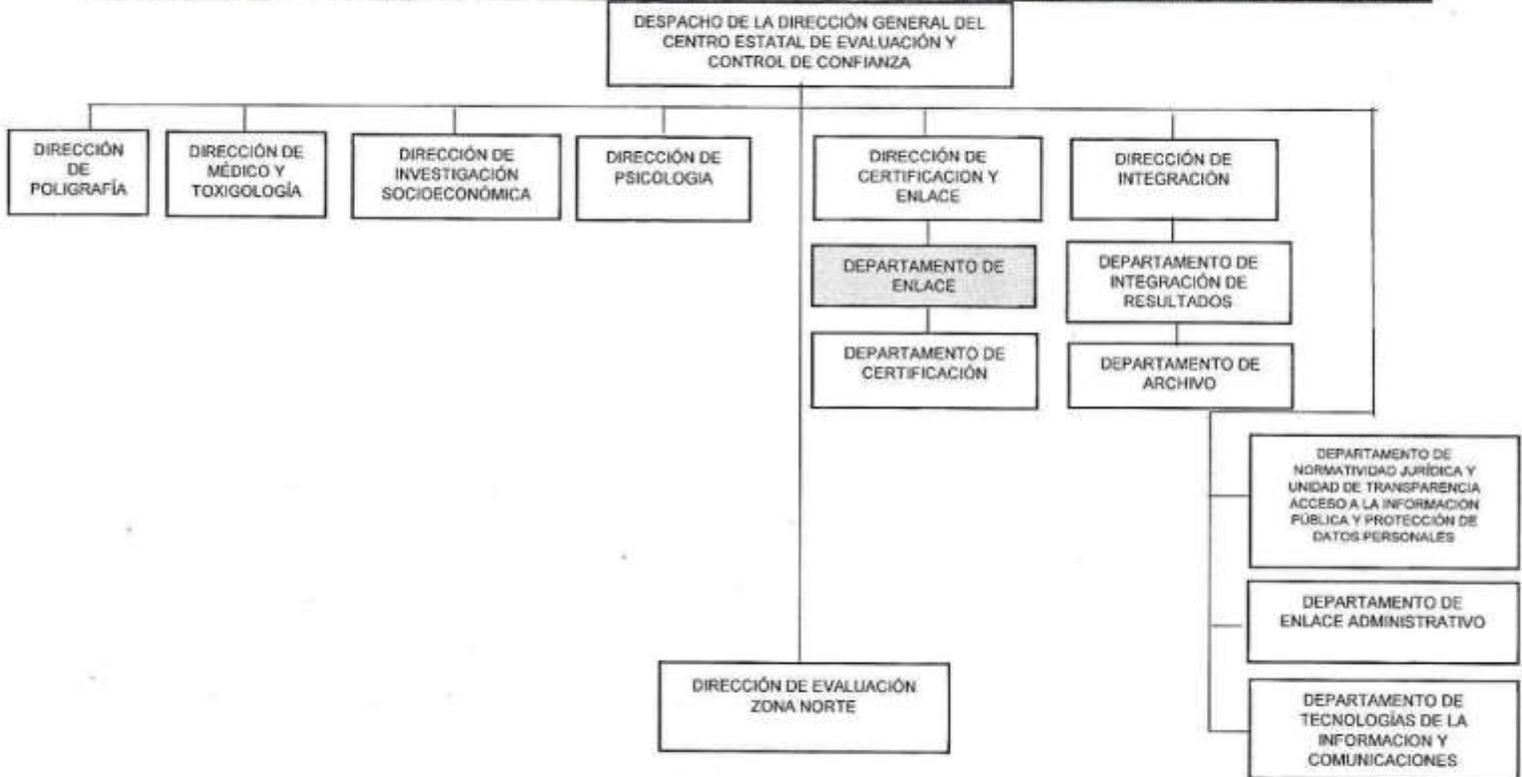
XIV. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE

GENÉRICA

- XVIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XIX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XXI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XXII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



XV. DEPARTAMENTO DE ENLACE CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SILVA BARRADAS MARCO DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE		
MODESTO URIBE MANUEL ANTONIO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE		

**XV. DEPARTAMENTO DE ENLACE
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ENLACE
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) DE CERTIFICACION Y ENLACE		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Sí	X	No		
		1	ANALISTA EJECUTIVO (A)	500
		4	ANALISTA PROFESIONAL	700
		1	ANALISTA	1000
		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS O INGENIERÍA
Experiencia	1 AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN, MANEJO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
Habilidades	CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS, MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
Aptitudes	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION, VISIÓN ESTRATÉGICA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

(Handwritten signatures and initials)

**XV. DEPARTAMENTO DE ENLACE
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**

El puesto requiere alguna característica		
No	Sí, ¿Cuál y por qué?	
		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Handwritten signature and initials in blue ink.

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES XV. DEPARTAMENTO DE ENLACE

OBJETIVO

El Departamento de Enlace tiene como objetivo, dar seguimiento al avance de Metas Concertadas por cada una de las corporaciones de Seguridad Pública del Edo; así como llevar el control de la programación de evaluaciones que se realizan cada semana, llevando una estrecha colaboración con los enlaces de cada una de las corporaciones. Dar apoyo a los enlaces de las corporaciones, para la integración y solicitud de evaluaciones y la entrega de expedientes de los elementos a evaluar.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Proponer los acuerdos relevantes de trabajo, con el área de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
- II. Formular el cronograma de evaluaciones que se realizarán de acuerdo a la concertación marcada por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- III. Elaborar bases de datos e información para informar al Centro Nacional, avance de metas concertadas.
- IV. Elaborar los listados de las corporaciones, para realizar la programación de acuerdo a las metas de la Concertación realizada con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- V. Revisar y determinar que los expedientes que entregan las corporaciones cumplan con los requerimientos normativos necesarios para sus evaluaciones.
- VI. Elaborar los informes de personal evaluado de las Corporaciones que establece la Ley de Seguridad.
- VII. Comunicar la programación de evaluación a las corporaciones.
- VIII. Emitir informes de seguimiento de resultados de evaluaciones concluidas al Departamento de Certificación y al Departamento de Integración.
- IX. Verificar los procesos de los evaluados se realice en los plazos que indican los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



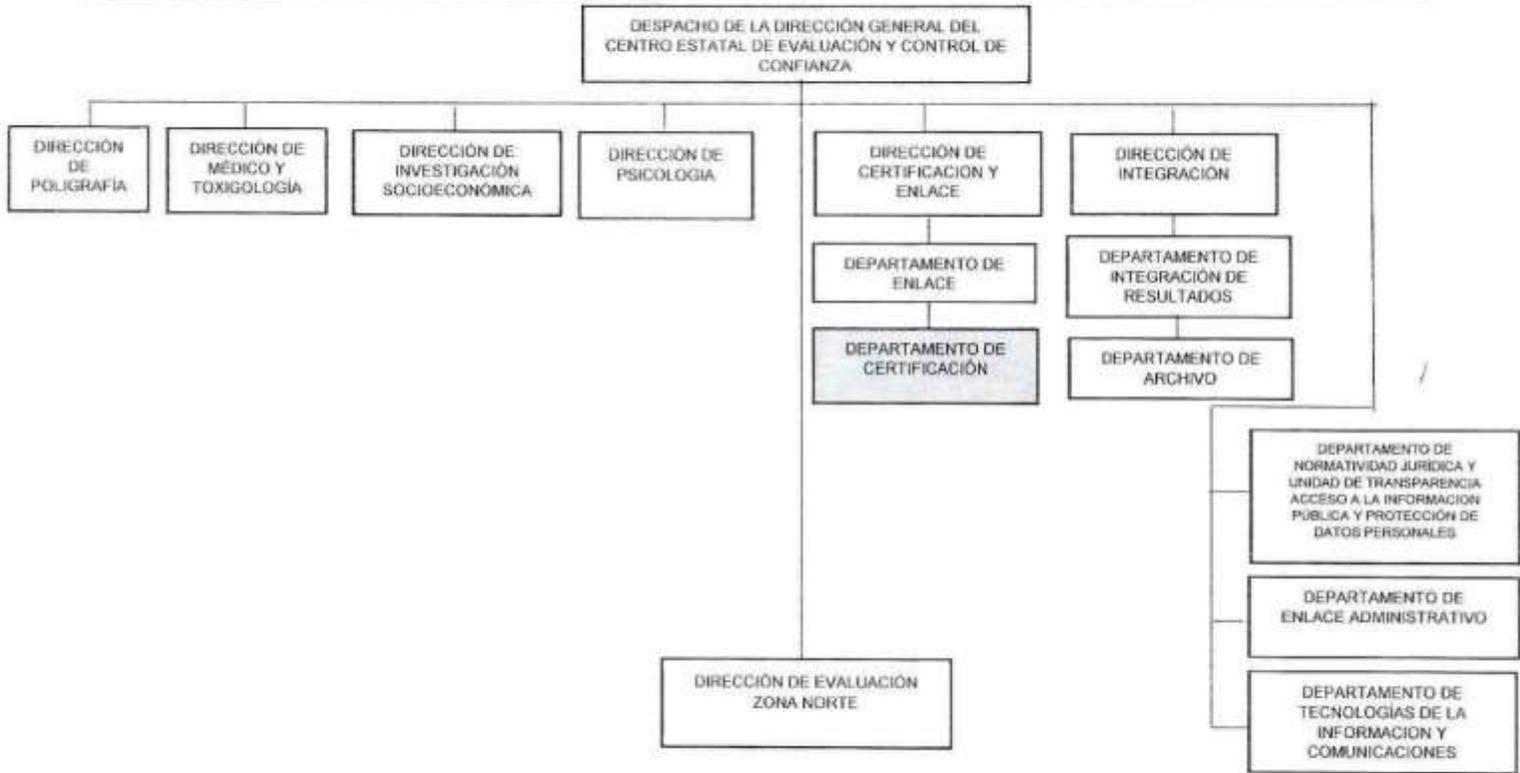
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES XV. DEPARTAMENTO DE ENLACE

- X. Elaborar los oficios correspondientes para la programación de evaluaciones de los Aspirantes y personal de Permanencia de las Corporaciones que establece la Ley de Seguridad.
- XI. Solicitar la actualización de los perfiles de puestos con las Corporaciones, para llevar a cabo las evaluaciones.
- XII. Elaborar los informes trimestrales de avance de metas de la Concertación.
- XIII. Implementar y ejecutar mecanismos para conclusión de evaluaciones en los plazos y términos establecidos en Metas de Concertación.
- XIV. Elaborar tarjetas informativas, señalando los sucesos ocurridos, durante los procesos de evaluación y notificarlos a las áreas correspondientes.
- XV. Revisar y verificar antecedentes en el sistema y base de datos del Centro, para la programación de evaluaciones a elementos susceptibles de ser evaluados de conformidad con la normativa vigente.

GENÉRICA

- XVI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XVII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XIX. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XX. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- 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.

XVI. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SILVA BARRADAS MARCO DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE		
LÓPEZ RODRIGUEZ REYNA YESENIA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN		

XVI. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SÍ	X	NO	
		3	ANALISTA PROFESIONAL
			Nivel
			700

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	SIN EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE ESTADÍSTICAS, CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANIFICACIÓN DE PROCESOS, CONCEPTOS GENERALES ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE DELEGAR Y MANEJO DE SISTEMA DE GESTIÓN.
Aptitudes	COMUNICACIÓN, LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DEL TIEMPO
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE 8:00 A 16:00 HRS. Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No	X	Sí, ¿Cuál y por qué?	




 56

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Controlar los certificados de las evaluaciones practicadas, mediante el registro de los certificados generados, cancelados y actualizados, así como emitir del Certificado Único Policial de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia; y contar con un registro de los CUP cancelados y actualizados de los mismos.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Convenir los asuntos encomendados del Departamento con la Dirección de Certificación y Enlace.
- II. Registrar, guardar y alimentar las diferentes bases de datos que se generan a partir de la evaluación y emisión del Resultado Integral.
- III. Realizar y enviar la información generada por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de las evaluaciones practicadas al Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- IV. Analizar y corroborar la información de la Plantilla Activa recibida del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- V. Crear y resguardar la clave de Certificado de los elementos que les correspondan.
- VI. Realizar la revalidación y cancelación de los Certificados que así se requieran.
- VII. Informar la revalidación y/o cancelación del Certificado a las instancias correspondientes.
- VIII. Solicitar e informar los antecedentes de evaluación requeridos por las Corporaciones a los diferentes Centros Evaluadores.
- IX. Elaborar e Informar los resultados de las evaluaciones conforme a las disposiciones del Reglamento Interior del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- X. Emitir y entregar el Certificado Único Policial de acuerdo a los Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial.



57

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES XVI. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

- XI. Actualizar o cancelar el Certificado Único Policial de acuerdo a los Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial.
- XII. Captura el Certificado y resultado de los elementos activos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de las corporaciones.
- XIII. Registrar las vigencias de las evaluaciones del personal del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en la base Excel.

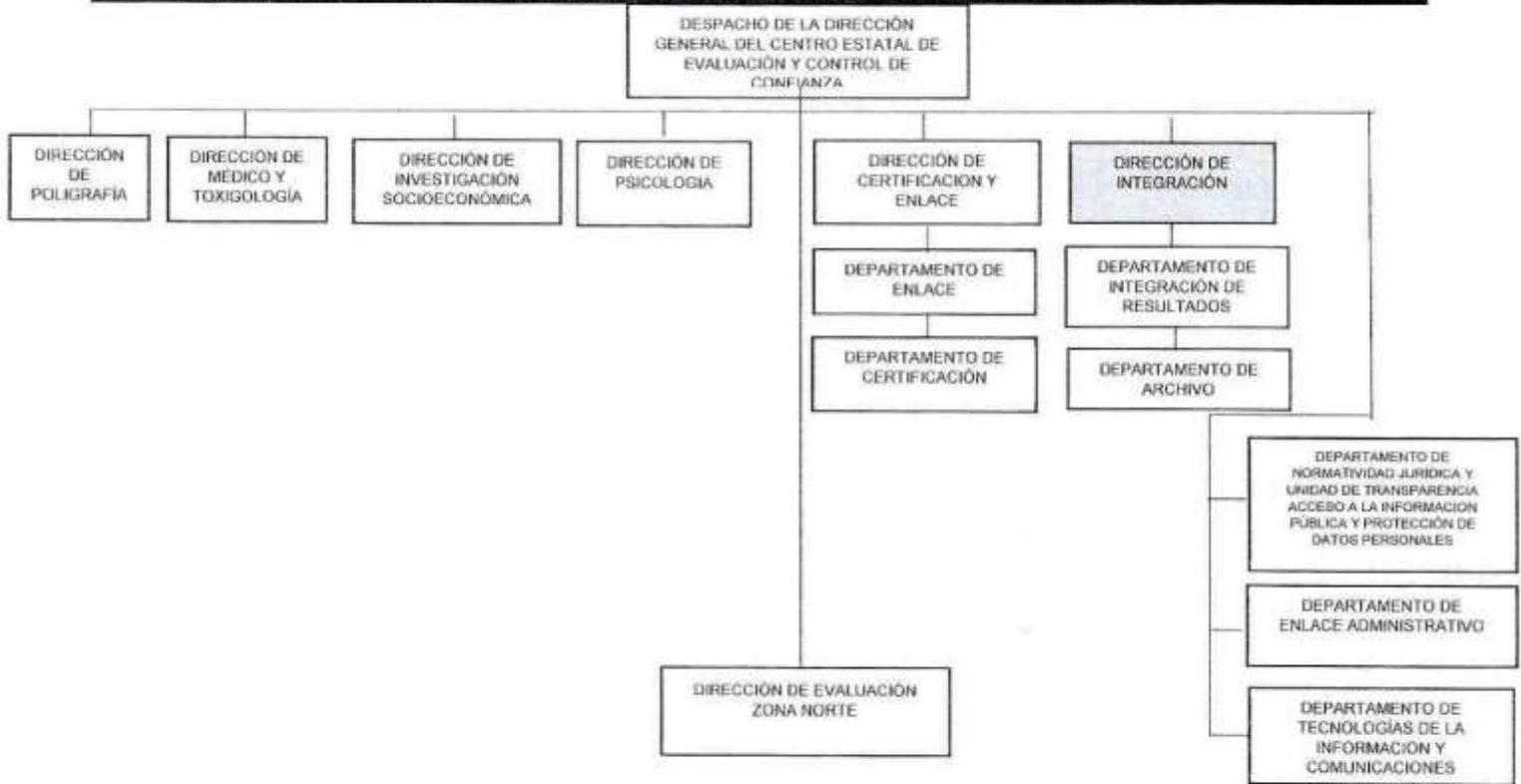
GENÉRICA

- XIV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XVI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XVII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XVIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



58

XVII. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
SILVA NOVELO AENDER JONATHAN DIRECTOR (A) DE INTEGRACIÓN		

Handwritten initials

Handwritten mark

**XVII. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN.
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.**

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE INTEGRACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Sí	X	No		
		1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	600
		1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	PSICOLOGÍA, POLIGRAFÍA, ECONOMÍA, MÉDICINA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, DISCIPLINA, CAPACIDAD DE PLANEACIÓN, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN, ANALISIS, SISNTESIS, JUICIO, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

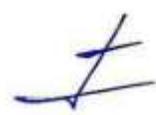
El puesto requiere alguna característica





**XVII. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN.
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.**

No	Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES
----	----------------------------	---

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVII. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los departamentos de integración de resultados y de archivo del CECC, para la integración y emisión del resultado único de control de confianza, mediante la aplicación de los procedimientos apegados a la normatividad, para que sea posible un resultado sustentado tanto técnica como jurídicamente; además de supervisar el adecuado manejo de la información, por medio de un sistema de control que permita preservar la confidencialidad de la misma, en el departamento de archivo.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Plantear el resultado único de cada evaluación aplicada a la Dirección General.
- II. Estructurar el plan de trabajo y las actividades para asegurar el cumplimiento de metas del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- III. Instaurar un mecanismo para el análisis de los expedientes conforme a la normatividad determinada por el centro.
- IV. Examinar la información obtenida en cada proceso de evaluación conforme a lo establecido en las leyes vigentes aplicables.
- V. Proporcionar los resultados únicos a la Dirección de Certificación y Enlace.
- VI. Verificar la integración de los resultados en conjunto con las áreas evaluadoras que integran el centro.
- VII. Examinar las bases de datos que contenga la información de los resultados únicos del área bajo su cargo.
- VIII. Coordinar y verificar el resguardo de los expedientes en el Departamento de Archivo.
- IX. Sesionar y ponderar los resultados de las evaluaciones en conjunto con el Titular y Directores de Áreas Técnicas y el Departamento de Normatividad Jurídica.
- X. Verificar la valoración aplicada para la integración de las evaluaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVII. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

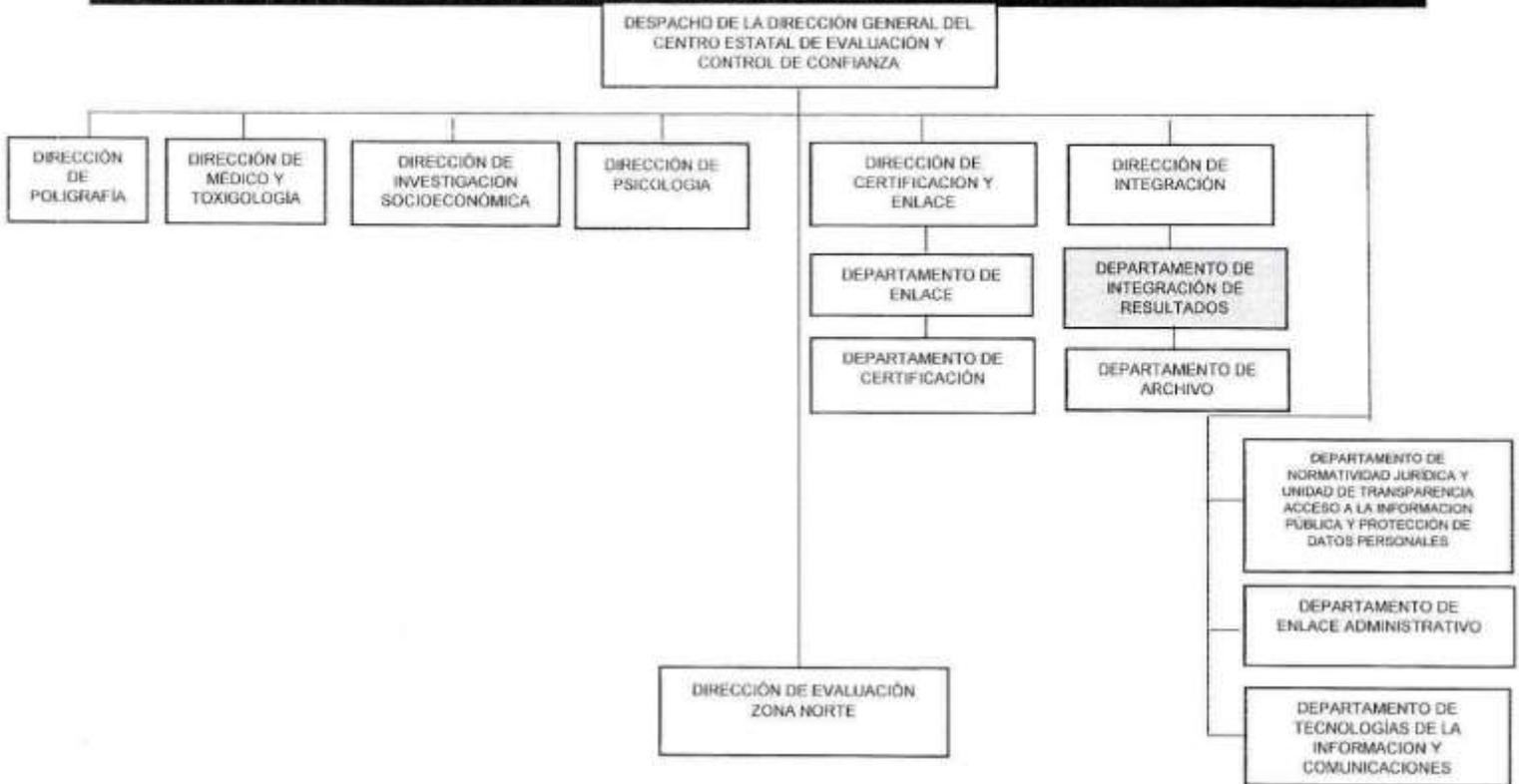
- XI. Buscar la retroalimentación, supervisión y homologación de los procesos de evaluación ante el Centro Nacional de Acreditación y Certificación.
- XII. Supervisar y garantizar el uso y confidencialidad de la información que se genere en el Departamento de Integración de Resultados conforme a las disposiciones normativas vigentes.

GENÉRICA

- XIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XVI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XVII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XVIII. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SILVA NOVELO AENDER JONATHAN DIRECTOR DE INTEGRACIÓN		
OSORIO LOPEZ RAUL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS		

174 64

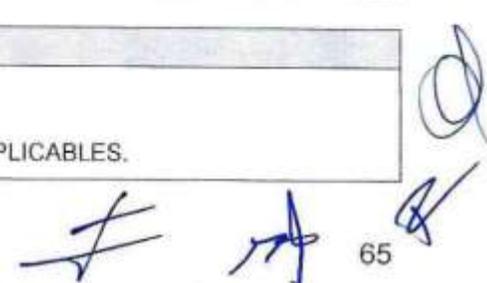
XVIII. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) DE INTEGRACIÓN		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Sí	X	No		
		3	ANALISTA PROFESIONAL	700
		1	EVALUADOR POLIGRAFICO	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTO SOBRE TEMAS DE PSICOLOGÍA, DERECHO, MEDICINA, ECONOMÍA, ETC.
Habilidades	LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, MANEJO DE PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, MANEJO Y/O SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, HABILIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES, DISCIPLINA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, INICIATIVA Y AUTONOMÍA,
Aptitudes	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS, JUICIO, DISCRIMINACIÓN, PENSAMIENTO CRÍTICO, ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.



65

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVIII. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

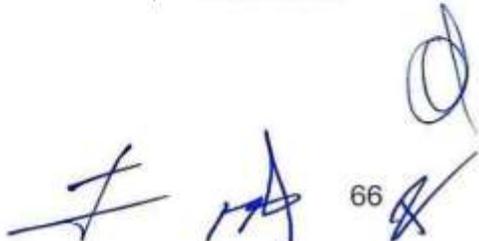
OBJETIVO

Ejecutar un plan de trabajo, mediante el cual se lleve un control y registro de los resultados de las evaluaciones para su ponderación conjunta con la Dirección General, Dirección de Integración y los titulares de las Áreas Técnicas Evaluadoras y el Jefe de Departamento de Normatividad Jurídica y Transparencia, en los casos que así se requiera, durante las fases de selección, ingreso, promoción, formación, permanencia, reconocimiento y certificación del personal sustantivo en activo de las instituciones de Seguridad Pública; así como, integrantes del servicio de seguridad privada.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Plantear el resultado único a la Dirección de Integración.
- II. Revisar el plan de trabajo y las actividades con los integradores para el cumplimiento de las metas establecidas.
- III. Verificar la estrategia para el análisis de los expedientes con los resultados conforme a la normatividad determinada por el centro.
- IV. Corroborar la información obtenida en cada proceso de evaluación conforme a lo establecido en las leyes vigentes aplicables.
- V. Facilitar los resultados únicos a la Dirección de Certificación y Enlace.
- VI. Supervisar el proceso de integración de resultados en conjunto con las áreas evaluadoras que integran el centro.
- VII. Mantener actualizada las bases de datos que contenga la información del Departamento de integración.
- VIII. Entregar los expedientes al el Departamento de Archivo.



66

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVIII. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

- IX. Verificar el uso de la información para garantizar la confidencialidad de la misma.
- X. Procurar actualizaciones, retroalimentación, supervisión y validación con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- XI. Supervisar el análisis de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

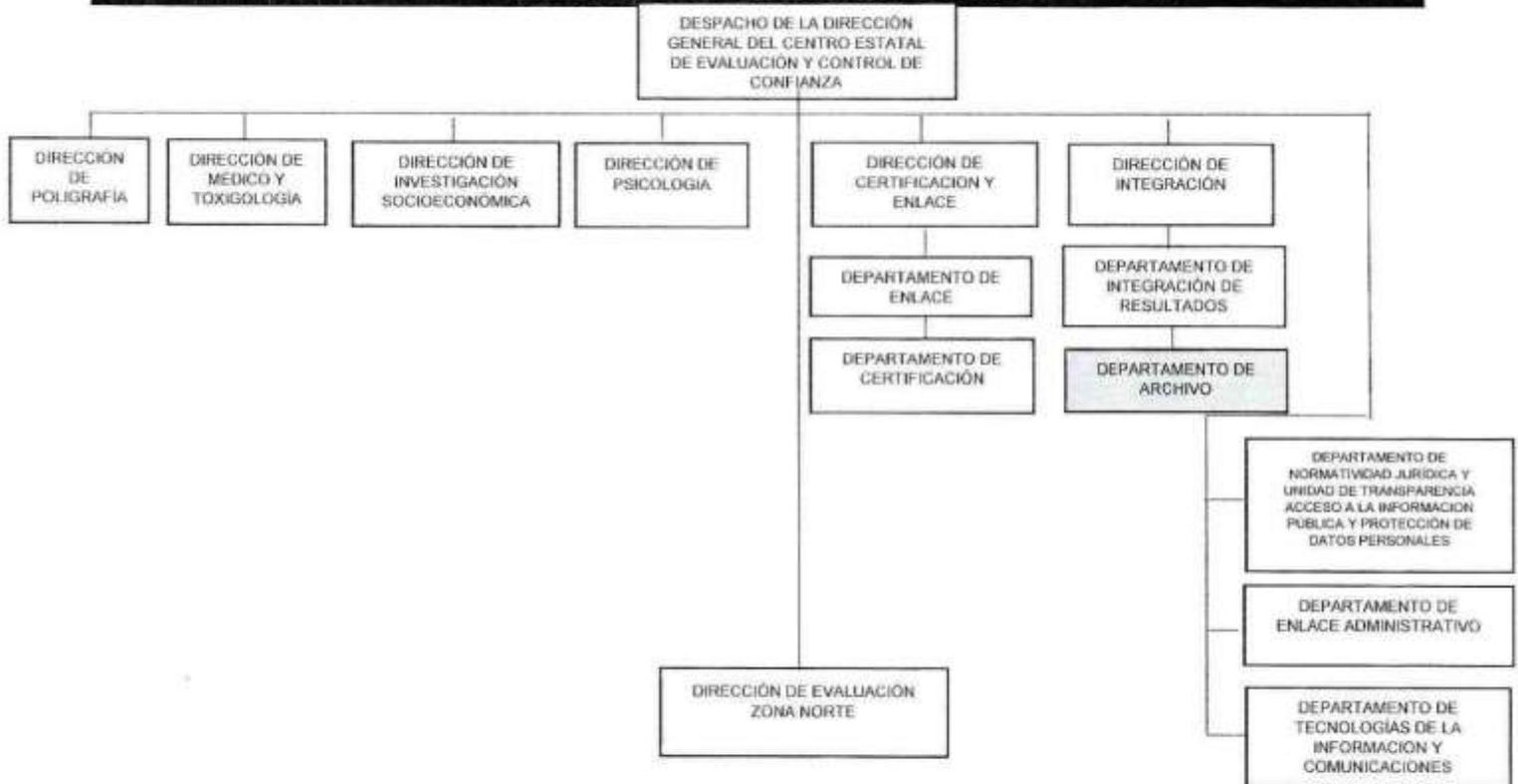
GENÉRICA

- XII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XIV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XV. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XVI. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



67 

XIX. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SILVA NOVELO AENDER JONATHAN DIRECTOR DE INTEGRACIÓN		
ESCAMILLA MORALES ASTRID CAROLINA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		

68

XIX. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) DE INTEGRACIÓN		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Sí	X	No		
		2	ANALISTA PROFESIONAL	600
		2	ANALISTA PROFESIONAL	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	1 AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL, SEGURIDAD DOCUMENTAL.
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	8:00 A 16:00 Y 10:00 A 18:00 HORAS

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES







CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES XIX. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

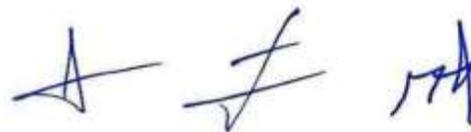
OBJETIVO

Controlar los documentos y expedientes de evaluación generados en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, estableciendo un sistema de registro y resguardo que permita preservar la confidencialidad de la información en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

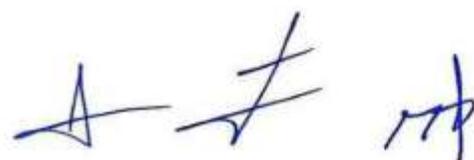
- I. Ingresar los documentos de las evaluaciones realizadas por Unidades Evaluadoras al Departamento de Archivo.
- II. Archivar las evaluaciones realizadas por Unidad Evaluadora al Departamento de Archivo.
- III. Asignar un número de expediente de evaluación a cada elemento aspirante o en activo de las Instituciones de Seguridad Pública.
- IV. Elaborar un registro que permita el control de los expedientes de acuerdo a su uso y ubicación.
- V. Diseñar un mecanismo de préstamo y devolución de expedientes de acuerdo a los permisos de cada Unidad Evaluadora.
- VI. Verificar que los expedientes cumplan con los documentos y requisitos para su resguardo en el Archivo
- VII. Garantizar la confidencialidad restringiendo el ingreso de teléfonos celulares, cámaras, tabletas al Archivo.
- VIII. Proponer un programa de depuración de documentos susceptibles de baja.
- IX. Ejecutar una planeación de entrega de expedientes con las áreas evaluadoras, de acuerdo a la programación semanal.



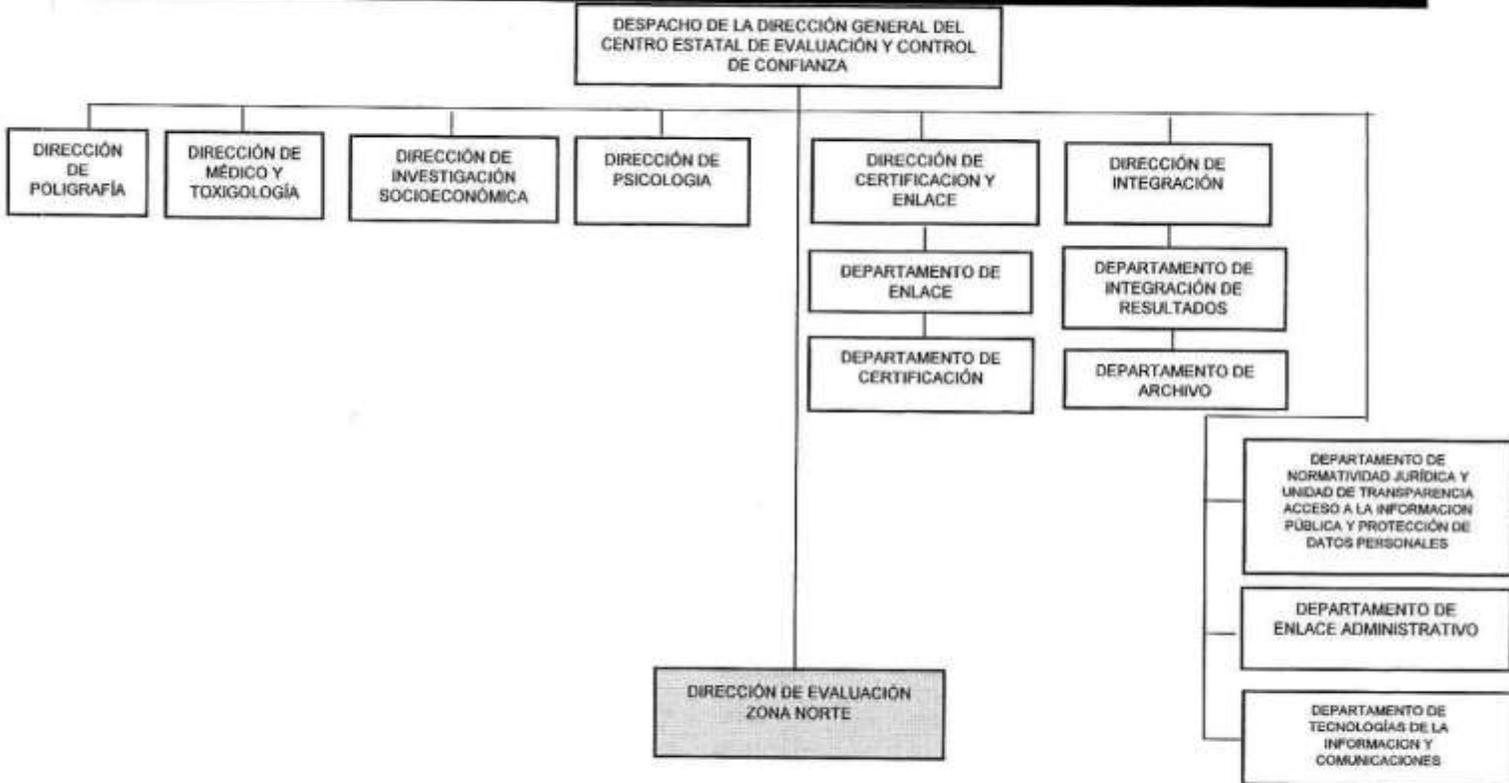
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES XIX. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

GENÉRICA

- X. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XIII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XIV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- XV. 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.



**XX. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ZONA NORTE
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTADAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
CERDA RIZO ANAHID DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN ZONA NORTE		

XX. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ZONA NORTE
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN ZONA NORTE
Nombre de la Unidad Administrativa	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
Unidad Administrativa Adscrita	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS FASES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA, Y LOS DEMÁS QUE SE REQUERIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO





XX. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ZONA NORTE
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XX. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE ZONA NORTE

OBJETIVO

Coordinar de todos los asuntos técnicos y administrativos que sean encomendados de la Zona Norte, asimismo mantener vinculación necesaria con todas las áreas respecto del personal perteneciente a las Unidades Administrativas Evaluadoras

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Acordar y ejecutar el despacho de los asuntos conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General.
- II. Analizar y proponer por cada área de evaluación, sugerencias de mejora de los procedimientos apagándose a los lineamientos establecidos para cada área, por el Centro Nacional, para optimizar los procesos de control y confianza.
- III. Coordinar y Vigilar la aplicación de cada una de las evaluaciones en Zona Norte en apego a los procedimientos establecidos para cada área evaluadora.
- IV. Coordinar y Supervisar la confidencialidad de la información generada en la Zona Norte en los términos establecidos por los ordenamientos legales aplicables.
- V. Proponer y vigilar las acciones de actualización, profesionalización y mejora de la productividad del desempeño del personal de Zona Norte.
- VI. Exponer los asuntos técnicos-metodológicos de Zona Norte ante cualquier instancia competente.
- VII. Reportar las incidencias con motivo de las evaluaciones de Control de Confianza en la sede Zona Norte, al departamento de enlace.

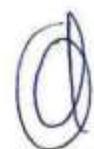
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XX. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE ZONA NORTE

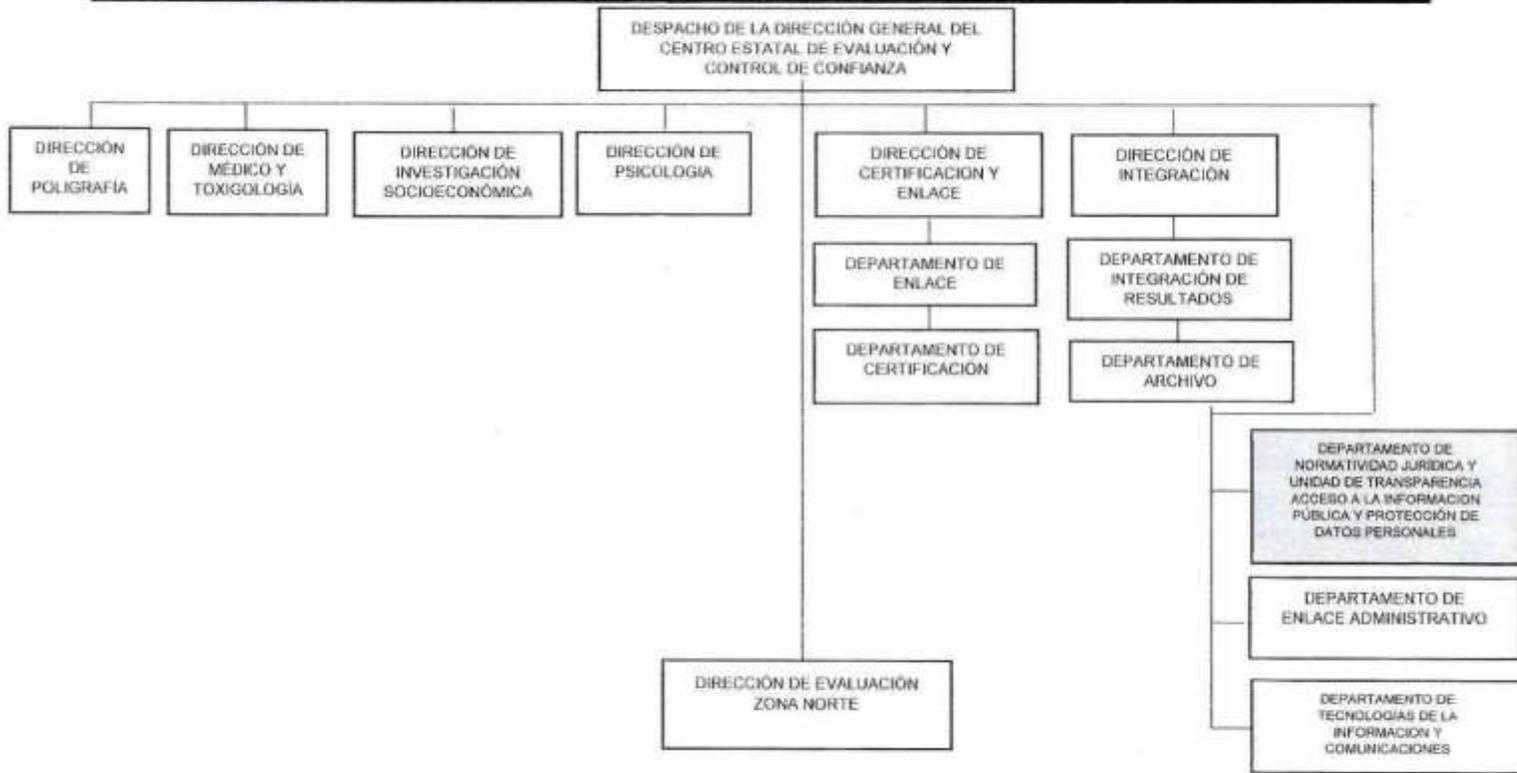
- VIII. Implementar mecanismos de seguimiento de las necesidades operativas de la sede Zona Norte con el Departamento de Enlace Administrativo, Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con el departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

GENÉRICA

- IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- X. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- XI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXI. DEPTO. DE NORMATIVIDAD JURIDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
SERRANO REYES LAURA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD JURIDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		

**XXI. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	
		1	ANALISTA PROFESIONAL	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN DERECHO
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	PRINCIPIOS GENERALES EN DERECHO LABORAL, AMPARO, ADMINISTRATIVO, PENAL, CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS.
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS, REDACCIÓN JURÍDICA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION, DISPONIBILIDAD Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No	<input type="checkbox"/>	Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

[Handwritten signatures and initials]

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

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

OBJETIVO

Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las áreas que conforman este Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como así como representar y defender los intereses del Centro en los asuntos jurídicos, contenciosos, y en general ante cualquier autoridad en los que éste sea parte y/o tercero interesado, así como dirigir los servicios de legislación y asesoría jurídica de esta institución. 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.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Revisar la solución de los asuntos legales del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza con la Dirección General.
- II. Coordinar los asuntos legales del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza con la Secretaría de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia.
- III. Proporcionar asesoría legal en asuntos de materia de Control de Confianza a la Dirección General y a las Unidades Administrativas.
- IV. Realizar actuaciones legales ante las instancias competentes en representación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- V. Verificar los contratos y actos jurídicos en los que participe el Centro Estatal.



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- VI. Analizar los medios legales para resolver los requerimientos jurídicos notificados al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- VII. Asesorar en la creación y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- VIII. Compilar y Estudiar la normatividad del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- IX. Proponer la actualización del marco jurídico a la Dirección General y a las Unidades Administrativas.
- X. Registrar las incidencias que surjan durante el proceso de evaluación.
- XI. Proporcionar asesoría respecto al inicio de procedimientos administrativos a las Unidades Administrativas del Centro.
- XII. Elaborar informes del estado que guarda el Departamento.
- XIII. Responder las solicitudes que en materia de Transparencia sean competencia del Centro.

GENÉRICA

- XIV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
- XVI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad vigente.
- XVII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.



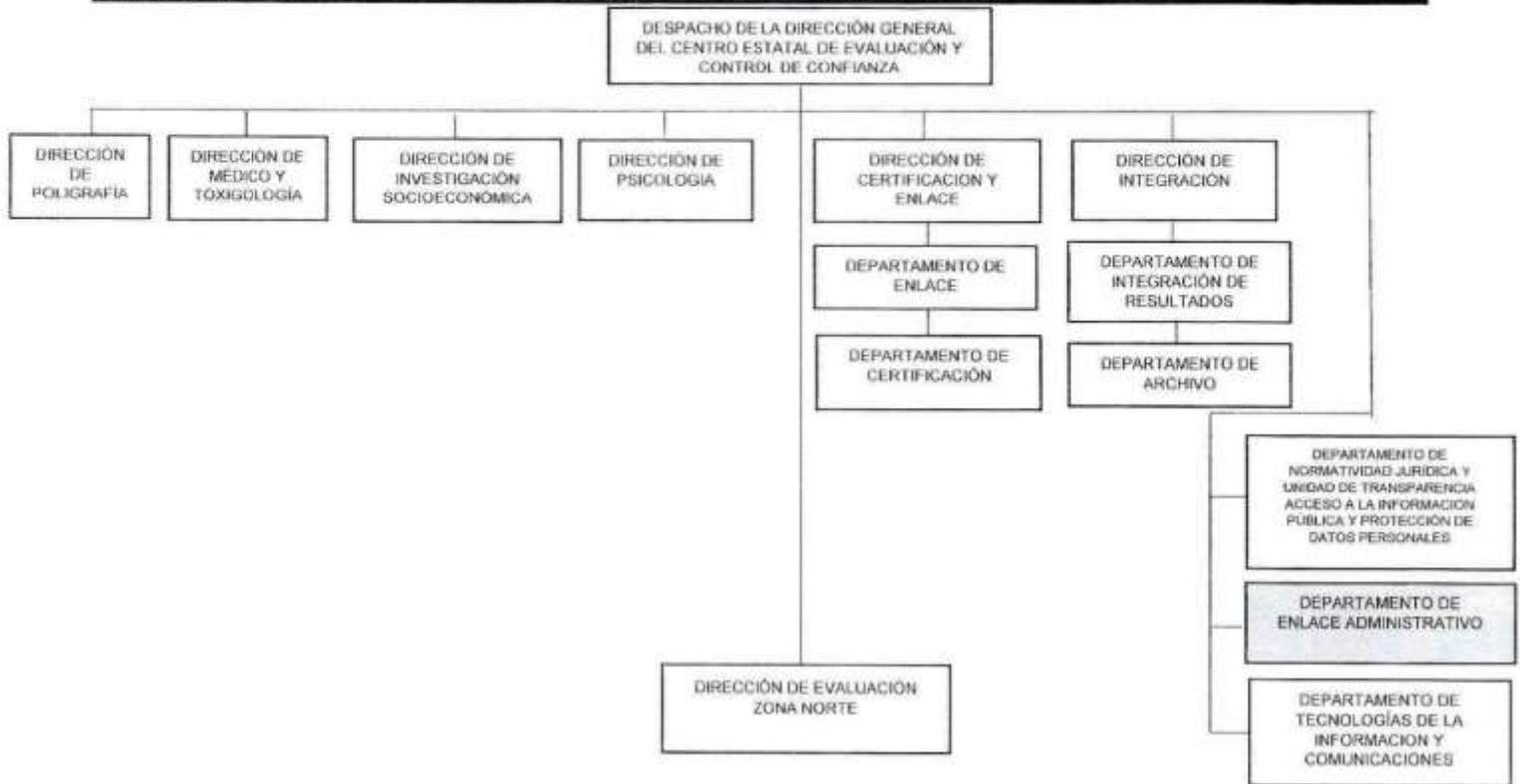
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

  
81

**XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTADAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
NOVELO NAVARRETE CINTHIA CAROLINA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO		

**XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Sí	X	No		
		5	ANALISTA PROFESIONAL	700
		2	INTENDENTE	1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA)
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	RECURSOS HUMANOS, ADQUISICIONES, ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO, MANEJO DE INVENTARIOS Y EN PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS.
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, EXCEL, WORD, CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS, JUICIO, PENSAMIENTO CRÍTICO, EXPRESIÓN ORAL, ESCRITA, COACHING, INICIATIVA/PROACTIVIDAD, MEJORA CONTINUA, CAPACIDAD DE DELEGAR Y RELACIONES ESTRATÉGICAS.
Aptitudes	LIDERAZGO, MANEJO DE PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, HABILIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES, DISCIPLINA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, INICIATIVA Y AUTONOMÍA, ORIENTACIÓN Y DISPOSICIÓN A LA MEJORA, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO DE CONFLICTOS, MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Administrar, planear, programar, gestionar y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades para el debido funcionamiento del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Quintana Roo, a fin de que las Unidades Administrativas puedan desarrollar sus funciones y cumplir con los programas establecidos

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Establecer controles para el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el uso adecuado de los mismos.
- II. Elaborar las estrategias para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a los objetivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- III. Elaborar las proyecciones y calendarizaciones de ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
- IV. Vigilar la ejecución del ejercicio del gasto corriente e inversión de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- V. Enviar a las instancias correspondientes los reportes programáticos presupuestales para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- VI. Supervisar los reportes de avance presupuestal conforme a los requerimientos solicitados por las diversas Dependencias de la administración Estatal.
- VII. Presentar las propuestas de reprogramación presupuestal conforme a la normatividad de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
- VIII. Realizar los informes de los recursos financieros en cumplimiento a lo establecido en los principios de contabilidad gubernamental.
- IX. Revisar que los contratos de adquisiciones sean acorde a lo solicitado por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- X. Enviar a la Dirección de Recursos Materiales los requerimientos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a fin de que sean considerados en el programa anual de adquisiciones.

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- XI. Analizar acciones que permitan eficientar los recursos autorizados para la operación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- XII. Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, promoción y licencias en términos de las disposiciones legales.
- XIII. Vigilar los registros de entrada y salida del personal que labora en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de conformidad al marco normativo aplicable.
- XIV. Promover y coordinar la capacitación a los trabajadores de este Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza conforme al calendario de capacitaciones que emiten distintas dependencias de gobierno.
- XV. Difundir las condiciones generales de trabajo al personal que labora en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza conforme a la normatividad aplicable.
- XVI. Registrar, resguardar y controlar los bienes del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza conforme a la normatividad aplicable.
- XVII. Elaborar y renovar los manuales administrativos del Departamento de Enlace Administrativo conforme al Reglamento Interior del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y otras normas aplicables.
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las acciones en materia de protección civil y seguridad e higiene establecidas en la normatividad vigente.
- XIX. Recopilar y analizar las necesidades de adquisiciones de bienes, materiales y servicios de cada unidad administrativa que conforma el Centro Estatal de Evaluación y Confianza.

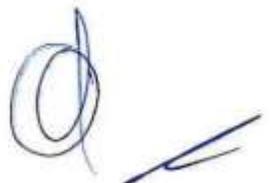
GENÉRICA

- XX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XXI. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XXIII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

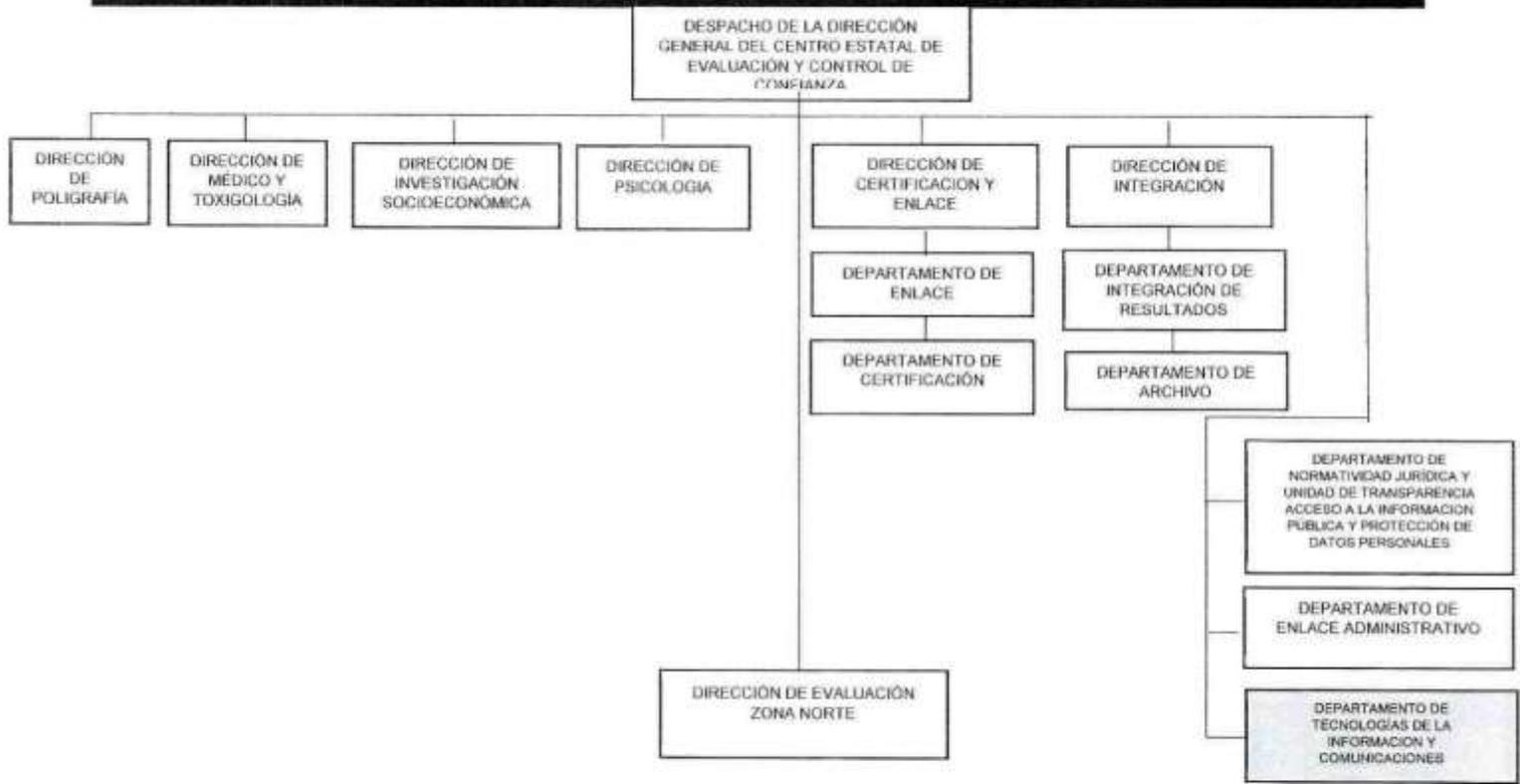
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- XXIV. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director o Directora General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



**XXIII. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNÁNDEZ MÁRQUEZ LORENA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTADAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
VACANTE JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		

XXIII. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Sí	X	2	INGENIERO EN SISTEMAS	700
		1	INGENIERA EN SISTEMAS	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA O INGENIERIA EN LAS CARRERAS DE INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION, REDES
Experiencia	UN AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES, HARDWARE, MANTENIMIENTO
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, ADMINISTRACION DE LA RED Y BASES DE DATOS, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ACERTIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO




**XXIII. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES**

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

--	--

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES




CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXIII. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Estipular el procedimiento de la evaluación poligráfica, objetivos específicos, directrices de actuación en cada etapa de la evaluación poligráfica, los insumos que se requieren así como el producto que se debe obtener una vez aplicada esta fase de evaluación; que inicia con la recepción de la lista de programación de las evaluaciones, asignación de cada evaluado, una entrevista profunda sobre los posibles temas institucionales de riesgo, de acuerdo con la función, el cargo, el contexto o la persona evaluada; así como la aplicación técnica, sistemática, estandarizada y validada internacionalmente, que monitorea y registra simultáneamente, cambios fisiológicos que se presentan en el organismo ante un estímulo psicológico; que culmina con la entrega oficial de un nivel de riesgo, un informe de evaluación y expediente del área que se entrega físicamente al área de archivo.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Concertar y realizar el plan de actividades del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en apego a la normatividad vigente.
- II. Organizar e inspeccionar el plan de trabajo conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General.
- III. Ofrecer el soporte técnico a las diferentes áreas pertenecientes al Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- IV. Mejorar y actualizar las diferentes plataformas que se encuentran en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- V. Administrar de la red local e internet del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- VI. Resguardar la información de las bases de datos y de videos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- VII. Preparar los diagnósticos de los diferentes equipos que llegan al área de Informática.
- VIII. Asesorar al personal de las diferentes direcciones en cualquier tipo de duda con respecto a las plataformas.
- IX. Elaborar un plan de mantenimiento para los servidores y las diferentes plataformas existentes en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXIII. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- X. Realizar un plan de mantenimiento para los equipos de cómputo del centro de evaluación y control de confianza.
- XI. Analizar y proponer tecnologías de la información para un mejor funcionamiento de las diferentes áreas.
- XII. Administrar las cámaras de videovigilancia que se encuentran en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- XIII. Elaborar informes de manera regular para mantener informada a la Dirección General.
- XIV. Capacitar al personal del área de informática en diferentes temas de interés.
- XV. Elaborar reportes de los avances de las diferentes actividades realizadas en el área de informática.
- XVI. Revisar de manera periódica el almacenamiento de las diferentes grabaciones.
- XVII. Implementar y supervisar los mecanismos de resguardo de información de las diferentes bases de datos existentes del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

GENÉRICA

- XVIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
- XIX. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
- XX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
- XXI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
- XXII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN
Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

XXIV. APARTADO DE FIRMAS

Lic. Lorena Hernández Márquez; Directora General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública con fundamento en lo establecido en los artículos 8 y 9 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EXPIDIÓ Y AUTORIZÓ



LIC. LORENA HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
DIRECTORA GENERAL

ELABORÓ, VERIFICÓ Y Vo. Bo.



LIC. MARCO SILVA BARRADAS
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE