



Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., Septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:	1-1
Antecedentes:	2 - 4
Marco jurídico:	5 - 8
Atribuciones:	9 - 10
Estructura orgánica:	11 - 11
Descripción de puestos:	
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza:	12 - 17
Auxiliar Administrativo:	18 - 20
Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza:	21 - 24
Auxiliar Administrativo:	25 - 27
Jefe del Área de Integración de Resultado:	28 - 30
Integrador:	31 - 33
Jefe del Área de Certificación:	34 - 36
Capturista:	37 - 39
Jefe del Área de Programación y Seguimiento:	40 - 42
Auxiliar Administrativo:	43- 45
Jefe del Área de Archivo y Custodia:	46 - 48
Auxiliar Administrativo:	49 - 51
Jefe de Área de Apoyo Tecnológico:	52 - 54

		Analista Programador:	55 - 57
		Jefe de Área de Apoyo Jurídico:	58 - 61
		Analista Jurídico:	62 - 64
		Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica:	65 - 67
		Poligrafista Evaluador:	68 - 70
		Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica:	71 - 73
		Psicólogo Evaluador:	74 - 76
		Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica:	77 - 79
		Investigador Socioeconómico:	80 - 82
		Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica :	83 - 85
		Médico Evaluador:	86 - 88
		Químico Clínico y/o Toxicológico:	89 - 91
		Enfermera :	92 - 94
		Directorio:	95 - 96
		Hoja de revisión:	97 - 97



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización del Centro de Evaluación y Control de Confianza como Órgano de la Fiscalía General del Estado, deviene de la necesidad de contribuir a garantizar la confiabilidad y la certeza en la función que realizan las diferentes áreas que integran a la institución, y en su caso, las de aquellas instituciones que conforman el Sistema Estatal de Seguridad Pública, ya que este Órgano, es el facultado y acreditado para aplicar por medio del personal que lo integra o del que se designe al efecto, el Proceso de Evaluación y Control de Confianza determinado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Siendo este instrumento, una herramienta que brinda un panorama estructural de organización y funciones de cada uno de los puestos o cargos que lo integran, cuyo objetivo, recae en delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades y ayudar a la correcta ejecución de las funciones encomendadas.

De ese modo, y derivado de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; y del abrogado Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, en fecha 17 de marzo de 2015, en su número extraordinario 108; y dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 15 fracciones XIII, 51 fracciones IV, 60, 61 y 64 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 2 fracción I, 3 Apartado B fracción XVIII, 314, 316, 320 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (vigentes); y de los fines que dieron origen a su creación, el Centro de Evaluación y Control de Confianza actualiza su "Manual de Organización", el cual como marco de referencia incluye: Antecedentes, origen y evolución histórica de este Órgano. Marco Jurídico, los ordenamientos de los que se derivan las atribuciones que le son conferidas. Atribuciones, las facultades legales de manera expresa con que cuenta. Estructura Orgánica, la representación gráfica del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en donde se establecen niveles de jerarquía, canales de comunicación y líneas de autoridad. Descripción de puestos, actividades inherentes a cada uno de ellos, así mismo incluye el Directorio, en el que se identifican los principales funcionarios del área.

Es así como el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General del Estado, debidamente Acreditado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación de conformidad con la normatividad aplicable, contribuye en la función que realizan las diferentes áreas de la Institución.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

El Centro de Evaluación y Control de Confianza de la ahora Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene su origen en el Acuerdo 27/2009, publicado el 18 de agosto de 2009 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz; en ese tenor, la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado al formar parte de las instituciones del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, le dio vida jurídica al Centro de Evaluación y Control de Confianza en su estructura administrativa, dando así cumplimiento al Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, cuyo objetivo es coadyuvar en la depuración y fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de la coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales.

En consecuencia del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, Publicado el 25 de agosto de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, celebrado en el marco de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, devino la reforma constitucional, por cuanto hace a su artículo 21, último párrafo, inciso a), que entre otras cosas, señala, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas; de igual forma, que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformando el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que prevé las bases mínimas, que entre otras son, la regulación de la selección, ingreso, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y que ninguna persona podrá ingresar a las mismas sino ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.

Es así como a través de esta reforma, se establecieron las bases jurídicas de una política en materia de seguridad pública; con ella, se habló por primera vez de un esfuerzo sistematizado a nivel nacional para combatir la delincuencia y fortalecer las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Por tanto, la reforma constitucional aprobada el 18 de junio de 2008, es sintomática porque marca el inicio de una nueva etapa en nuestro estado de derecho, respecto de la coordinación de todos los órdenes de gobierno para la atención de la seguridad pública, la cual constituye una de las principales preocupaciones de la sociedad.

Ante este panorama, se creó el proyecto de una nueva Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual debía ser puesta en operación, como un instrumento acorde con los objetivos, estrategias, prioridades y programas nacionales, misma que fue Publicada en el 02 de enero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.

Simultáneamente en las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se

legisló para crear leyes de seguridad pública locales cuyo principal elemento consistió en la organización de los propios sistemas estatales de seguridad pública.

Ahora bien, este tema de los sistemas de seguridad pública, en las entidades, lejos de una conjunción de soberanías o autonomías o simple suma de proyectos; con la reforma constitucional se pretende la integración de capacidades y esfuerzos, por lo que la coordinación en el régimen federal no significa la simple distribución material de competencias o atribuciones de los órganos de gobierno, sino fijar parámetros reales y eficaces del actuar de cada uno de los órdenes de gobierno, con el respeto a su ámbito de funciones, operatividad y soberanía, unidos en un proyecto nacional: el combate a la delincuencia.

Por tanto, mediante la Ley número 553 del Sistema Estatal de Seguridad Pública, abrogada en el artículo Sexto Transitorio de la Ley 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicada el 28 de noviembre de 2014 en la Gaceta Oficial del Estado, en su artículo 97, contempló al Centro de Evaluación y Control de Confianza como un órgano desconcentrado de la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado, y con ello, garantizar el acceso a una atención de calidad para todos los ciudadanos, lográndolo a través de:

- Fortalecer la confianza e imagen de la Procuraduría General de Justicia del Estado ante la sociedad y lograr los objetivos constitucionales de su encomienda, y proceder a la selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro del personal ministerial, policial y pericial en número suficiente, que permita cubrir con eficiencia operativa la totalidad del Estado. Lo anterior en apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Dada la ruta tradicionalmente adoptada, mediante Decreto número 536 que Reforma y Deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Publicado el 09 de enero de 2015 en la Gaceta Oficial del Estado, se establece que la procuración de justicia y la vigilancia del cumplimiento de las leyes, de acuerdo con las disposiciones de la Constitución federal que rigen la actuación del ministerio público, estará a cargo de un Órgano Autónomo denominado Fiscalía General del Estado.

Por lo que siendo el día 29 de enero de 2015, mediante Gaceta Oficial del Estado, se publicó la Ley Número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en la cual, en sus artículos 60 y 65, se señala, que "El Centro de Evaluación y Control de Confianza es un órgano público desconcentrado de la Fiscalía General, el cual estará bajo el mando directo del Fiscal General, y su organización y funcionamiento se regirán por las disposiciones de la presente Ley, del Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables. El Centro, además de realizar las evaluaciones establecidas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación..." y que "Los procesos de evaluación tendrán por objeto comprobar que los Fiscales Regionales, Fiscales Especiales, Fiscales de Distrito, Fiscales Especializados, Fiscales, Peritos y Policías de Investigación, así como de los de nuevo ingreso a dichos cargos, den debido cumplimiento a los principios de buena fe, legalidad, honradez, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, indivisibilidad, jerarquía y autonomía en sus funciones..."

Con ello, se adoptó un enfoque constitucional que propone la integración de un órgano dentro de la Fiscalía General del Estado, encargado de conducir y aplicar el proceso de evaluación y control de confianza sobre el cumplimiento de los perfiles definidos y los requisitos de ingreso y permanencia; así como certificar a los elementos que satisfagan tales requisitos y perfiles, en cumplimiento de los principios fundamentales que deben regir sus actuaciones: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Es así como la Fiscalía General del Estado, como órgano autónomo en la entidad, alineando esfuerzos para el cumplimiento de los fines en materia de depuración y fortalecimiento de sus capacidades, da continuidad e incorpora a su reingeniería administrativa y orgánica, el desafío y compromiso de contar con un área cuyo mecanismo sea sujetar a evaluación permanente de control de confianza a sus aspirantes a integrantes, que permita fortalecer la credibilidad, eficacia y operatividad en institución, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de las mismas.

Siendo un tema primordial que renueva e impulsa la construcción de una nueva institucionalidad, ya que son planteados, entre otros objetivos, desarrollar y complementar el marco normativo en materia de seguridad pública, depurar y fortalecer los mecanismos de la institución.

Este Centro de Evaluación cuenta con Certificación en sus procesos, así con las Acreditaciones, desde su creación, por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo cual permite realizar a su vez, la certificación de los miembros adscritos a las institución.

Esto se efectúa a través de la aplicación de rigurosos mecanismos de evaluación previstos en los lineamientos y criterios expedido por dicho Centro Nacional de Certificación y Acreditación, quien es la autoridad reguladora y verificadora en materia de control de confianza, así como en la normatividad que rige a la institución; conformados por evaluaciones médicas, toxicológicas, psicológicas, investigación socioeconómica y poligrafía, denominándose Proceso de Evaluación y Control de Confianza, cuya finalidad es identificar posibles riesgos institucionales, así como potenciales y áreas de oportunidad en los evaluados.

Actualmente el Centro de Evaluación y Control de Confianza, acreditó ante el Centro Nacional de Certificación y Acreditación que continúa operando de manera homologada y conforme a los lineamientos y criterios expedidos por el mismo, significándole la renovación de su Acreditación, la cual le fue expedida para efectos del 11 de junio de 2017 al 11 de junio de 2019.

Es así como el Centro de Evaluación y Control de Confianza, coadyuva a consolidar los márgenes de confiabilidad y seguridad en las actuaciones de los miembros de la institución.



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Publicada el 24 de febrero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Última Reforma Publicada el 26 de junio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última Reforma Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última Reforma Publicada el 27 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos Generales de Operación, emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, emitidos en fecha 04 de mayo de 2010, y que se encuentran en versión pública en su sitio web oficial:
http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx/docs/pdfs/certifiacion_acreditacion/1%20LINEAMIENTOS/1%20LINEAMIENTOS_GENERALES_DE_OPERACION.pdf
- Lineamientos SESNSP/CNCA/LI/08/2012 , emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, emitidos en fecha 23 de mayo de 2012, y que se encuentran en versión pública en su sitio web oficial:
http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx/docs/pdfs/certifiacion_acreditacion/1%20LINEAMIENTOS/2%20LINEAMIENTOS_LOS_CUALES_ESTABLECEN_PROCESO_PARA_ACREDITACION_PERSONAS_FISICAS_O_MORALES.pdf
- Criterios SESNSP/CNCA/CR/03/2010, emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, emitidos en fecha 27 de mayo de 2010 , y que se encuentran en versión pública en su sitio web oficial:
http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx/docs/pdfs/certifiacion_acreditacion/2%20CRITERIOS/1%20CRITERIOS_CERTIFICACION_PROCESOS_EVALUACION_DE_EVALUACION_CONTROL_DE_CONFIANZA.pdf
- Criterios/05/2010, emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, emitidos en fecha 23 de diciembre de 2011 y que se encuentran en versión pública en su sitio web oficial:

http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx/docs/pdfs/certifiacion_acreditacion/2%20CRITERIOS/2%20CRITERIOS_RELATIVOS_APLICACION_EVALUACIONES_DE_CONTROL_DE_CONFianza.pdf

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma Publicada el 04 de noviembre de 2016 en la Gaceta Oficial del Estado.
- Ley 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Última Reforma Publicada el 24 de febrero de 2017 en la Gaceta Oficial del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Última Reforma Publicada el 29 de septiembre de 2016 en la Gaceta Oficial del Estado.
- Ley Número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Última Reforma Publicada el 08 de noviembre de 2016 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicada el 02 de octubre de 2012 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Publicado el 18 de noviembre de 2016 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Publicado el 27 de marzo de 2015 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Reforma al Artículo octavo transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Publicado el 18 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la Tutela de Datos Personales, Publicados el 4 de abril de 2013 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Acuerdo 27-2009 del Ciudadano Salvador Mikel Rivera, Procurador General de Justicia, por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de

Justicia del Estado de Veracruz, Publicado el 18 de agosto de 2009 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

- Acuerdo 29/2009 del Ciudadano Salvador Mikel Rivera, Procurador General de Justicia, en materia de depuración de expedientes del Centro de Evaluación y Control de Confianza, Publicado el 10 de mayo de 2010 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Circular 03/2013, Por la que se Instruye al Personal de la PG la Obligación de Proporcionar al Centro de Evaluación y Control de Confianza la Documentación Requerida en la Fecha señalada para su Evaluación de Control de Confianza, Publicada el 20 de noviembre de 2013 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Acuerdo 09/2014, Por el que se dispone que el Personal Operativo de la Procuraduría General de Justicia del Estado deberá someterse a los Procedimiento de Evaluación y Control de Confianza, como Requisito para su Ingreso y/o Permanencia, Publicado el 23 de abril de 2014 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Acuerdo 27 de 2014, Por el que se crea los Sistemas de Datos Personales, Publicado el 10 de diciembre de 2014 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Acuerdo General 09/2017 por el que se crean los Sistemas de Datos Personales de la FGE. (Abrogación del Acuerdo General 27/2014 Por el que se crean los Sistemas de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia del Estado). Publicado el 12 de mayo de 2017 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Oficio Circular FGE/DGA/003/2017 de fecha 05 de enero de 2017.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Abril de 2014.
- Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Proyecto).
- Manual General de Organización del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Proyecto).
- Manual Específico de Procedimientos del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Proyecto).

- Acreditación al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la entonces PGJ del Estado, expedida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en fecha 8 de junio de 2011.
- Acreditación al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la entonces PGJ del Estado, expedida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para efectos del 9 de junio de 2013 al 9 de junio de 2015.
- Acreditación al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la entonces PGJ del Estado, expedida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para efectos del 10 de junio de 2015 al 10 de junio de 2017.
- Acreditación al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la entonces PGJ del Estado, expedida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para efectos del 11 de junio de 2017 al 11 de junio de 2019.



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Centro de Evaluación y Control de Confianza, tendrá a su cargo la aplicación, del proceso de evaluación y control de confianza, ejerciendo las atribuciones siguientes:

1. Vigilar que el procedimiento de aplicación de evaluaciones se cumpla conforme a derecho; mantener el sistema de registros actualizados y cumplir con sus objetivos, planes y programas;
2. Establecer los lineamientos y programas de capacitación para el personal que labora en el Centro;
3. Someter a la consideración del Fiscal General, la aprobación de los recursos que sean necesarios para el funcionamiento del mismo;
4. Convocar a reunión interdisciplinaria con representantes de las diferentes áreas técnicas del Centro, para elaborar una conclusión final en casos específicos;
5. Contratar, en su caso, a terceros debidamente certificados, para la aplicación de exámenes de control de confianza;
6. Promover convenios, previo acuerdo con el Fiscal General, con los gobiernos municipales y contratos con empresas de seguridad privada para la aplicación de exámenes de control de confianza;
7. Promover la celebración de convenios y demás ordenamientos jurídicos necesarios para la consecución del objetivo del Centro, con instituciones públicas o privadas, federales, estatales o municipales, previo acuerdo con el Fiscal General;
8. Establecer un sistema de registro de certificados, respecto de los acreditados de los procesos de control de confianza;
9. Defender y reafirmar, ante la autoridad competente, el resultado de las evaluaciones de control de confianza, así como justificar los métodos de análisis en que se hayan basado las mismas;
10. Promover ante las instancias correspondientes la acreditación del Centro y la vigencia de ésta, en cuanto a sus procesos y personal;
11. Solicitar a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales los informes o documentación necesaria, a efecto de dar cumplimiento al objetivo del Centro;

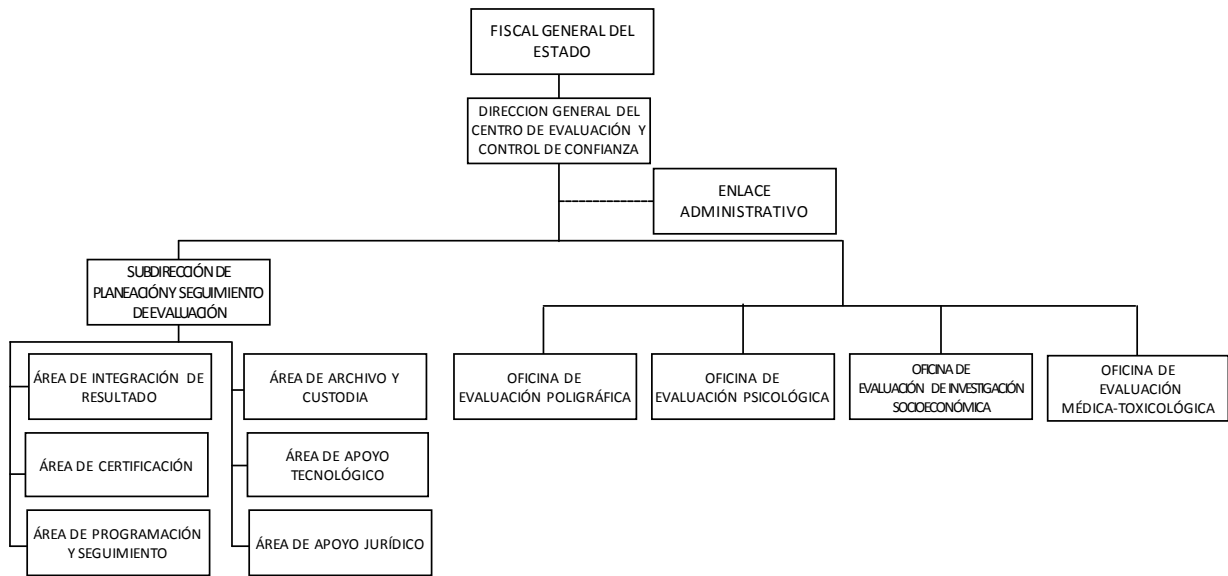
12. Expedir la certificación de documentos que obren en los archivos del Centro cuando legalmente proceda; y
13. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.



**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

The diagram features a central blue square with the text 'ESTRUCTURA ORGÁNICA' inside. This square is connected to a vertical line consisting of two parallel blue lines that extend both upwards and downwards from the square.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA: Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- 18- Noviembre -2016, Capítulo VII, Artículo 316.



**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

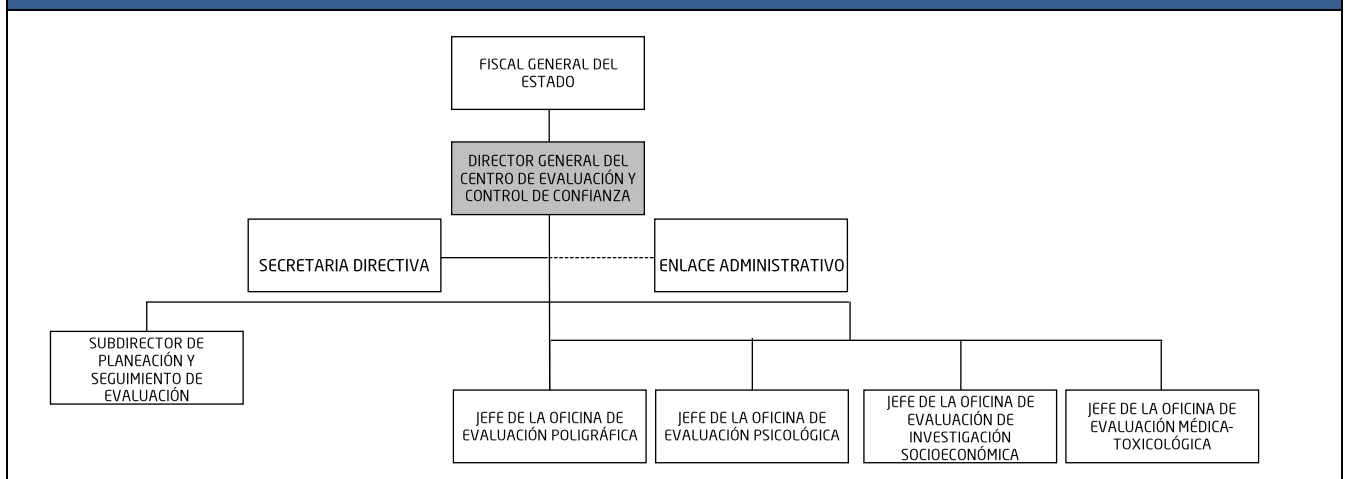
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación; Jefes de las Oficinas de: Evaluación Psicológica; Médica- Toxicológica; Evaluación Poligráfica; Evaluación de Investigación Socioeconómica. Y demás personal que resulta necesario adscrito al Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de garantizar un control eficiente en la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza, acorde a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, a los aspirantes e integrantes de la Fiscalía General del Estado que conforme a la Ley, deban obtener su certificación de control de confianza para su ingreso y permanencia en la Institución; mediante la planeación, coordinación y supervisión del personal adscrito al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, tendrá las funciones siguientes:

1. Dirigir, técnica y administrativamente, al Centro de Evaluación a fin de que sus objetivos, planes y programas se efectúen conforme a la normatividad aplicable;
2. Representar a la Fiscalía General ante el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, así como ante las demás instancias competentes, en términos de la normatividad aplicable;
3. Vigilar que la aplicación de las evaluaciones, en cada una de las fases del proceso de evaluación y control de confianza, se ajustan a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos;
4. Vigilar que el personal integrante del Centro de Evaluación o el que designe, efectúe el proceso de evaluación y control de confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
5. Desarrollar las políticas y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica-toxicológica, conforme a las políticas, criterios y lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
6. Dar seguimiento a los programas de control de calidad, a fin de asegurar la emisión del resultado, así como de los niveles de excelencia en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
7. Informar al Fiscal General, dentro de los sesenta días naturales, el resultado de la evaluación y control de confianza, una vez que se haya concluido el Proceso de Evaluación y emitido éste; y expedir, en su caso, la certificación de control de confianza correspondiente;
8. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes, toda vez que esta información es confidencial y reservada;
9. Establecer una coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública a fin de acordar y programar la aplicación del procedimiento de evaluación y control de confianza, así como el de certificación a sus integrantes, según corresponda;
10. Elaborar y presentar al Fiscal General, las observaciones derivadas del resultado del proceso de evaluación y control de confianza, aplicado a los aspirantes y miembros de la Fiscalía General;

11. Detectar áreas de oportunidad, en el personal certificado, para efecto de la unidad administrativa correspondiente pueda establecer programas de prevención y atención, que permitan solucionar la problemática identificada;
12. Supervisar el funcionamiento general y particular del Centro de Evaluación, así como manejar de manera eficiente los recursos humanos y materiales que para el efecto le sean asignados;
13. Verificar que los integrantes del Centro de Evaluación y Control de Confianza conozcan las responsabilidades y obligaciones de los puestos que ocupan a fin de lograr los objetivos;
14. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, la adquisición y actualización de los implementos técnicos, mecánicos y/o tecnológicos que sean necesarios para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, así como de sus insumos;
15. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento del objeto del Centro de Evaluación;
16. Expedir o renovar los certificados correspondientes, a los aspirantes, miembros del Sistema Estatal de Seguridad Pública, elementos de Apoyo y Prestadores de los Servicios de Seguridad Privada, que hayan aprobado el procedimiento de certificación a que se refiere la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
17. Crear, desarrollar y actualizar un registro sobre certificados y demás documentos que obren en el archivo del Centro de Evaluación;
18. Realizar la cancelación de los certificados emitidos, cuando se cumplan con los supuestos y términos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
19. Promover la celebración de convenios y demás ordenamientos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Centro de Evaluación, con instituciones públicas o privadas, ya sean Federales, Estatales o Municipales;
20. Promover ante las instancias correspondientes, la renovación y vigencia de la acreditación del Centro de Evaluación;
21. Confirmar, ante la autoridad competente, el resultado de la evaluación de control de confianza;
22. Solicitar a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales los informes o documentación necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto del Centro de Evaluación;
23. Certificar las copias de los documentos de su competencia que obren en sus archivos, y

24. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General;

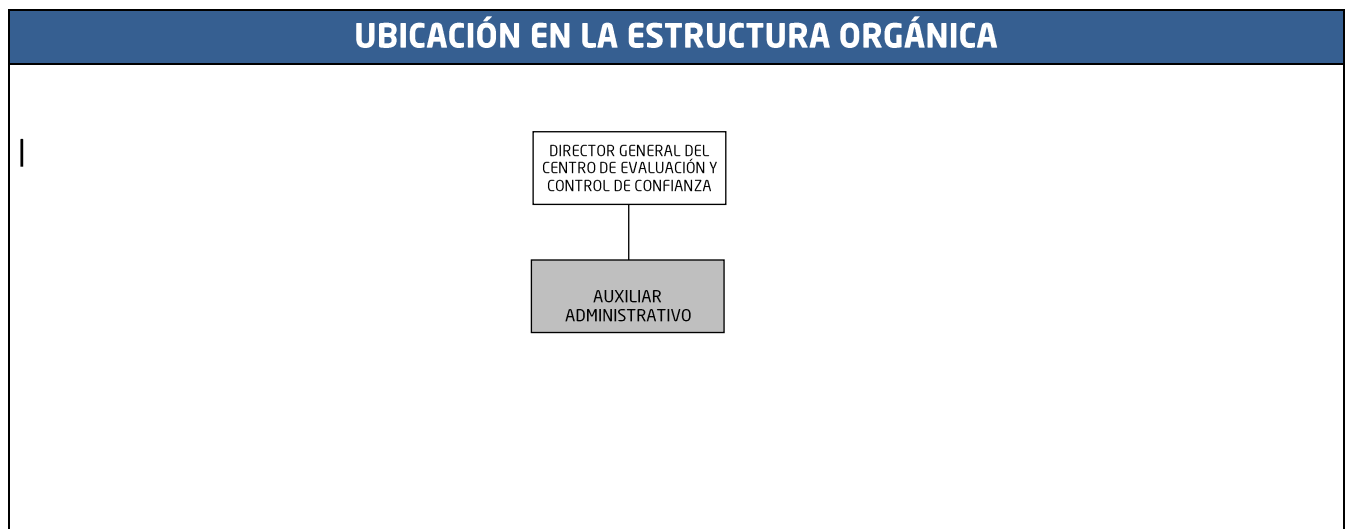
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Intercambiar información y coordinar actividades relacionadas con la evaluación de control de confianza de los servidores públicos a su cargo.
El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación. Los Jefes de las Oficinas de Evaluación Poligráfica, Evaluación Psicológica, Evaluación de Investigación Socioeconómica y Evaluación Médica-Toxicológica. Los Jefes de las Áreas de: Integración de Resultado; Certificación; Programación y Seguimiento; Archivo y Custodia; Apoyo Tecnológico; Apoyo Jurídico.	Transmitir instrucciones, solicitar información de los asuntos encomendados y coordinar actividades.
El Enlace Administrativo.	Coordinar la gestión de los recursos necesarios para la operación y actividades del Centro.
Secretaría Directiva.	Transmitir instrucciones, solicitar información de los asuntos encomendados y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación, capacitación certificación y renovación de acreditación.
Las Instituciones que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Coordinar actividades para coadyuvar en el fortalecimiento de la Fiscalía General, así como realizar el proceso de evaluación de evaluación y control de confianza de los aspirantes de dichas instituciones, cuando así lo soliciten.
El Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar actividades en la materia, en lo relativo a las atribuciones del Centro.
Los Centros de Evaluación y Control de Confianza de otros Estados y Federales: Procuraduría General de la República, Comisionado Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Migración.	Recibir colaboración en la materia y coordinar actividades, así como fungir como enlace para coordinar evaluaciones de Mandos.
Centro de Investigación y Seguridad Nacional	Fungir como enlace para coordinar evaluaciones de Mandos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Dirección General.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo del Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
8. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

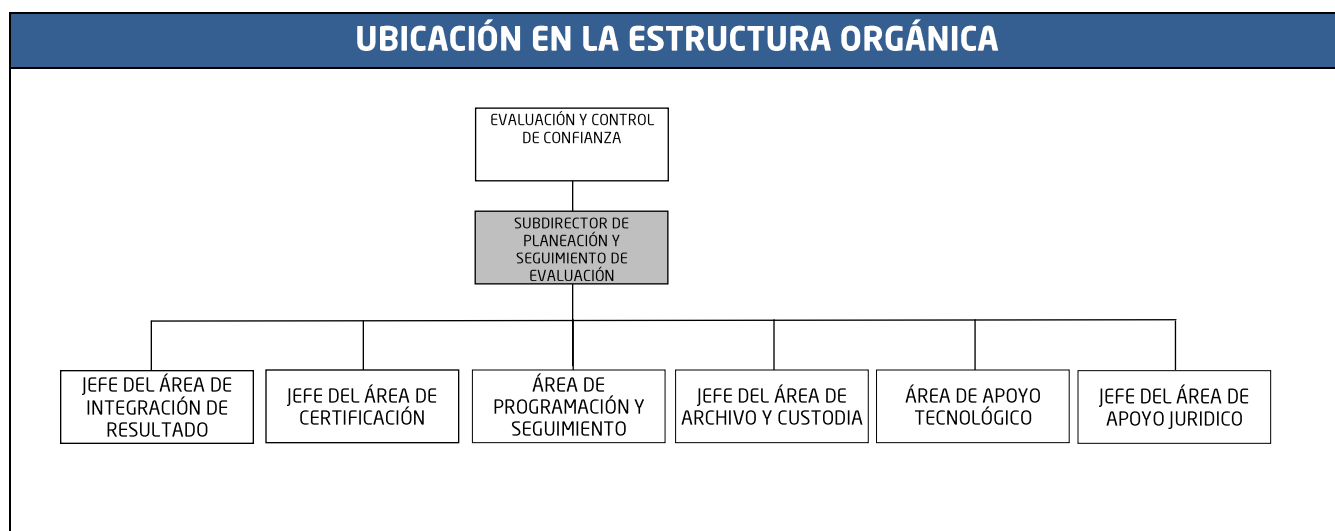
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones, auxiliar en las actividades administrativas que se les requieran para el cumplimiento de los fines del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación. Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza. Enlace Administrativo y demás personal que integra el Centro.	Transmitir instrucciones del Director General para coordinar actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Centro.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Jefe inmediato:	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Jefes de las Áreas de: Integración de Resultado; Certificación; Programación y Seguimiento; Archivo y Custodia; Apoyo Tecnológico; Apoyo Jurídico. Y demás personal que resulta necesario adscrito al Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de apoyar a la Dirección General en todas las actividades que se requieran, coordinar, planear, supervisar los métodos y procedimientos necesarios para la correcta gestión de las evaluaciones y todo lo que en ellas se requiera, en apego a las normatividad que rige al Centro de Evaluación y Control de Confianza para su buen funcionamiento.	



FUNCIONES

El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación, tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar y aplicar, previo acuerdo y autorización del Director General, las políticas, procedimientos y directrices de índole administrativa, de control organizacional y tecnológico;
2. Crear mecanismos y sistemas de calidad y de mejora continua, que permitan lograr resultados objetivos tanto en la aplicación de evaluaciones como en el desarrollo organizacional de la Dirección General;
3. Programar las evaluaciones, y dar seguimiento a las mismas, en coordinación con las oficinas de psicología, poligrafía, de investigación socioeconómica, médica - toxicológica, integración y certificación;
4. Desarrollar modelos sistemáticos de vinculación, aplicados a las oficinas de su adscripción, a efecto de hacer más eficiente el seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza;
5. Crear, aplicar y actualizar el control y registro de todas y cada una de las evaluaciones aplicadas, así como del resultado de las mismas; así como revisar la correcta integración de los datos derivados del proceso de evaluación y control de confianza;
6. Elaborar las certificaciones correspondientes, solicitadas por el Director General a efecto de que se emitan y entregue a los servidores públicos que hayan obtenido la aprobación de los exámenes aplicados;
7. Fungir como enlace estadístico ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de presentar un informe mensual de avances, una vez que éste se encuentre acordado y autorizado por el Director General y por el Fiscal General;
8. Representar a la Dirección General en todas y cada una de sus funciones cuando así se requiera, previa instrucción del Director General;
9. Atender asuntos de tipo jurídico en los casos en que se encuentre involucrado el Centro de Evaluación;
10. Informar al Director General el despacho de los asuntos que le haya encomendado;
11. Impulsar la capacitación constante del personal bajo su responsabilidad, con la finalidad de reforzar el desarrollo en las funciones que éste desarrolla, y

FUNCIONES

12. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

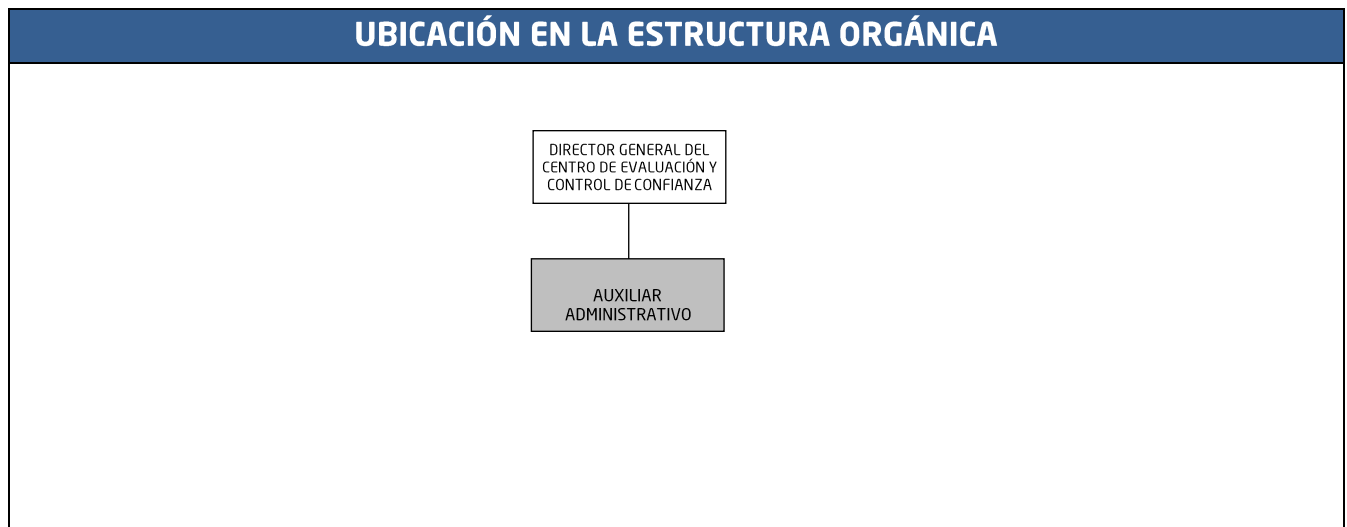
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Coordinar la programación del proceso de evaluación y control de confianza y otras actividades relacionadas con los fines del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Los Jefes de las Áreas de: Integración de Resultado; Certificación; Programación y Seguimiento; Archivo y Custodia; Apoyo Tecnológico; Apoyo Jurídico.	Coadyuvar en la gestión de los diferentes procesos jurídicos y administrativos relativos a las atribuciones y objeto del Centro.
Los Jefes de las Oficinas de Evaluación Poligráfica, Evaluación Psicológica, Evaluación de Investigación Socioeconómica y Evaluación Médica-Toxicológica.	Planear las actividades a realizar dentro del Procedimiento de Evaluación y Control de Confianza.
Secretaría Operativa.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de las actividades encomendadas.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Fungir como enlace estadístico y dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad.
Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Fungir como apoyo estadístico para dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad, así como intercambiar información relativa a los procesos de evaluación, capacitación, certificación y renovación de la acreditación.
Centro de Investigación y Seguridad Nacional.	Fungir como enlace estadístico para dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Jefe inmediato:	El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación, tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
8. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

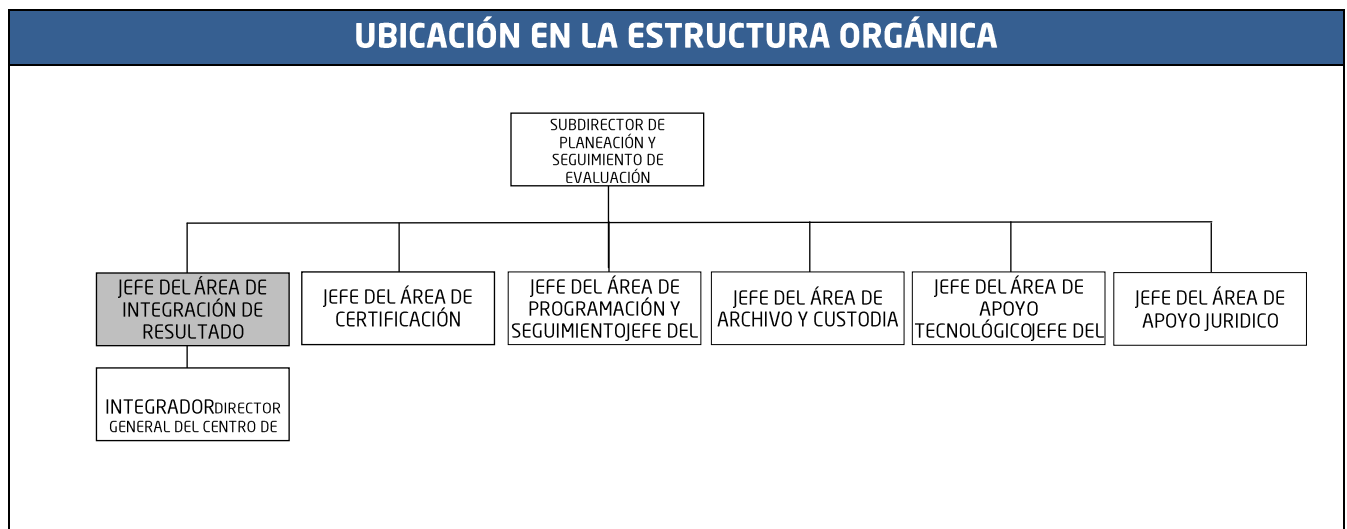
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, auxiliar en las actividades administrativas que se les requieran para el cumplimiento de los fines del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza. Enlace Administrativo y demás personal que integra el Centro.	Transmitir instrucciones del Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación para coordinar actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Centro.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Integración de Resultado.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Integradores.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar el análisis global, cualitativo y articulado de los elementos o información encontrada de cada una de las oficinas evaluadoras o fases del proceso de evaluación y control de confianza, obteniendo un Resultado Único, Integral e Indivisible, reflejado en un Reporte Integral de Evaluación.</p>	



FUNCIONES

El Jefe de Área de Integración de Resultado, tendrá las funciones siguientes:

1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes de la oficina;
2. Analizar los expedientes que se valoraran en cada sesión de comité técnico;
3. Verificar el apego a los criterios de evaluación, perfiles de puesto y normatividad aplicable;
4. Elaborar un concentrado de cada uno de los comités, que contenga fecha y número de sesiones de comité y demás información relativa para la integración del resultado de evaluación y control de confianza de cada evaluado;
5. Asistir a las sesiones del comité técnico;
6. Verificar que cada resultado contenga la autorización del Director General del Centro;
7. Hacer entrega de Resultado Integral al área de archivo para su guarda y custodia;
8. Tener una relación constante con las áreas de Psicología, Investigación Socioeconómica, Poligrafía, Médica-Toxicológica para la integración del resultado;
9. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
10. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General, El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Integrador.	Transmitir instrucciones, coordinar y verificar actividades

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación y capacitación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Integrador.
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Integración de Resultado.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de generar el reporte integral de evaluación de control de confianza, analizando, vinculando y concentrando la información obtenida por las áreas evaluadoras.	



FUNCIONES

El Integrador, tendrá las funciones siguientes:

1. Comunicar dudas obtenidas de la información generada en las áreas.
2. Elaborar un proyecto de reporte de integral.
3. Realizar un concentrado de información a registrar.
4. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
5. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

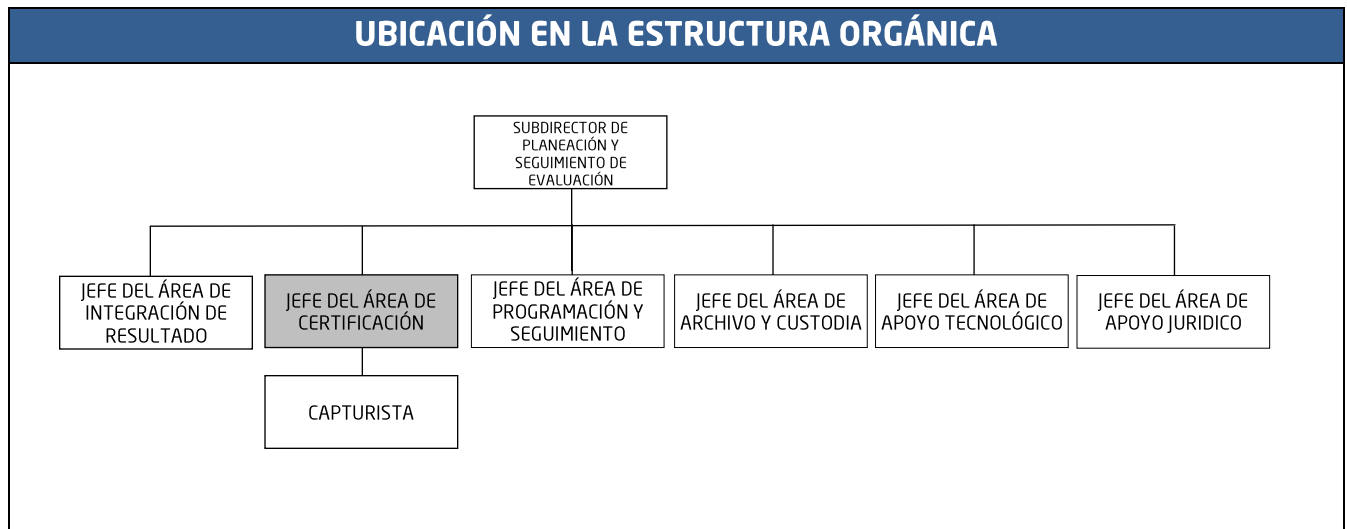
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de Área de Integración de Resultado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Certificación.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Capturista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de emitir y mantener actualizada la clave del certificado correspondiente en materia de Control de Confianza ante la Autoridad competente de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable.	



FUNCIONES

El Jefe del Área de Certificación, tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar que los aspirantes y personal evaluado cuenten con los requisitos para la emisión de su clave de certificación de control de confianza.
2. Emitir y mantener el registro del certificado correspondiente en materia de Control de Confianza ante la Autoridad competente;
3. Cancelar la clave de Certificado devaluación de Control de Confianza en los casos que proceda conforme a la normatividad aplicable;
4. Tener una relación constante con el Área de Integración de Resultado;
5. Verificar la información relacionada con la clave del Certificado;
6. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
7. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

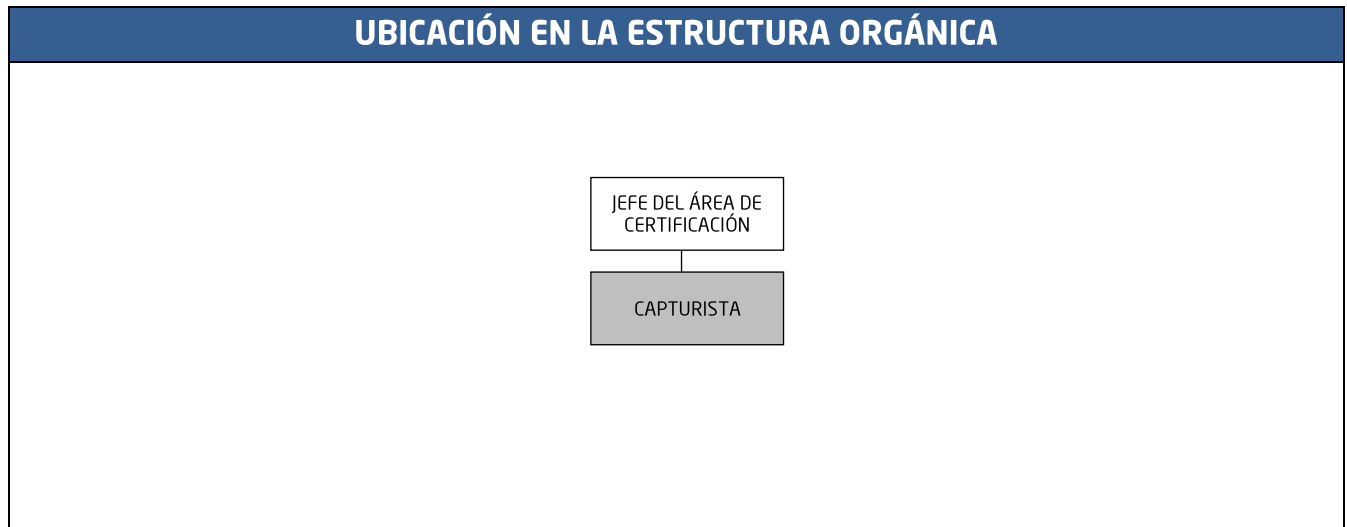
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General. El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación y capacitación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Capturista.
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Certificación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Registrar la clave del certificado de Control de Confianza del personal operativo que hayan acreditado el proceso de evaluación y control de confianza ante la Autoridad competente, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable.</p>	



FUNCIONES

El Capturista en el Área de Certificación, tendrá las funciones siguientes:

1. Registrar la clave del certificado correspondiente en materia de Control de Confianza ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
2. Previo acuerdo con el Jefe de Certificación y según proceda en términos de Ley, cancelar la clave de Certificado en los casos que proceda conforme a la normatividad aplicable;
3. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
4. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

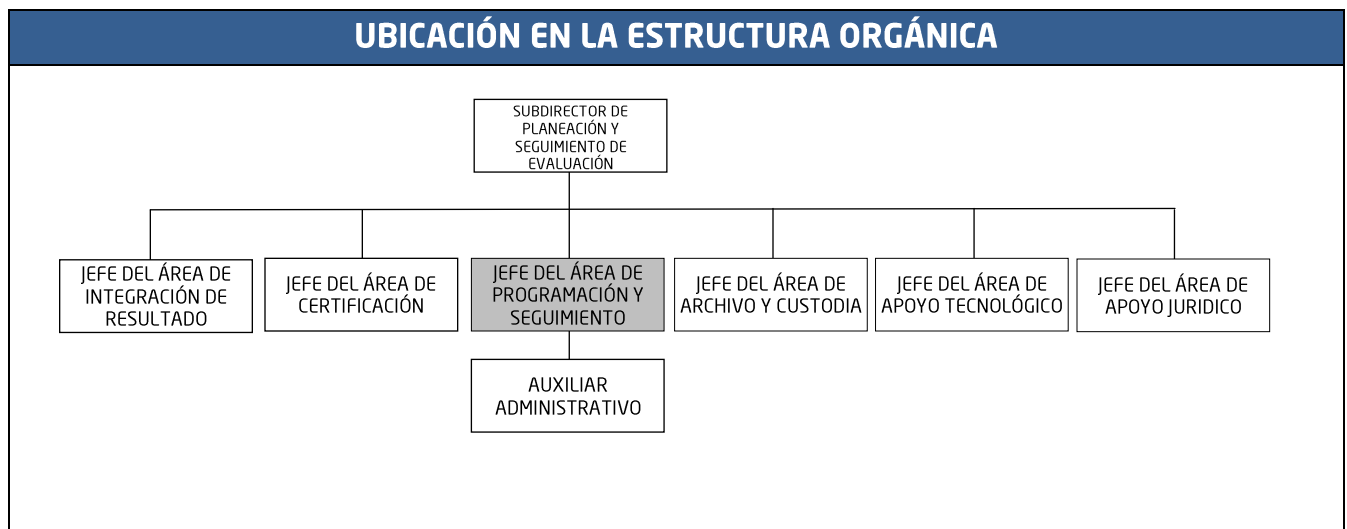
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Área de Certificación	Recibir instrucciones y realizar actividades propias del área.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Programación y Seguimiento.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de programar, vigilar y coordinar el proceso de programación y logística de los evaluados de acuerdo a la calendarización de las evaluaciones, cuidando y facilitando que se desarrolle en todo momento con eficiencia y eficacia.	



FUNCIONES

El Jefe del Área de Programación y Seguimiento, tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar la programación de las evaluaciones, y vigilar el cumplimiento del horario establecido de las evaluaciones.
2. Contactar a los enlaces o contactos administrativos de las áreas de la institución, cuando se originen cambios en la programación.
3. Acordar con los Jefes de las Oficinas de Evaluación, los cambios en la programación.
4. Apoyar al Subdirector del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en temas relativos a programación de evaluaciones.
5. Coordinarse con otras instituciones para la programación y seguimiento de las evaluaciones.
6. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
7. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

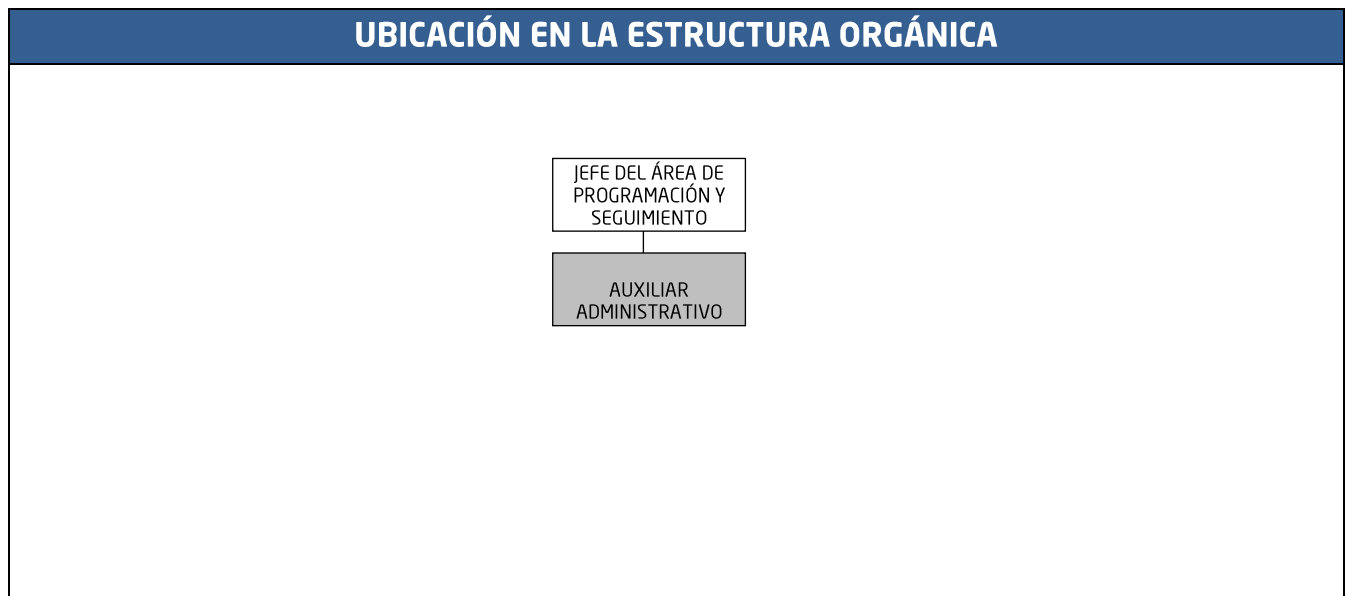
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.</p> <p>El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p>
<p>Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.</p> <p>Los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>Los Enlaces Administrativos de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.</p>	<p>Proporcionar e intercambiar Información, coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.</p>
<p>Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.</p>

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública.</p>	<p>Coordinar actividades en la materia, en lo relativo a las atribuciones del Centro.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Programación y Seguimiento.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Apoyar a la programación y logística del proceso de evaluación y control de confianza; realizar de manera formal los oficios necesarios que contengan la información relativa a las programaciones de los evaluados.	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo en el Área de Programación y Seguimiento, tendrá las funciones siguientes:

1. Ejecutar la programación de las evaluaciones.
2. Apoyar a la coordinación con otras instituciones para la programación y seguimiento de las evaluaciones.
3. Capturar la información de candidatos a evaluación en la base de datos;
4. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
5. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

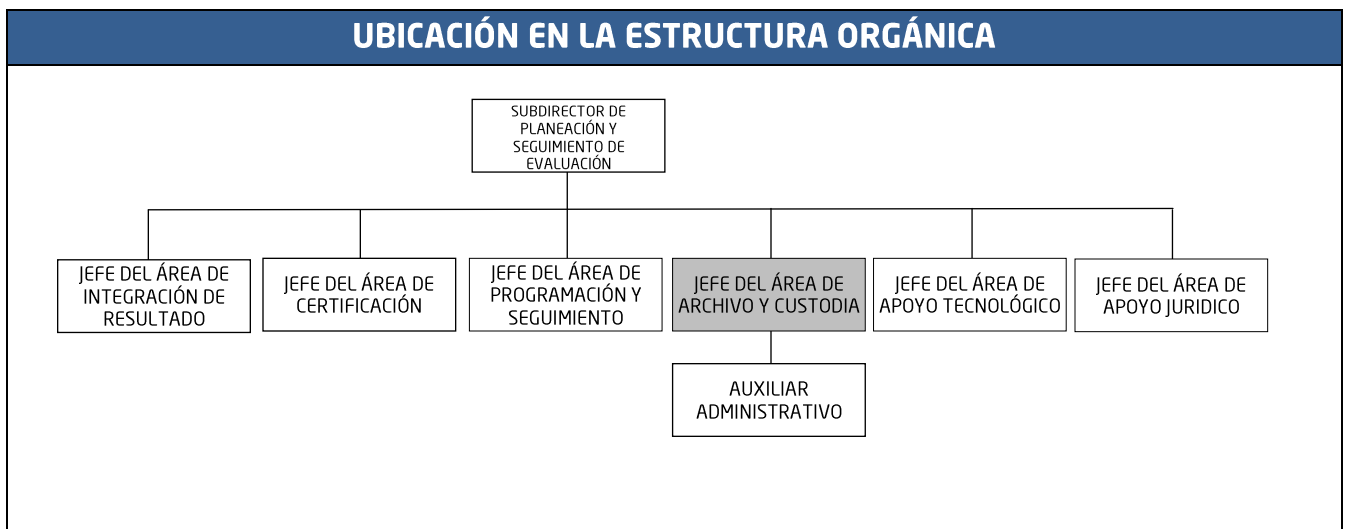
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefe de Área de Programación y Seguimiento.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Archivo y Custodia.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable del registro, resguardo, control, archivo y custodia de los expedientes de evaluación que obran en el Centro, así como de toda la información de los asuntos de trámite en que el Centro sea parte.	



FUNCIONES

El Jefe del Área de Archivo y Custodia, tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar y la recepción de los documentos y expedientes propios del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
2. Velar por la conservación de documentación y expedientes del Centro.
3. Mantener actualizado el registro de documentos que obran en el Archivo del Centro, tanto de entradas como de salidas.
4. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
5. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

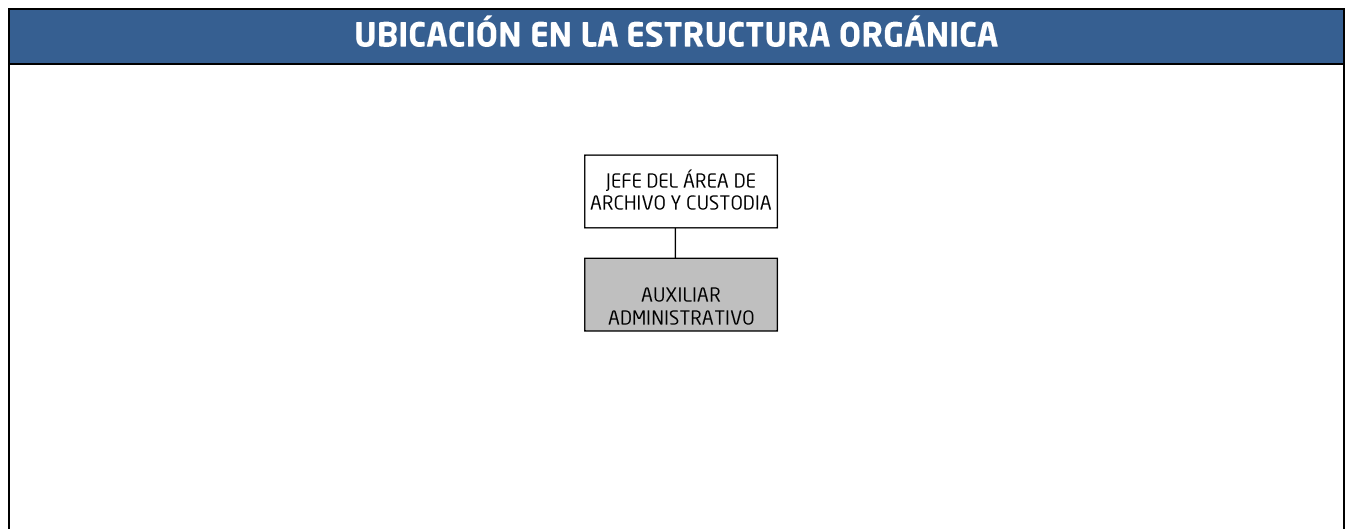
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Transmitir instrucciones, proporcionar e intercambiar Información, coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.
Auxiliar Administrativo.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones del Sistema Nacional y Sistema Estatal de Seguridad Pública, Privadas.	Coordinar actividades de recepción de documentación para el cumplimiento de las atribuciones del Centro.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Archivo y Custodia.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Clasificar, archivar y registrar en la base de información del Archivo la documentación que obra en el mismo.	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo en el Área de Archivo y Custodia, tendrá las funciones siguientes:

1. Organizar expedientes físicos de los sujetos a evaluación;
2. Emitir copias necesarias de información que de atención a los asuntos de trámite del Centro;
3. Registrar los oficios de solicitudes al Centro;
4. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
5. Demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan; así como, aquellas que le confieran el Director General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefe de Área de Archivo y Custodia.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Apoyo Tecnológico.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Analista Programador.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de ejecutar la actividad o trabajo de análisis y diseño de sistemas, así como vigilar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	



FUNCIONES

El Jefe del Área de Apoyo Tecnológico, tendrá las funciones siguientes:

1. Diseñar el sistema informático, desde un punto de vista funcional para el Centro de Evaluación y Control de Confianza;
2. Diseñar y mantener la seguridad informática;
3. Verificar la solución de algún mal funcionamiento de los equipos de cómputo;
4. Supervisar y vigilar el respaldo de información digital;
5. Asegurar que los equipos y redes mantengan los controles de seguridad y resguardo, mediante el bloque de accesos y restricciones a usuarios;
6. Diseñar los documentos de utilización manual o manual automatizada, que requiera el sistema;
7. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
8. Todas aquellas actividades que coadyuven al correcto cumplimiento de sus funciones.

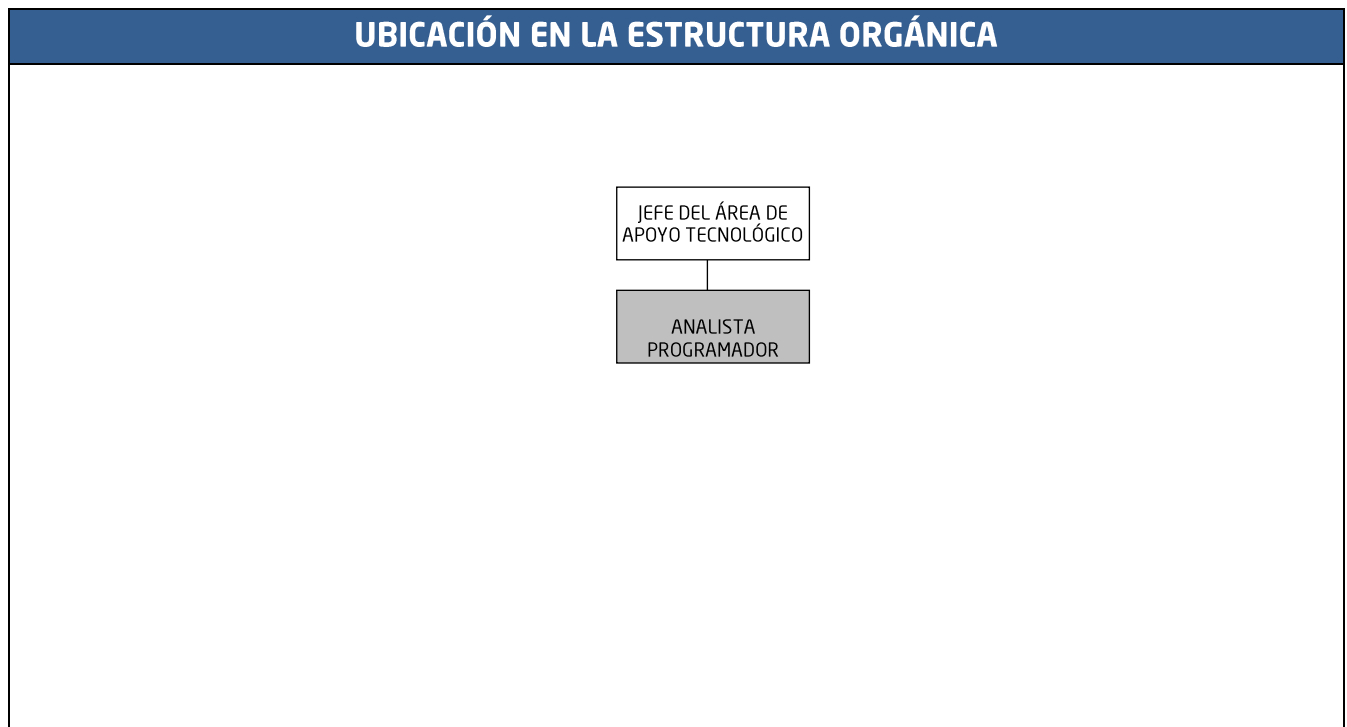
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Transmitir instrucciones, proporcionar e intercambiar Información, coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.
El Analista Programador.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones del Sistema Nacional y Sistema Estatal de Seguridad Pública, Privadas.	Coordinar actividades para el cumplimiento de las atribuciones del Centro.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Programador.
Jefe inmediato:	Jefe del Área Apoyo Tecnológico
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Desarrollar aplicaciones en lo que respecta a su diseño, así como de analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias de los sistemas operativos para una mayor eficacia de un sistema informático del Centro de Evaluación y Control de Confianza así, como dar apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes.</p>	



FUNCIONES

El Analista Programador, tendrá las funciones siguientes:

1. Participar en desarrollo de sistemas, efectuando análisis de requerimientos; diseños físicos, diseños lógicos y ejecuta tareas de programación de los mismos;
2. Realizar mantenciones a sistemas existentes en el Centro de Evaluación y Control de Confianza;
3. Mantener la seguridad informática.
4. Capturar la fotografía de los evaluados;
5. Apoyar en la utilización manual o manual automatizada, que requiera el sistema.
6. Todas aquéllas actividades que coadyuven al correcto cumplimiento de sus funciones.
7. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

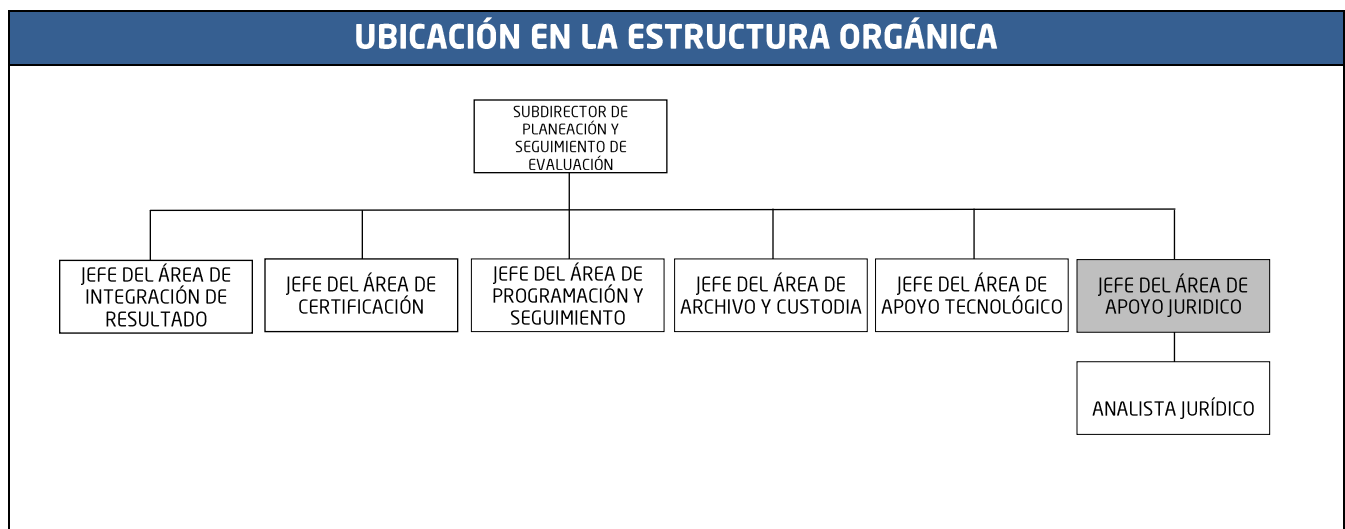
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Área de Apoyo Tecnológico.	Recibir instrucciones y realizar las actividades encomendadas al puesto.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Apoyo Jurídico.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de asesorar jurídicamente al Centro, con las facultades y poderes específicos que le otorgue el Director General; así como de elaborar proyectos de reformas y/o adiciones con el objeto de adecuar el marco legal de actuación del Centro; demás actuaciones legales para dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes y requerimientos de las diferentes instancias con las que el Centro tiene injerencia.</p>	



FUNCIONES

El Jefe del Área de Apoyo Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

1. Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones en materias que sean de la competencia del Centro o que involucren su participación, para someterlos a la aprobación correspondiente;
2. Asesorar a las diferentes áreas técnicas del Centro en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
3. Elaborar convenio y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro;
4. Fungir como enlace ante la Unidad de Acceso a la Información de la Institución;
5. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que se le encomienden;
6. Revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro, en coordinación con el área cuya función lo origine;
7. Desahogar consultas jurídicas que formulen los órganos o las áreas operativas en los asuntos que tenga injerencia el Centro;
8. Orientar al levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el Centro;
9. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el titular del Centro y demás servidores públicos del mismo, ante las autoridades jurisdiccionales;
10. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias con las que el Centro tenga injerencia;
11. Contestar las solicitudes realizadas por Visitaduría General en cuanto a los procedimientos administrativos incoados por incumplimiento al requisito de certificación de control de confianza;
12. Soportar legalmente, en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga el Centro;
13. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de

FUNCIONES

gran importancia vinculada a su trabajo.

14. Apoyar en la realización de manuales de procedimientos y organización del Centro;
15. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

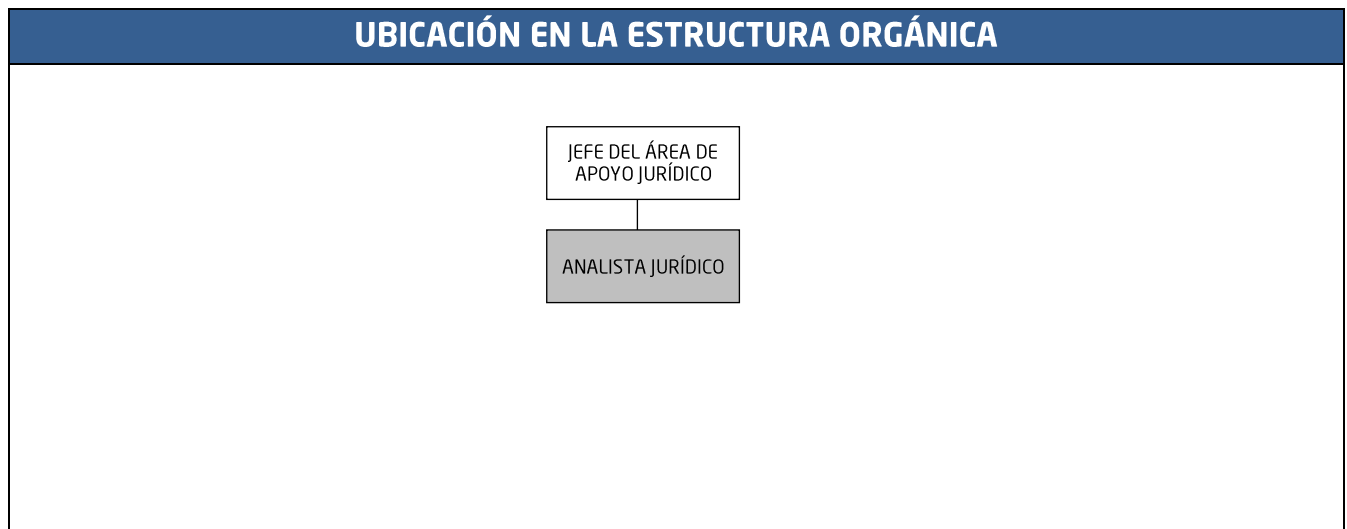
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Transmitir instrucciones, proporcionar e intercambiar Información, coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.
El Analista Jurídico.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación, Autoridades Jurisdiccionales, Instituciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Elaborar y coordinar los proyectos jurídicos, informes, contestaciones ante autoridades jurisdiccionales, y atender asuntos en los que el Centro sea parte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Apoyo Jurídico.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en los asuntos de materia legal con el Jefe de Área de Apoyo Jurídico del Centro de Evaluación y Control de Confianza, así como de auxiliar al demás personal del Centro en cuestiones legales, y demás que le sean encomendados.</p>	



FUNCIONES

El Analista Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

1. Auxiliar en la elaboración de instrumentos legales que se requieran para la operación del Centro;
2. Realizar el concentrado y actualización mensual de asuntos desahogados por la Oficina de Asuntos Jurídicos;
3. Apoyar Jurídicamente al personal de las áreas del Centro, cuando así lo soliciten;
4. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del Centro;
5. Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados al Centro por los órganos jurisdiccionales federales o locales;
6. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
7. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

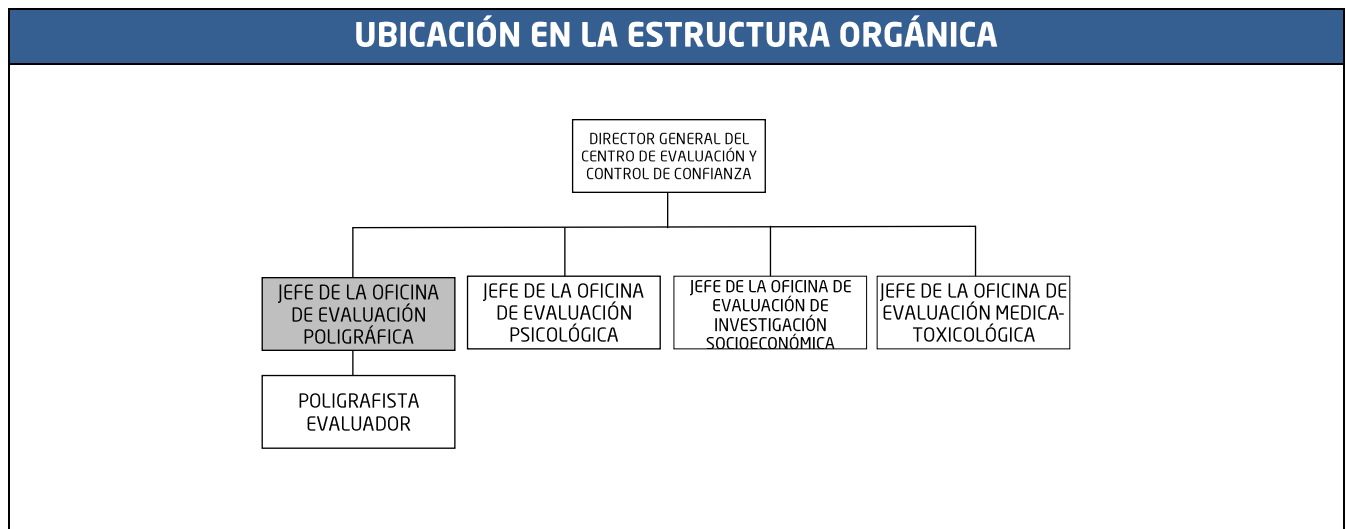
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefe de Área de Apoyo Jurídico.	Recibir instrucciones, proporcionar información y apoyo jurídico, rendir informes de los asuntos encomendados.
El personal de las diversas áreas y Oficinas del Centro.	Proporcionar información y apoyo jurídico.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica.
Jefe inmediato:	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Poligrafista Evaluador.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de instrumentar y operar la aplicación de la fase poligráfica, que permita identificar los niveles de confiabilidad de los aspirantes e integrantes de la institución y demás que la Ley señala, para el desempeño de las funciones propias del puesto, cuyos principios y valores sean acordes a los de la dependencia, en el marco de la misión Institucional.</p>	



FUNCIONES

El Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica, tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar y verificar la correcta aplicación de la evaluación poligráfica conforme a los procedimientos y normatividad en la materia;
2. Resguardar la información obtenida derivada de la evaluación poligráfica y documentos generados en el área;
3. Emplear las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo;
4. Llevar a cabo los programas de calidad;
5. Revisar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante la evaluación poligráfica;
6. Solicitar información relativa de los evaluados a las demás áreas técnicas del Centro;
7. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

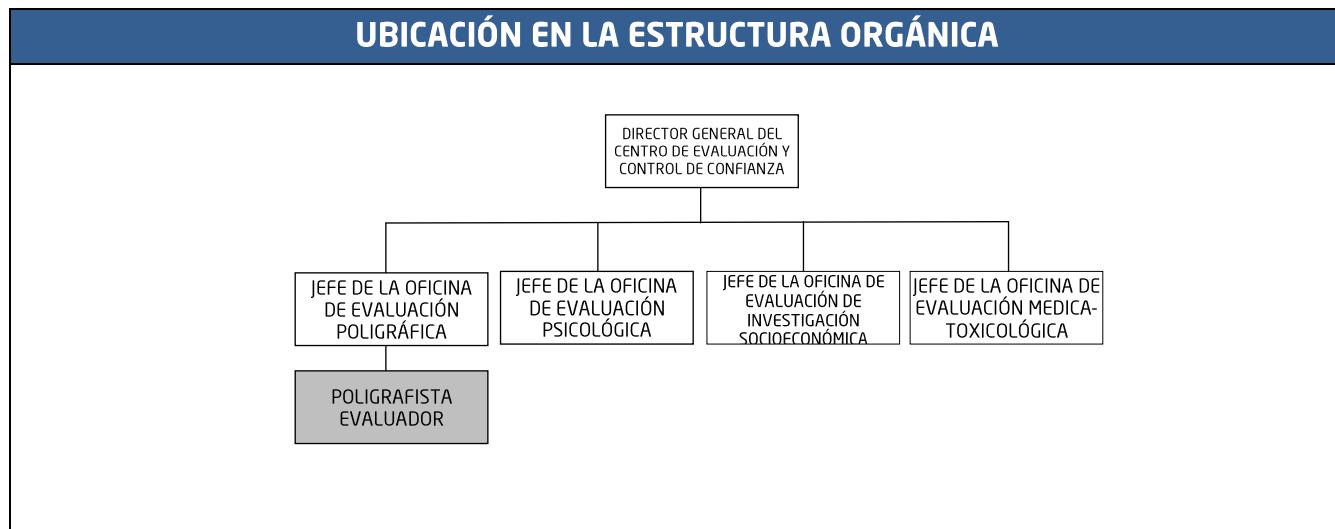
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Transmitir instrucciones, proporcionar e intercambiar Información, coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.
El Poligrafista Evaluador.	Dar instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación y capacitación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Poligrafista Evaluador.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de aplicar la fase de evaluación poligráfica, a los aspirantes e integrantes de la institución y demás que la Ley señala, al corroborar la veracidad de los evaluados e identificando personal confiable y competente en función para el desempeño de las funciones propias del puesto, en el marco de la misión Institucional.</p>	



FUNCIONES

El Poligrafista Evaluador, tendrá las funciones siguientes:

1. Aplicar la evaluación poligráfica conforme a los procedimientos y normatividad en la materia;
2. Resguardar la información obtenida derivada de la evaluación poligráfica y documentos generados en el área;
3. Emplear las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo;
4. Llevar a cabo los programas de calidad;
5. Elaborar documentos de trabajo;
6. Realizar análisis de gráficos de la evaluación poligráfica;
7. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

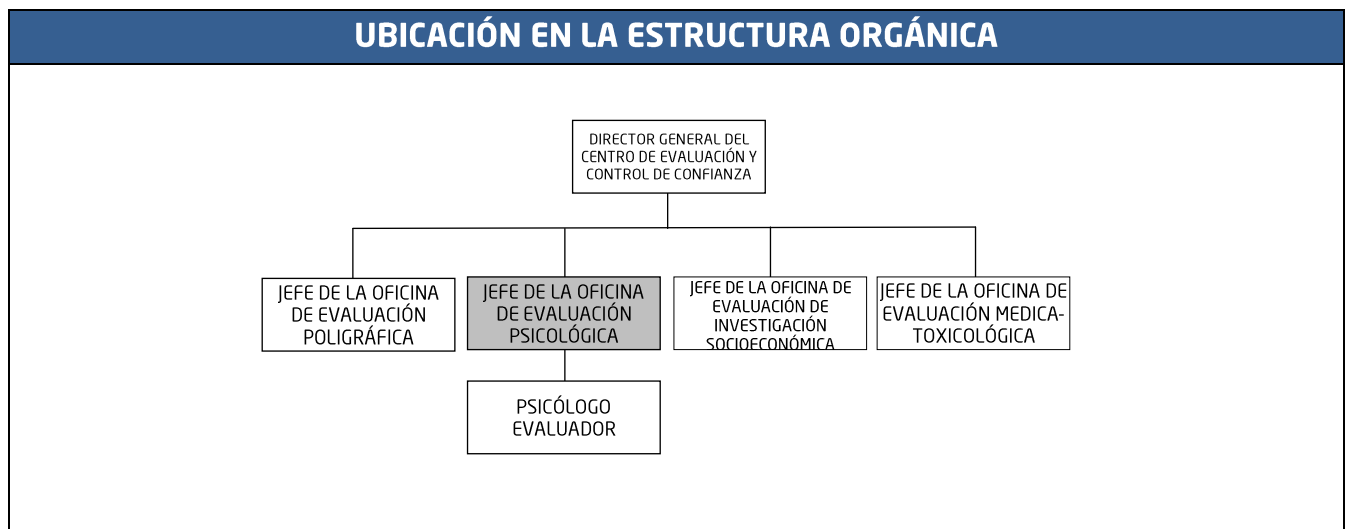
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica.
Jefe inmediato:	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Psicólogo Evaluador.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de instrumentar y operar un sistema de evaluación que permita seleccionar a los evaluados, cuyo perfil fortalezca los niveles de profesionalización, competencias y valores que demanda la Institución, para contribuir con el cumplimiento de sus funciones, vigilando y coordinando la aplicación de las evaluaciones psicológicas a los aspirantes y personal que conforme a la normatividad en la materia deba acreditar el cumplimiento del requisito de evaluación y control de confianza.</p>	



FUNCIONES

El Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica, tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar la aplicación de la evaluación psicológica conforme a los procedimientos y normatividad en la materia;
2. Resguardar la información obtenida derivada de la evaluación psicológica y documentos generados en el área;
3. Verificar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo;
4. Coordinar la oportuna instrumentación de las actividades de selección de personal de nuevo ingreso, evaluación de personal en activo a través de la aplicación de baterías de pruebas o herramientas psicológicas, acordes a la matriz de prueba correspondiente;
5. Dar seguimiento a los programas de calidad;
6. Actualizar documentos técnicos del área;
7. Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo;
8. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Transmitir instrucciones, proporcionar e intercambiar Información, coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.
El Psicólogo Evaluador.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación y capacitación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Psicólogo Evaluador.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL
El titular de este puesto es responsable de aplicar la fase de evaluación psicológica, a los aspirantes e integrantes de la institución y demás que la Ley señala, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia en la institución, identificando personal confiable y competente para el desempeño de las funciones propias del puesto, en el marco de la misión Institucional.



FUNCIONES

El Psicólogo Evaluador, tendrá las funciones siguientes:

1. Aplicar la evaluación psicológica conforme a los procedimientos y normatividad en la materia;
2. Resguardar la información obtenida derivada de la evaluación psicológica y documentos generados en el área;
3. Emplear las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo;
4. Llevar a cabo los programas de calidad;
5. Elaborar documentos de trabajo;
6. Realizar análisis de pruebas psicológicas;
7. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

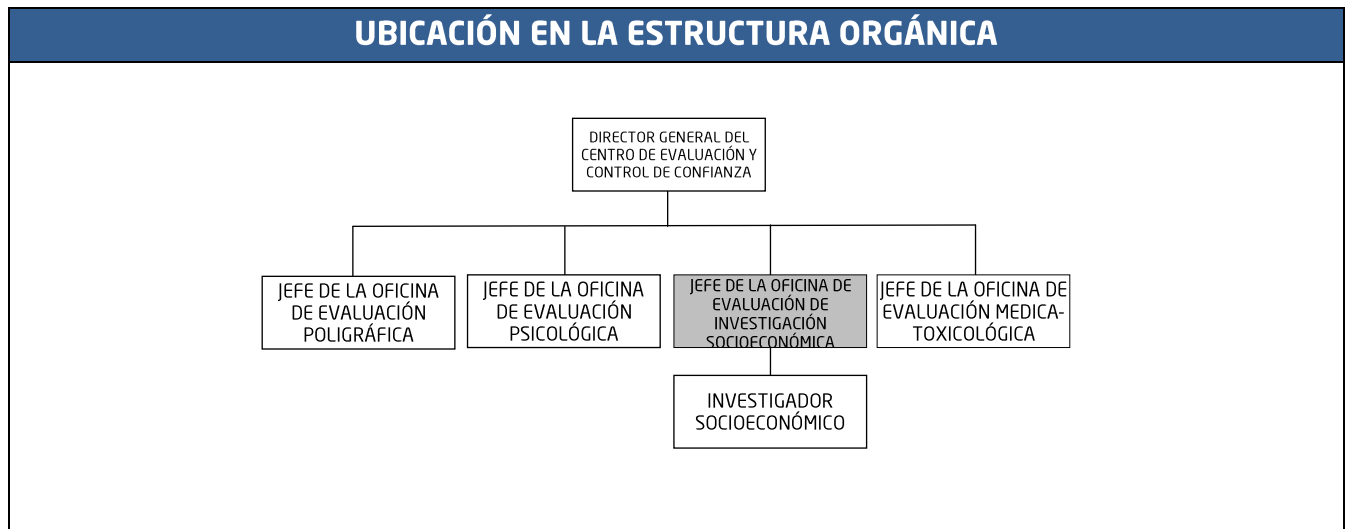
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica.
Jefe inmediato:	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Investigador Socioeconómico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar a través de técnicas de investigación y fuentes de información que permiten verificar la congruencia entre el nivel de vida, trayectoria laboral y validación de antecedentes de los aspirantes de nuevo ingreso y personal de la institución, así como de aquellas instituciones que conforman el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, contribuyendo a elevar los niveles de transparencia</p>	



FUNCIONES

El jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica, tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar las actividades a desempeñar en la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica con el fin de alcanzar los objetivos del área de forma oportuna y eficiente;
2. Supervisar el desarrollo de las funciones realizadas por parte del personal a su cargo;
3. Calendarizar las visitas domiciliarias y asignar al Investigador Socioeconómico que las realizará;
4. Verificar la aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica conforme a los procedimientos y normatividad en la materia;
5. Resguardar la información obtenida derivada de la evaluación de investigación socioeconómica y documentos generados en el área;
6. Verificar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo;
7. Dar seguimiento a los programas de calidad;
8. Actualizar documentos técnicos del área;
9. Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo;
10. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
11. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

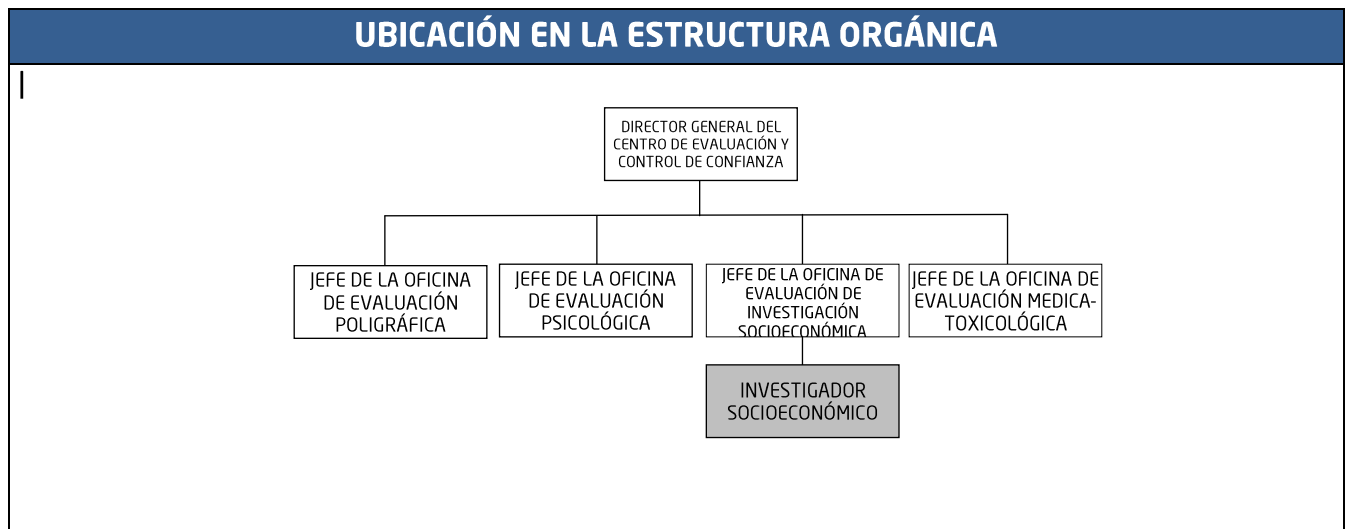
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Transmitir instrucciones, proporcionar e intercambiar Información, coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.
El Investigador Socioeconómico.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación y capacitación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Investigador Socioeconómico.
Jefe inmediato:	El jefe de la Oficina de Investigación Socioeconómica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de aplicar la fase de evaluación de investigación socioeconómica a los aspirantes e integrantes de la institución y demás que la Ley señala, al verificar y determinar si el nivel de vida, nivel académico, trayectoria laboral y el entorno social donde se desenvuelve el evaluado es congruente con la información proporcionada por el mismo.</p>	



FUNCIONES

El Investigador Socioeconómico, tendrá las funciones siguientes:

1. Aplicar la evaluación de investigación socioeconómica conforme a los procedimientos y normatividad en la materia;
2. Resguardar la información obtenida derivada de la evaluación de investigación socioeconómica y documentos generados en el área;
3. Emplear las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo;
4. Llevar a cabo los programas de calidad;
5. Elaborar documentos de trabajo;
6. Reportar al Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica la información derivada de la investigación documental y de antecedentes;
7. Realizar la investigación y verificación de referencias otorgadas por el evaluado, con el fin de corroborar la información proporcionada;
8. Realizar búsqueda en diversos sistemas de registros para validar los documentos aportados por el evaluado;
9. Llevar el control de la información solicitada, así como, la fecha de recepción de respuesta y el seguimiento otorgado en caso de no recibirla;
10. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
11. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

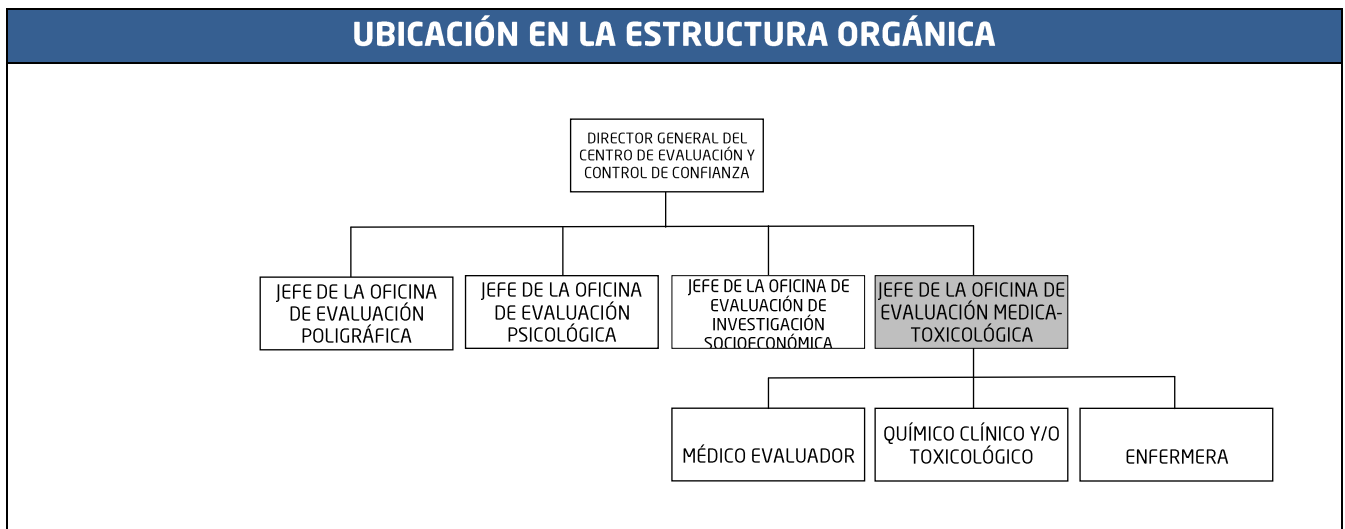
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica.
Jefe inmediato:	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Médico Evaluador. Químico Clínico y/o Toxicológico. Enfermera.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de dirigir y controlar las diferentes acciones para la operatividad efectiva de las evaluaciones médicas y de laboratorio, supervisando los exámenes médicos y toxicológicos, para identificar y detectar enfermedades limitantes así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales, que afecten el desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales por parte de los aspirantes y personal que conforme a la normatividad en la materia deba acreditar el cumplimiento del requisito de evaluación y control de confianza</p>	



FUNCIONES

El Jefe de la Oficina de Evaluación de Médica-Toxicológica, tendrá las funciones siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas relativos a evaluación médica-toxicológica;
2. Diseñar y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos, establecidos para su área de trabajo;
3. Garantizar la confiabilidad de las pruebas de laboratorio;
4. Controlar el uso adecuado de la información que se genera en el área;
5. Supervisar el registro de la información que se derive de las evaluaciones realizadas en el área;
6. Vigilar y garantizar el manejo de cadena de custodia de las muestra de laboratorio de los evaluados;
7. Verificar la disposición de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI);
8. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

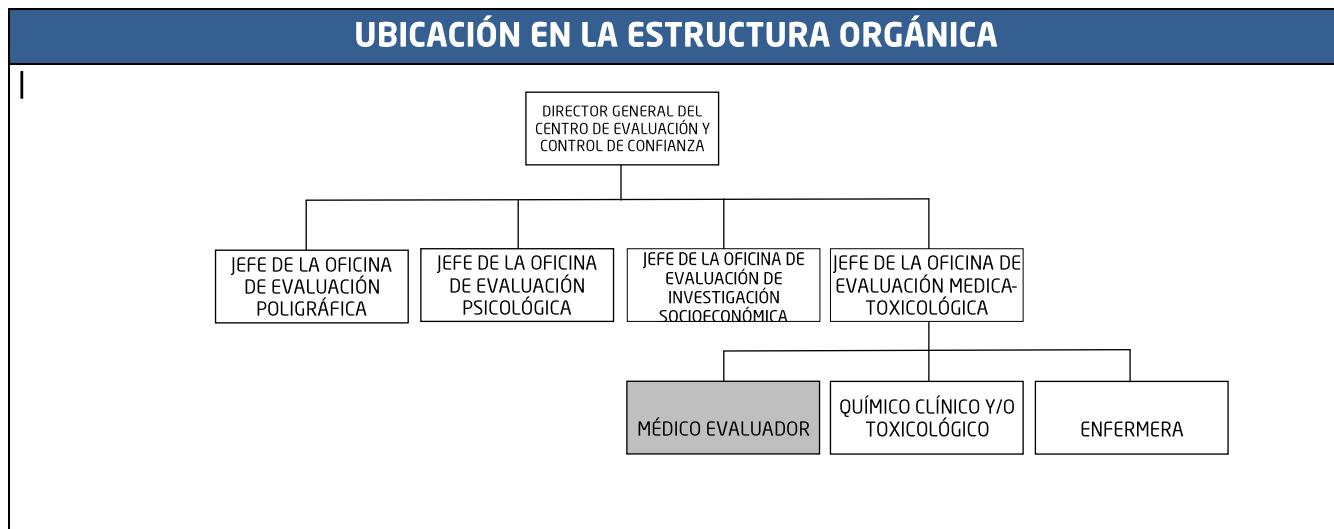
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Transmitir instrucciones, proporcionar e intercambiar Información, coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.
El Médico Evaluador. El Químico Clínico y/o Toxicológico. La Enfermera.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación y capacitación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Médico Evaluador.
Jefe inmediato:	El jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar al evaluado la exploración física y entrevista médica, así como de valorar los estudios de laboratorio, para identificar el estado de salud de los aspirantes y personal que conforme a la normatividad en la materia deba acreditar el cumplimiento del requisito de evaluación y control de confianza.</p>	



FUNCIONES

El Médico Evaluador, tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar la valoración médica al evaluado;
2. Registrar el historial clínico;
3. Garantizar la información generada de la valoración médica;
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo médico bajo su resguardo, a fin de proporcionar atención de calidad en la valoración médica;
5. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El Químico Clínico y/o Toxicológico. La Enfermera.	Coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

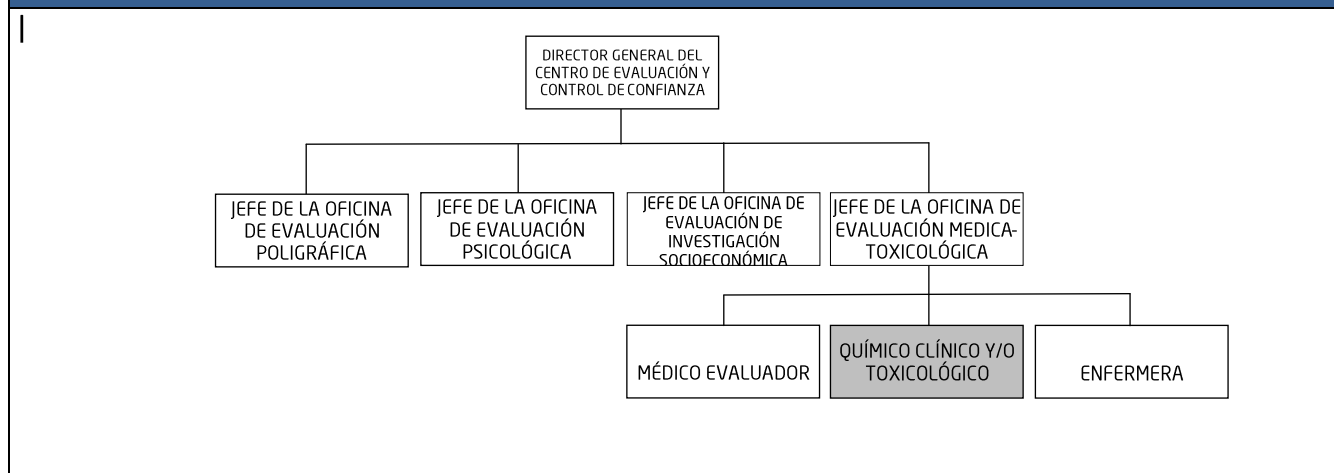
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Químico Clínico y/o Toxicológico.
Jefe inmediato:	El jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar el procesamiento de las muestras encomendadas, para obtener resultados de laboratorio de alta calidad, preservando la cadena de custodia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Químico Clínico y/o Toxicológico, tendrá las funciones siguientes:

1. Tomar las muestras de sangre, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto, utilizando el material y los procedimientos que las normas oficiales mexicanas dictan al respecto;
2. Realizar las técnicas de laboratorio clínico necesarias para obtener los insumos que alimentan al proceso automatizado, obteniendo resultados sanguíneos;
3. Avisar inmediatamente al Jefe de la Oficina de Evaluación Médica- Toxicológica cuando la prueba preliminar toxicológica resulte positiva;
4. Enviar al Laboratorio debidamente acreditado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el segundo recipiente de muestra de orina para estudios confirmatorios sobre la prueba positiva toxicológica, preservando en todo momento la cadena de custodia;
5. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

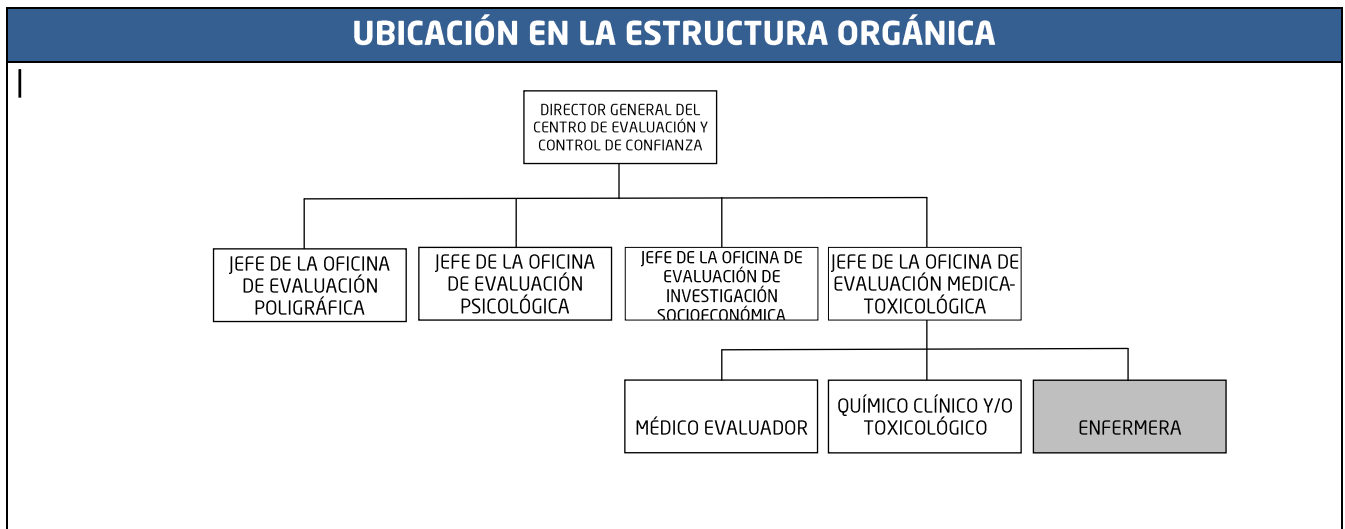
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El Médico Evaluador. La Enfermera.	Coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Enfermera
Jefe inmediato:	El jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El funcionario que designe el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de acompañar y auxiliar a los diferentes actores de la Oficina Médica-Toxicológica en la realización de toma de muestras para laboratorio clínico y toxicológico, así como realizar las funciones asistenciales en la identificación del estado de salud de los aspirantes y personal que conforme a la normatividad en la materia deba acreditar el cumplimiento del requisito de evaluación y control de confianza.</p>	



FUNCIONES

La Enfermera, tendrá las funciones siguientes:

1. Supervisar ocularmente la toma de muestra de orina para los exámenes clínicos y toxicológicos de los evaluados;
2. Auxiliar en la recepción, explicación y llenado de los formatos de autorización para la obtención de muestras de exámenes clínicos y toxicológicos de los evaluados;
3. Realizar la Somatometría del evaluado;
4. Auxiliar al paso de los evaluados en la zona de toma de muestras;
5. Guardar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El Médico Evaluador. El Químico Clínico y/o Toxicológico.	Coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	



DIRECTORIO

DIRECTORIO

PSIC. SANDRA CONCEPCIÓN SÁNCHEZ GUEVARA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE
CONFIANZA.

VACANTE.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN.

LIC. SELENE AGUILAR VÁZQUEZ.
JEFA DE ÁREA DE INTEGRACIÓN DE RESULTADO.

ING. ISELA MOTA ANDRADE.
ENCARGADA DE ÁREA DE CERTIFICACIÓN.

LIC. MARÍA ESTHER VÁZQUEZ NARVÁEZ.
JEFA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.

VACANTE.

JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO Y CUSTODIA.

ING. GEOVANNY LANDA SALDAÑA.
ENCARGADO DE ÁREA DE APOYO TECNOLÓGICO.

LIC. CITLALLI CORRO HERNÁNDEZ.
JEFA DE ÁREA DE APOYO JURÍDICO.

LIC. LUIS MANUEL GUTIÉRREZ LARA.
JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.



Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza


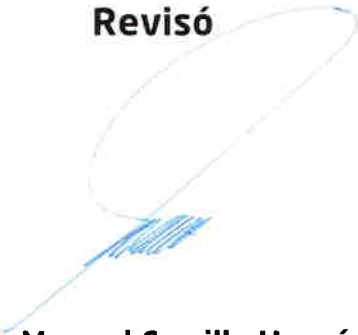

LIC. GISELA ADRIANA MALDONADO MÉNDEZ.
JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA.

LIC. SANDY ELYDET ZEFERINO CASTILLO.
JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA.

Q.F.B. ALMA DELIA SALAZAR BARRERA.
JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN MÉDICA-TOXICOLÓGICA.

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	
<p>Elaboró</p>  <p>Psic. Sandra Concepción Sánchez Guevara. Encargada de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.</p>	
<p>Revisó</p>  <p>C.P. Juan Manuel Carrillo Hernández Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>L.C.P. Gabriela M. Reva Hayón Oficial Mayor de la Dirección General de Administración</p>