



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

COPIA NO CONTROLADA



ÍNDICE

Presentación:	1
Antecedentes:	2-4
Marco Jurídico:	5-8
Atribuciones:	9-10
Estructura Orgánica:	11
Descripción de puestos	
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza:	12-16
Secretaria/Secretario de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza	17-20
Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación:	21-23
Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.:	24-27
Jefa/Jefe del Área de Integración de Resultado	28-30
Integrador/Integradora	31-33
Jefa/Jefe del Área de Certificación	34-36
Capturista.	37-39
Jefa/Jefe del Área de Programación y Seguimiento	40-42
Auxiliar Administrativo.	43-45



Jefa/Jefe del Área de Archivo y Custodia	46-48
Auxiliar Administrativo	49-51
Jefa/Jefe del Área de Apoyo Tecnológico	52-54
Analista Programador... ..	55-57
Jefa/Jefe del Área de Apoyo Jurídico	58-60
Analista Jurídico	62-64
Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica.	65-67
Poligrafista.	68-70
Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica.	71-73
Psicólogo/Psicóloga	74-76
Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica	77-79
Investigadora/Investigador Socioeconómico.	80-82
Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica... ..	83-85
Médico Evaluador... ..	86-88
Química/Químico Clínico y/o Toxicológico	89-91
Enfermera/Enfermero	92-94



FGE

Fiscalía General
del Estado

Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Directorio	95-96
Hoja de Revisión	97
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	98
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	99

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

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, 4 Apartado B fracción XV, 355, 357, 361 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.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

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, 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 certificada y registrada 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 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 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 la 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 como 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 la institución.

Esto se efectúa a través de la aplicación de rigurosos mecanismos de evaluación previstos en los lineamientos y criterios expedidos 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 12 de junio de 2019 al 12 de junio de 2021.

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.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO
JURÍDICO**

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Publicada el 06 de junio de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Última Reforma Publicada el 27 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/337995/Lineamientos_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:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/337996/Lineamientos_por_los_cuales_se_establece_el_proceso_para_la_acreditacion_de_las_personas_fisicas_o_morales_u_organismos_publicos_o_privados.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:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/337994/Criterios_para_la_certificacion_de_procesos_de_evaluacion_de_los_centros_de_evaluacion_y_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:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/337993/Criterios_relativos_a_la_aplicacion_de_evaluaciones_de_control_de_confianza_y_el_seguimiento_de_sus_resultados.pdf

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma Publicada el 29 de julio de 2019 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 25 de mayo de 2017 en la Gaceta Oficial del Estado.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma Publicada el 16 de noviembre de 2018 en la Gaceta Oficial del Estado.
- Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma Publicada el 30 de mayo de 2019 en la Gaceta Oficial del Estado.
- Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada el 19 de diciembre 2017 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Ley Número 546 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Última Reforma Publicada el 29 de diciembre de 2018 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 diciembre de 2018 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, Última Reforma publicada el 03 de julio de 2019 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 crean 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.
- Acuerdo específico 09/2017, por el que el Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, equipara las funciones de los servidores públicos adscritos de la Unidad de Análisis de la Información y Dirección General de Servicios Periciales, como funciones de personal operativo, publicado el 12 de diciembre de 2017 en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz.
- Decreto por el que se reforma el artículo 8º. Transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado. Publicado el 16 de octubre de 2017 en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Acuerdo CIAR/CECC-01/19/06/2012 por el que se clasifica como información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, la información que obra en poder del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de Justicia.
- Oficio Circular FGE/DGA/003/2017 de fecha 05 de enero de 2017 a través del cual la Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz da a conocer cual es la información y los documentos mínimos necesarios para iniciar el proceso de evaluación y control de confianza de las aspirantes de nuevo ingreso con perfiles operativos.



- Oficio Circular FGE/DGA/093/2018 de fecha 06 de octubre de 2018 a través del cual la Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz da a conocer el listado de documentos necesarios para solicitar al Centro de Evaluación y Control de Confianza iniciar el proceso de evaluación a candidatos a puestos operativos.
- Código de Ética de la Fiscalía general del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicado el 27 de febrero de 2019 en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz.
- 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.
- 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 12 de junio de 2019 al 12 de junio de 2021.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

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:

- I. 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;
- II. Establecer los lineamientos y programas de capacitación para el personal que labora en el Centro;
- III. Someter a la consideración del Fiscal General, la aprobación de los recursos que sean necesarios para el funcionamiento del mismo;
- IV. Convocar a reunión interdisciplinaria con representantes de las diferentes áreas técnicas del Centro, para elaborar una conclusión final en casos específicos;
- V. Contratar, en su caso, a terceros debidamente certificados, para la aplicación de exámenes de control de confianza;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Establecer un sistema de registro de certificados, respecto de los acreditados de los procesos de control de confianza;
- IX. 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;
- X. Promover ante las instancias correspondientes la acreditación del Centro y la vigencia de ésta, en cuanto a sus procesos y personal;
- XI. Solicitar a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales los informes o documentación necesaria, a efecto de dar cumplimiento al objetivo del Centro;
- XII. Expedir la certificación de documentos que obren en los archivos del Centro cuando legalmente proceda; y



XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

COPIA NO CONTROLADA



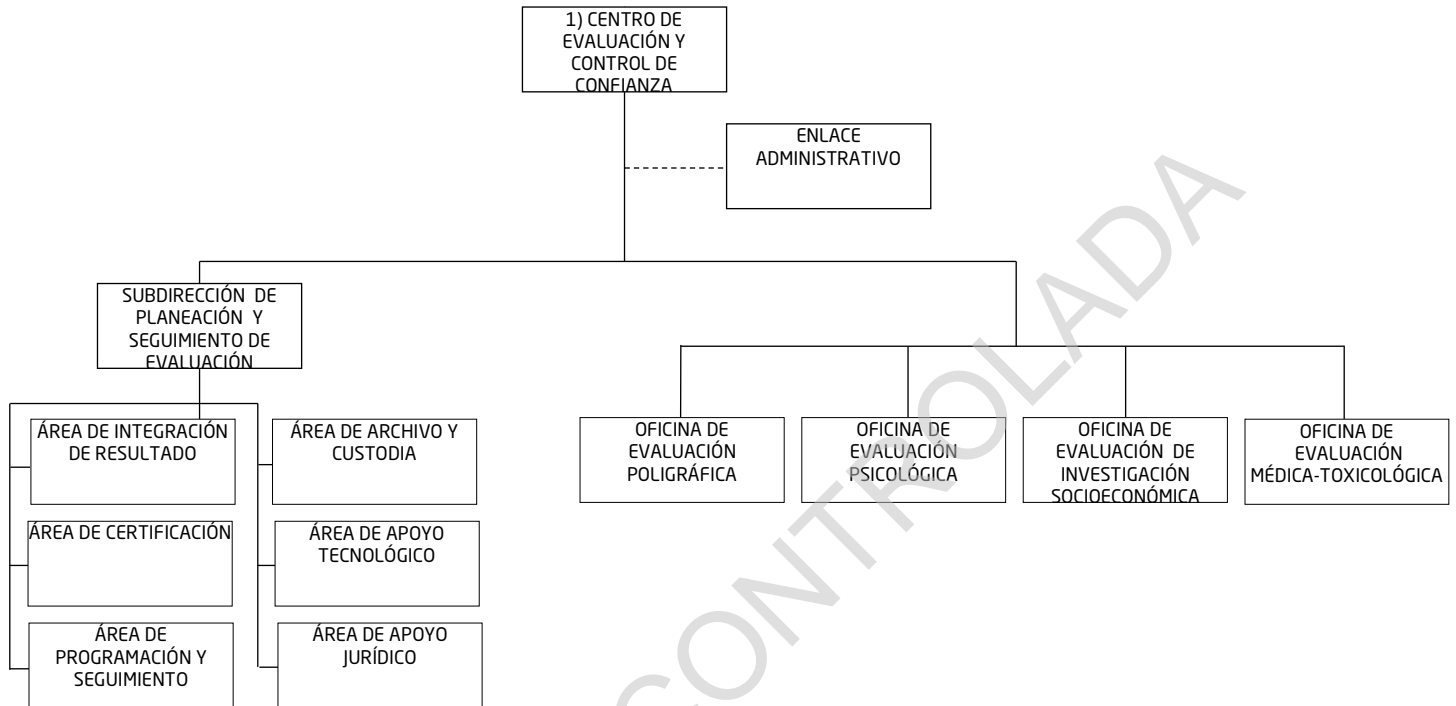
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Tercero, Capítulo VII, Artículos 355 y 357.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



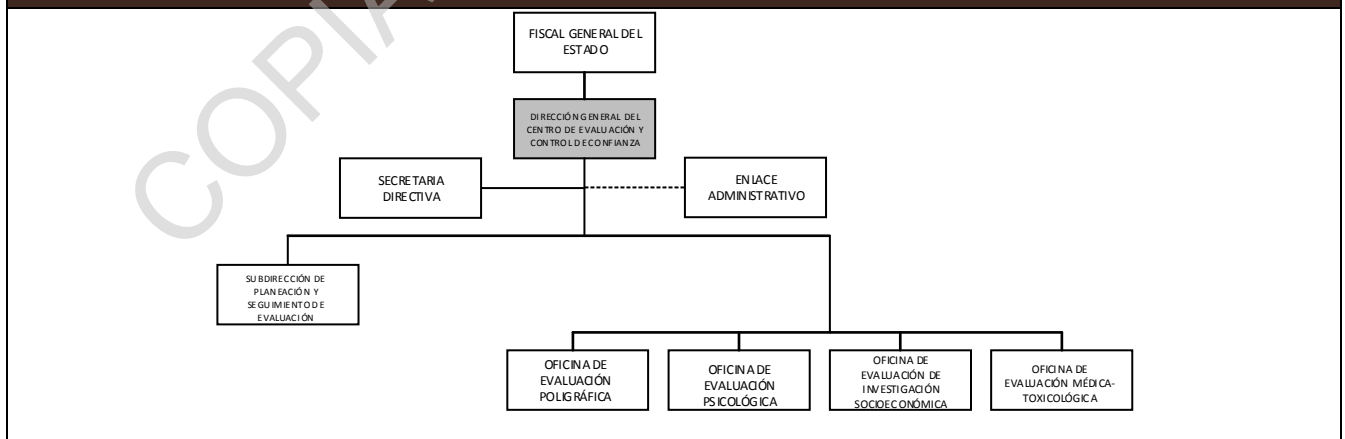
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Jefe inmediato:	La/El Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación; Las/Los 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:	La/El servidor público que designe la/el Fiscal General del Estado.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dirigir de manera general el funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de dar cumplimiento a sus programas, fines y metas.
2. Administrar de manera eficiente los recursos materiales, técnicos y humanos asignados al Centro de evaluación y Control de Confianza.
3. Atender los asuntos en los que el Centro de Evaluación y Control de Confianza se encuentre inmerso, vigilando su correcto despacho.
4. Gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Institución correspondiente, la adquisición o actualización de los servicios, implementos técnicos, mecánicos o tecnológicos, así como de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
5. Vigilar la correcta aplicación de cada una de las fases de evaluación que integran el proceso de evaluación de control de confianza.
6. Verificar que el personal adscrito al Centro de evaluación y Control de Confianza, conozca los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como la normatividad aplicable en el desempeño de sus funciones.
7. Validar las políticas, lineamientos y acciones que contribuyan al buen desempeño del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
8. Dar seguimiento a los programas y acciones de control de calidad.
9. Coordinar las actividades, que peritan la emisión de un Resultado Único, Integral e Indivisible dentro del plazo establecido por la Ley.
10. Informar, al C. Fiscal General, dentro de los sesenta días naturales, el Resultado Único, Integral e Indivisible derivado de la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
11. Ordenar la emisión, actualización o cancelación del Certificado de Control de Confianza.
12. Crear, desarrollar, mantener y actualizar un registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de la información y documentos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
13. Autorizar la programación semanal para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.



FUNCIONES

14. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
16. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la/el Fiscal General;

COPIA NO CONTROLADA

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las/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.
La/El Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación. Las/Los Jefes de las Oficinas de Evaluación Poligráfica, Evaluación Psicológica, Evaluación de Investigación Socioeconómica y Evaluación Médica-Toxicológica. Las/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.
La/El Enlace Administrativo.	Coordinar la gestión de los recursos necesarios para la operación y actividades del Centro.
El/La Secretaria Directiva.	Transmitir instrucciones, solicitar información de los asuntos encomendados y coordinar actividades.



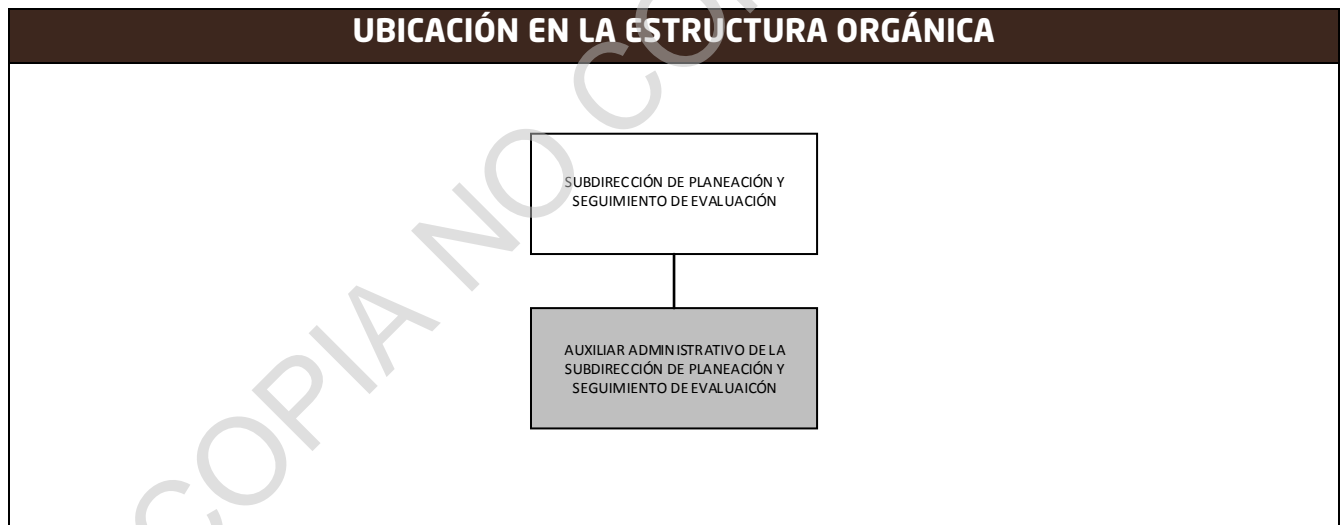
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación, capacitación certificación y renovación de acreditación.
Las Instituciones que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Coordinar actividades para coadyuvar en el fortalecimiento de la Fiscalía General, así como realizar el proceso de evaluación 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: Fiscalía 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.
El Centro de Investigación y Seguridad Nacional	Fungir como enlace para coordinar evaluaciones de Mandos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria/Secretario de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Apoyar y auxiliar al funcionario en sus tareas diarias con la finalidad de agilizar y simplificar las funciones que le corresponden.
2. Redactar y transcribir los oficios, circulares, tarjetas informativas y/o memorándums bajo los términos que le indique el funcionario.
3. Contestar el teléfono y en su caso dar aviso al funcionario para la atención del mismo.
4. Ordenar, clasificar y archivar toda la documentación enviada y recibida, con la finalidad de agilizar el trabajo al permitir la fácil y rápida localización de los expedientes.
5. Realizar las anotaciones de reuniones y juntas, asistencia a eventos en la agenda del funcionario y recordar periódicamente las mismas.
6. Apoyar en la coordinación logística de juntas, audiencias, conferencias, reuniones y eventos del trabajo.
7. Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que solicite audiencia con el funcionario.
8. Informar constantemente de la agenda diaria al funcionario.
9. Tomar dictado para la elaboración de los escritos que le indique.
10. Organizar la documentación, controlar el archivo y enviar los documentos y paquetes que le instruya el funcionario.
11. Solicitar al área correspondiente o en su caso fotocopiar y engargolar documentos.
12. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato.
13. Asistir al funcionario con la documentación necesaria en las reuniones y audiencias.
14. Realizar y atender llamadas telefónicas, envío y recibo de fax, así como realizar enlaces telefónicos solicitados por el servidor público.
15. En ausencia del servidor público, tomar nota de los mensajes para informarle posteriormente.
16. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la Administración Pública y de organizaciones, clubes sociales, etc., que formen parte de los contactos del centro de trabajo.



FUNCIONES

17. Registrar el gasto efectuado en suministros y servicios como son: Papelería, fotocopiado, fax, vales de gasolina, así como llevar una bitácora de llamadas realizadas.
18. Solicitar continuamente mediante requisición, los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones.
19. Llevar el seguimiento de volantes y folios turnados a las áreas para su solución inmediata, así como realizar oficios dirigidos a diferentes dependencias atendiendo sus solicitudes.
20. Apoyar al funcionario en la transmisión de indicaciones, cuando así se lo requiera.
21. Proporcionar información a los funcionarios o dependencias según sea el caso, de asuntos atendidos en su centro de trabajo.
22. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

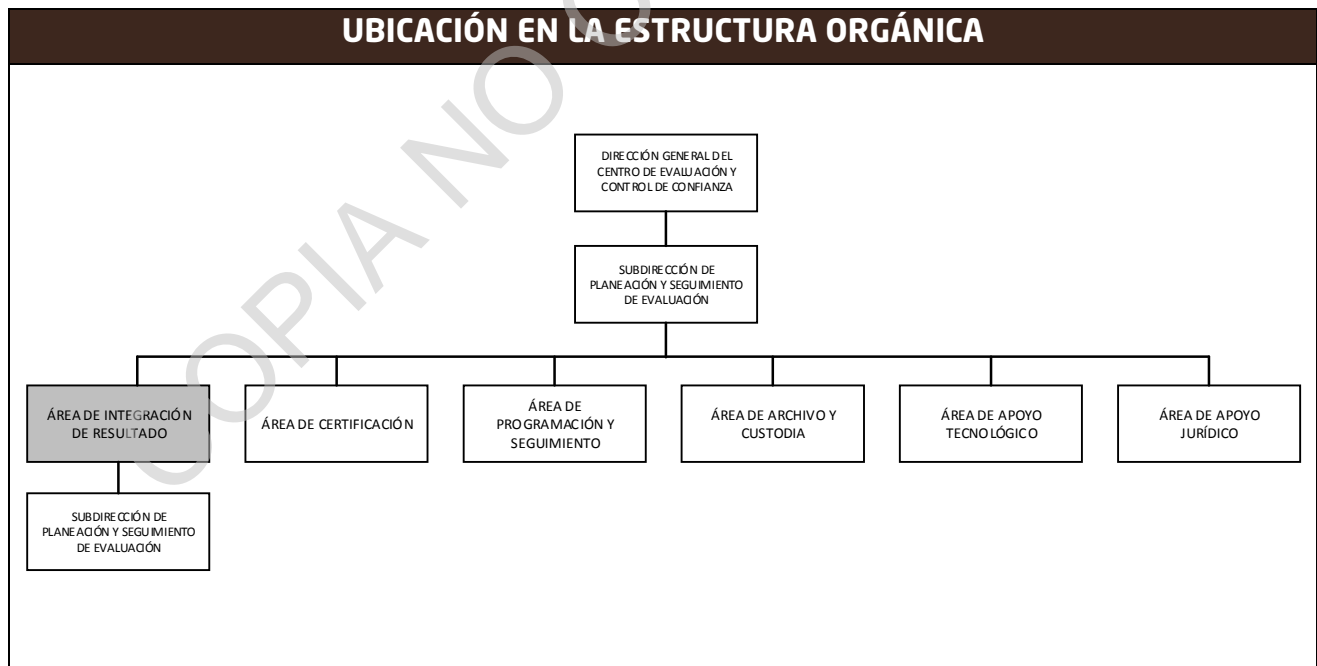
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Jefe inmediato:	Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Subordinados inmediatos:	Jefa/Jefe del Área de Integración de Resultado, Jefa/Jefe del Área de Certificación, Jefa/Jefe del Área de Programación y Seguimiento, Jefa/Jefe del Área de Archivo y Custodia, Jefa/Jefe del Área de Apoyo Tecnológico y Jefa/Jefe del Área de Apoyo Jurídico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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 la normatividad que rige al Centro de Evaluación y Control de Confianza para su buen funcionamiento.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Verificar la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y directrices de índole administrativa, de control organizacional y tecnológico;
2. Elaborar la programación de las evaluaciones en coordinación con el Área de Programación y Seguimiento.
3. Supervisar el estado de los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza
4. Coordinar las actividades administrativas y organizacionales del Centro de Evaluación y Control de Confianza, previo acuerdo y aprobación de la persona Titular de la Dirección General.
5. Mantener actualizado el control y registro de todas y cada una de las evaluaciones aplicadas, así como revisar la correcta integración de los datos derivados el proceso de evaluación y control de confianza.
6. Representar a la Dirección General en todas y cada una de sus funciones cuando así se requiera, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección General.
7. Informar a la/el Director General el despacho de los asuntos que le haya encomendado.
8. Impulsar la capacitación constante del personal bajo su responsabilidad, con la finalidad de reforzar el desarrollo en las funciones que este lleve a cabo.
9. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
11. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

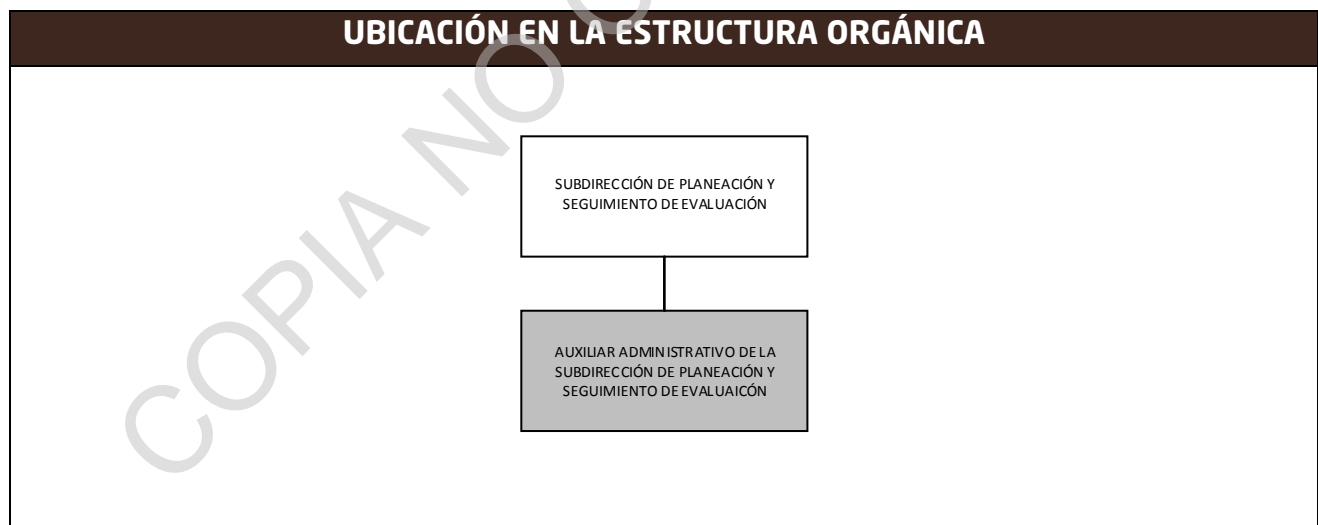
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las/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.
Las/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.
Las/Los Jefes de la 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.
La/El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación	Transmitir instrucciones, solicitar informes de las actividades encomendadas.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Fungir como enlace estadístico y dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad.
El 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.
El 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:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de 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.</p>	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Apoyar y auxiliar al funcionario en sus tareas diarias con la finalidad de agilizar y simplificar las funciones que le correspondan.
2. Redactar y transcribir los oficios, circulares, tarjetas informativas y/o memorándums bajo los términos que le indique el funcionario.
3. Contestar el teléfono y en su caso dar aviso al funcionario para la atención del mismo.
4. Ordenar, clasificar y archivar toda la documentación enviada y recibida, con la finalidad de agilizar el trabajo al permitir la fácil y rápida localización de los expedientes.
5. Realizar las anotaciones de reuniones y juntas, asistencia a eventos en la agenda del funcionario y recordar periódicamente las mismas.
6. Apoyar en la coordinación logística de juntas, audiencias, conferencias, reuniones y eventos del trabajo.
7. Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que solicite audiencia con el funcionario.
8. Informar constantemente de la agenda diaria al funcionario.
9. Tomar dictado para la elaboración de los escritos que le indique.
10. Organizar la documentación, controlar el archivo y enviar los documentos y paquetes que le instruya el funcionario.
11. Solicitar al área correspondiente o en su caso fotocopiar y engargolar documentos.
12. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato.
13. Asistir al funcionario con la documentación necesaria en las reuniones y audiencias.
14. Realizar y atender llamadas telefónicas, envío y recibo de fax, así como realizar enlaces telefónicos solicitados por el servidor público.
15. En ausencia del servidor público, tomar nota de los mensajes para informarle posteriormente.
16. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de Administración Pública y de organizaciones, clubes sociales, etc., que formen parte de los contactos del centro de trabajo.
17. Registrar el gasto efectuado en suministros y servicios como son: Papelería, fotocopiado, fax, vales de gasolina, así como llevar una bitácora de llamadas realizadas.
18. Solicitar continuamente mediante requisición, los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones.
19. Llevar el seguimiento de volantes y folios turnados a las áreas para su solución inmediata, así como realizar oficios dirigidos a diferentes dependencias atendiendo sus solicitudes.



FUNCIONES

20. Apoyar al funcionario en la transmisión de indicaciones, cuando así se lo requiera.
21. Proporcionar información a los funcionarios o dependencias según sea el caso, de asuntos atendidos en su centro de trabajo.
22. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

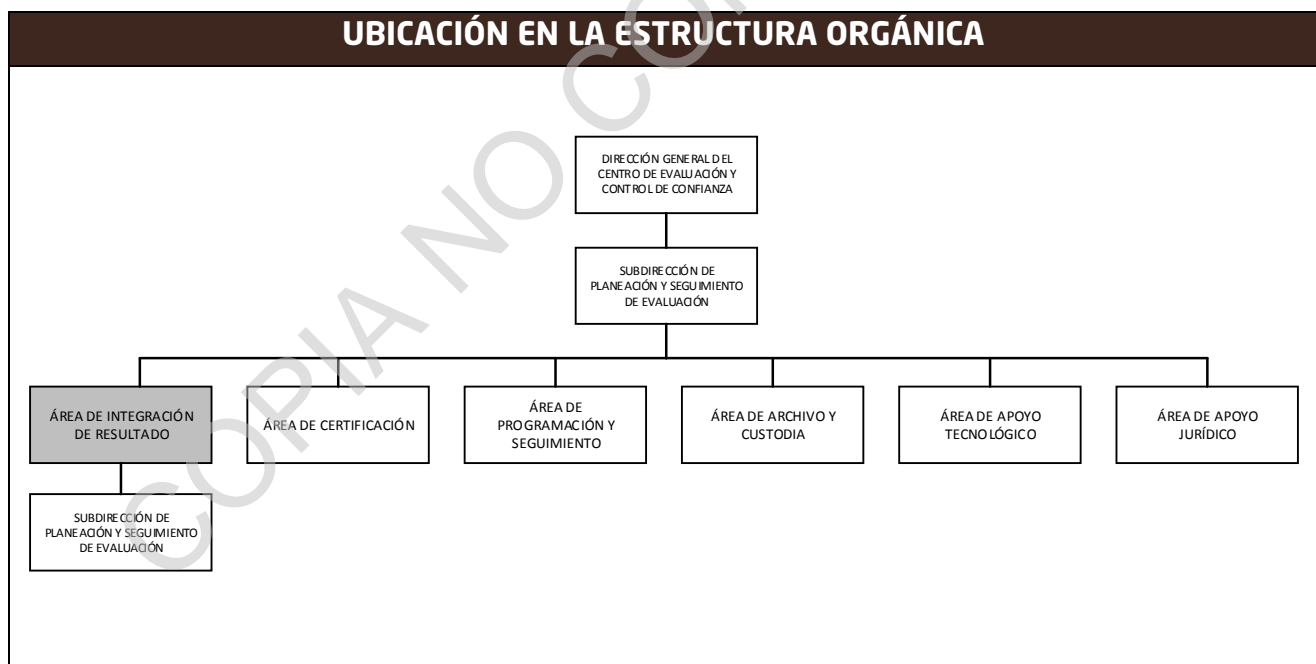
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe del Área de Integración de Resultado
Jefe inmediato:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Subordinados inmediatos:	Integrador/Integradora
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones::

1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes del Área a su cargo;
2. Verificar el apego a los criterios de evaluación, perfiles de puesto y normatividad aplicable;
3. Verificar que cada resultado contenga la autorización del Director General del Centro;
4. Verificar la entrega del Resultado Integral de Evaluación y Control de Confianza al Área de Archivo y Custodia para su guarda y custodia;
5. Coordinar la comunicación con las áreas de Psicología, Investigación Socioeconómica, Poligrafía, Médica-Toxicológica para la integración del resultado;
6. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro.
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

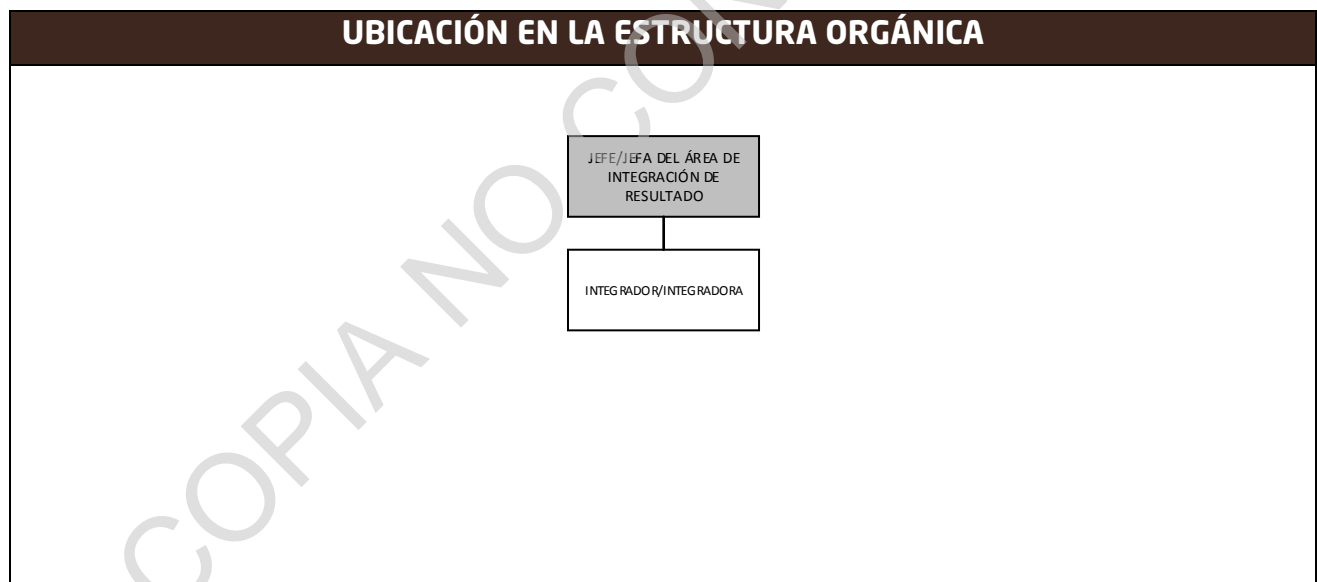
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza; Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación; La/Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Integrador/Integradora	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/Integradora
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe del Área de Integración de Resultado
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Efectuar el registro y control de la documentación del área.
2. Mantener comunicación constante con las Oficinas de Evaluación psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica y médica-toxicológica.
3. Solicitar al área de Archivo y Custodia los documentos y expedientes que se requieran para la integración del Resultado.
4. Hacer entrega del Resultado Integral al Área de Archivo y Custodia para su guarda y custodia, previo registro en el control digital que se deje para constancia.
5. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
7. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe del Área de Certificación
Jefe inmediato:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Subordinados inmediatos:	Capturista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar el correcto registro y control de la documentación del área.
2. Revisar que el examinado cuente con los requisitos para la emisión de su clave de certificación.
3. Generar las claves de certificación una vez integrado el proceso de evaluación y control de confianza.
4. Verificar el registro de las evaluaciones de control de confianza.
5. Registrar las claves de certificación en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
6. Verificar que en el registro correspondiente se efectúe la cancelación de la clave de certificación, cuando esta sea procedente.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza: Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Capturista	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.

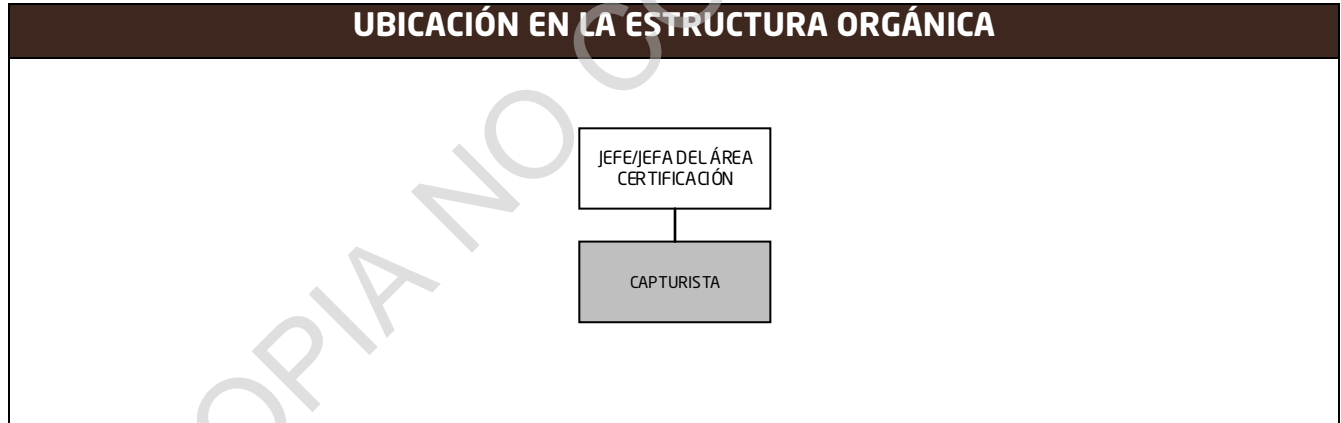
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Capturista.
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe del Área de Certificación
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las actividades de registro de 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.





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar el correcto registro y control de la documentación del área.
2. Revisar que el examinado cuente con los requisitos para la emisión de su clave de certificación.
3. Capturar las claves de certificación una vez integrado el proceso de evaluación y control de confianza.
4. Cumplir con el registro de las evaluaciones de control de confianza.
5. Registrar las claves de certificación en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
6. Efectuar, por instrucción del Jefe del Área de Certificación, la cancelación de la clave de certificación en el registro correspondiente.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe del Área de Programación y Seguimiento.
Jefe inmediato:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona 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.</p>	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar el correcto registro y control de la documentación del área.
2. Realizar la programación semanal de las evaluaciones de conformidad a la disponibilidad del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
3. Vigilar que el desarrollo de las evaluaciones de control de confianza se realice de acuerdo a los días y horas programados.
4. Mantener contacto con los enlaces de las unidades administrativas de la institución, a fin de estar en posibilidades de informar lo relativo a la programación para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
5. Verificar la elaboración de los oficios de programación para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
6. Acordar con las/los Jefes de las Oficinas de Evaluación, los cambios en la programación.
7. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
8. Coordinar con otras instituciones la programación y seguimiento de las evaluaciones.
9. Dar seguimiento y solución a las incidencias que se presenten durante la logística de las evaluaciones de control de confianza.
10. Registrar los documentos relativos a las justificaciones del personal que no se presente a la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
11. Coordinar y verificar la entrega de la documentación que requieran las Oficinas de evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
12. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
14. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

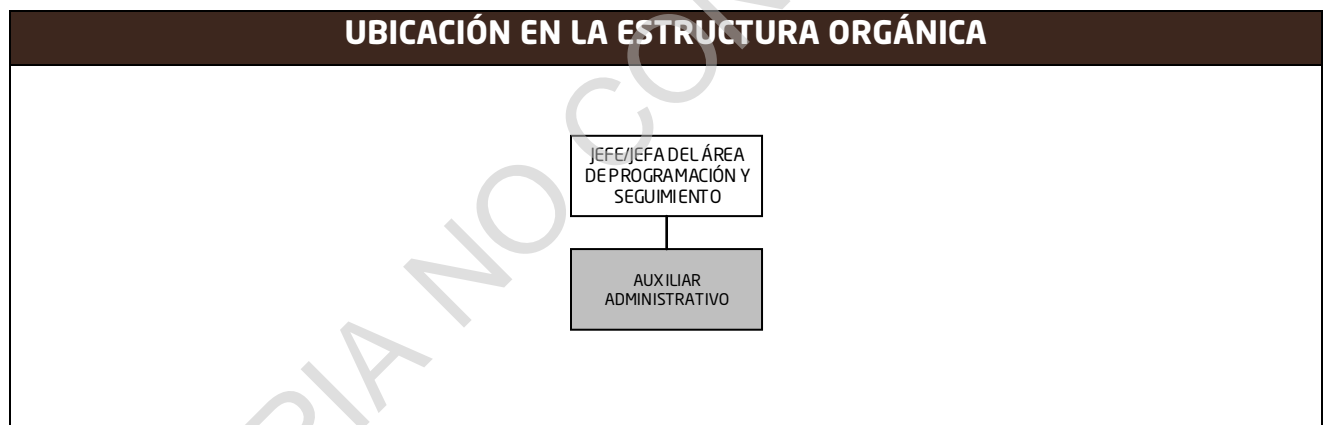
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	
Las/Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe del Área de Programación y Seguimiento
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar el correcto registro y control de la documentación del área.
2. Elaborar los Listados diarios de la programación para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza para su entrega a los guardias de seguridad.
3. Elaborar los oficios de programación para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
4. Informar a la persona titular de la Jefatura de área de Programación y seguimiento de las incidencias que se presenten durante la logística de las evaluaciones de control de confianza.
5. Archivar los documentos relativos a las justificaciones del personal que no se presente a la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
6. Realizar la entrega de la documentación que requieran las Oficinas de evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe del Área de Archivo y Custodia
Jefe inmediato:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de trabajo del personal del área a su cargo.
2. Supervisar el correcto registro y control de la documentación del área.
3. Supervisar el control de correspondencia emitida a diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para ser entregada en tiempo y forma.
4. Guardar y custodiar los documentos y expedientes propios del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
5. Organizar las actividades de clasificación y ordenamiento de documentos y expedientes.
6. Realizar préstamo de expedientes y oficios para su consulta y estar pendiente de su devolución.
7. Velar por la conservación de documentación y expedientes del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
8. Mantener actualizada la base de datos de expedientes de evaluación y control de confianza.
9. Coordinar las actividades de depuración de expedientes.
10. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
12. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

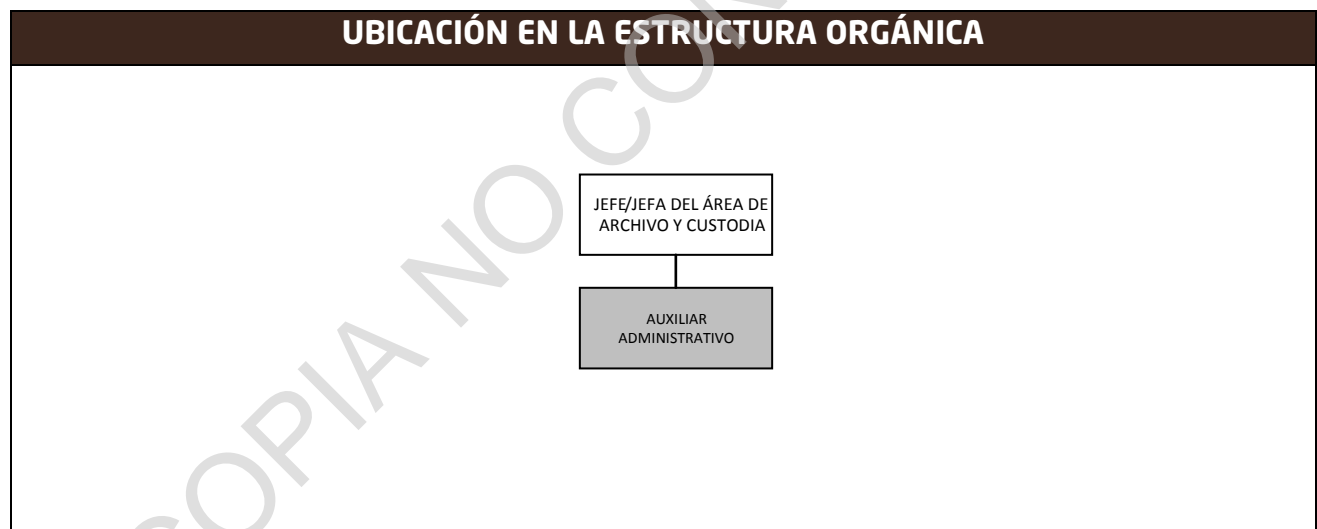
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las/Los Jefes de Oficinas y Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Transmitir instrucciones, proporcionar e intercambiar Información, coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto del Centro.
La/El 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:	Jefa/Jefe del Área de Archivo y Custodia
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de clasificar, archivar y registrar en la base de información del Archivo la documentación que obra en el mismo.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar el correcto registro y control de la documentación del área.
2. Llevar a cabo el control de correspondencia emitida a diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para ser entregada en tiempo y forma.
3. Guardar y custodiar los documentos y expedientes propios del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
4. Ejecutar las actividades de clasificación y ordenamiento de documentos y expedientes.
5. Realizar préstamo de expedientes y oficios para su consulta y estar pendiente de su devolución.
6. Coadyuvar a la actualización de la base de datos de expedientes de evaluación y control de confianza.
7. Realizar, previa instrucción de la persona titular del Área de Archivo y Custodia, las actividades de depuración de expedientes.
8. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
10. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe del Área de Apoyo Tecnológico
Jefe inmediato:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Subordinados inmediatos:	Analista Programador.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de trabajo del personal a su cargo.
2. Diseñar el sistema informativo del Centro de Evaluación y Control de Confianza
3. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
4. Implementar las medidas de seguridad informática que requiera el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
5. Realizar el mantenimiento del SITE.
6. Verificar el estado y funcionabilidad de las redes de tele-comunicación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
7. Mantener actualizado el sistema informático del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
8. Verificar el debido respaldo de la información digital.
9. Diseñar y coordinar las mejoras que requieran los sistemas informáticos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
10. Vigilar y solicitar lo necesario para que los sistemas y equipo de cómputo y telecomunicación del Centro de Evaluación y Control de Confianza, se encuentren actualizados y en óptimas condiciones.
11. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
13. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las/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.
La/El Analista Programador.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.

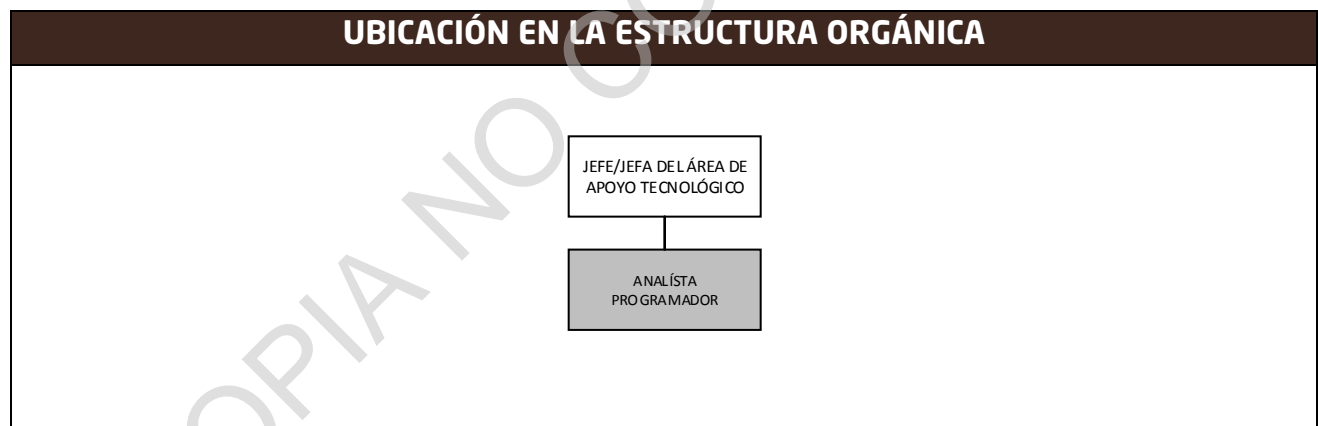
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones del Sistema Nacional y Sistema Estatal de Seguridad Pública, Privadas.	Coordinar actividades para el cumplimiento de las atribuciones del Centro.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Programador.
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe del Área de Apoyo Tecnológico
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en 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.





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
2. Implementar las medidas de seguridad informática que requiera el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
3. Apoyar en el mantenimiento del SITE.
4. Mantener actualizado el registro del estado y funcionalidad de las redes de telecomunicación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
5. Realizar el debido respaldo de la información digital.
6. Informar a la persona titular del Área Apoyo Tecnológico de los problemas presentados en los equipos, redes, así como de las necesidades en materia de tecnologías.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA



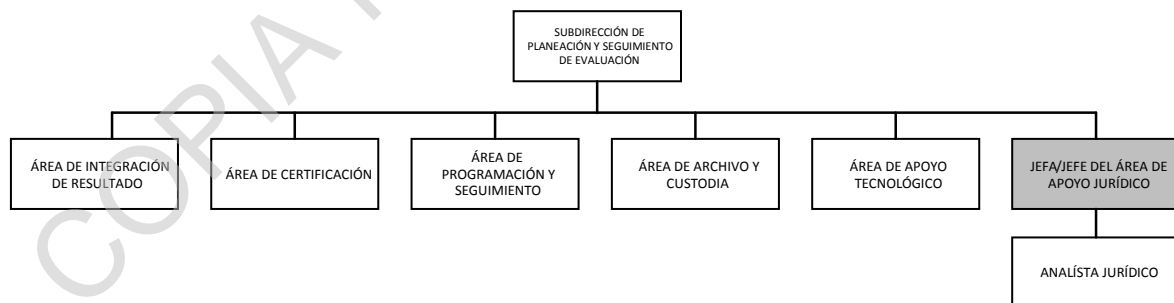
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe del Área de Apoyo Jurídico
Jefe inmediato:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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 en coordinación con el abogado general; 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar el correcto registro y control de la documentación del área.
2. Establecer los procedimientos que permitan la realización de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales que involucren al Centro, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General y el Abogado General.
3. Asesorar jurídicamente a la Directora/Director General, en lo encomendado.
4. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos encomendados al Área.
5. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el CECC.
6. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen al CECC.
7. Atender solicitudes realizadas por las diversas áreas que integran a la institución, relativas a procedimientos de cualquier índole instaurados en contra de los servidores públicos por el incumplimiento del requisito de evaluación y control de confianza.
8. Soportar legalmente, en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
9. Elaborar los proyectos a los requerimientos jurisdiccionales, así como los informes previos y justificados rendidos por el Centro en los juicios de garantías junto con el Abogado General.
10. Revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro, en coordinación con el área cuya función lo origine y con el Abogado General.
11. Identificar, orientar, realizar y ejecutar situaciones legales que se presenten en el ejercicio de las facultades del CECC, con el propósito de ser solucionado en el marco de la legalidad junto con el Abogado General.
12. Apoyar en lo jurídico a las Oficinas y Áreas del CECC que lo soliciten.



FUNCIONES

13. Colaborar y coadyuvar con las áreas involucradas de la institución a fin de encontrar la mejor atención y solución a los asuntos jurídico administrativos en los que sea parte el Centro.
14. Elaborar el reporte periódico del estado que guardan los asuntos jurídicos.
15. Expedir la certificación de copias de los documentos que obren en poder del Centro, para ser exhibidos en procedimientos jurisdiccionales.
16. Verificar que los integrantes del Centro, en el ejercicio de los asuntos que le son encomendados, se observen los principios de Constitucionalidad y Legalidad.
17. Garantizar el debido trámite de los asuntos encomendados.
18. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico
20. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



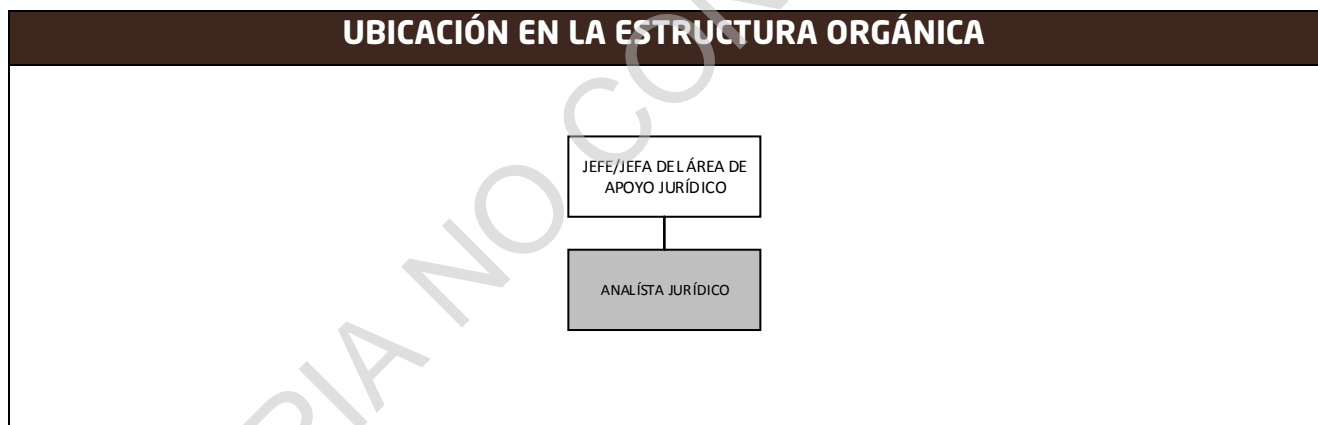
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las/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.
La/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 en conjunto con el Abogado general

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe del Área de Apoyo Jurídico
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el debido funcionamiento del Centro siempre en conjunto con el Abogado General.
2. Actualizar el marco normativo que da soporte a la documentación emitida por el Centro de Evaluación y Control de Confianza, derivado de reformas y adiciones a la normatividad que rige a la institución, previo acuerdo con la persona titular del Área de Apoyo Jurídico.
3. Difundir a las Oficinas y Áreas que integran el Centro de Evaluación y Control de Confianza, las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, los acuerdos, y demás ordenamientos normativos que rijan su actuación.
4. Participar en la elaboración de proyectos e informes requeridos para el cumplimiento de los fines del Área de Apoyo Jurídico.
5. Apoyar Jurídicamente al personal de las Oficinas y Áreas del Centro, cuando así lo soliciten.
6. Dar seguimiento de los asuntos que le sean notificados al Centro por los órganos jurisdiccionales federales o locales previa consulta con el Abogado General.
7. Recopilar la información para la debida atención de los asuntos encomendados.
8. Redactar notas, memorandos, proyectos de respuesta a requerimientos tanto internos, así como de aquellos relativos a las demás áreas que integran a la institución.
9. Mantener actualizada la base de datos del Área de Apoyo Jurídico
10. Elaborar oficios solicitando documentación para dar trámite a los asuntos encomendados al Centro.
11. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
13. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefa/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.	

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica
Jefe inmediato:	Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Subordinados inmediatos:	Poligrafista
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes de la oficina a su cargo;
2. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación poligráfica que integra al proceso de evaluación y control de confianza.
3. Realizar los procesos de control de calidad.
4. Vigilar que la aplicación de la fase de evaluación poligráfica se realice de conformidad a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás normatividad en la materia.
5. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
7. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las/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.
La/El Poligrafista Evaluador.	Dar instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.

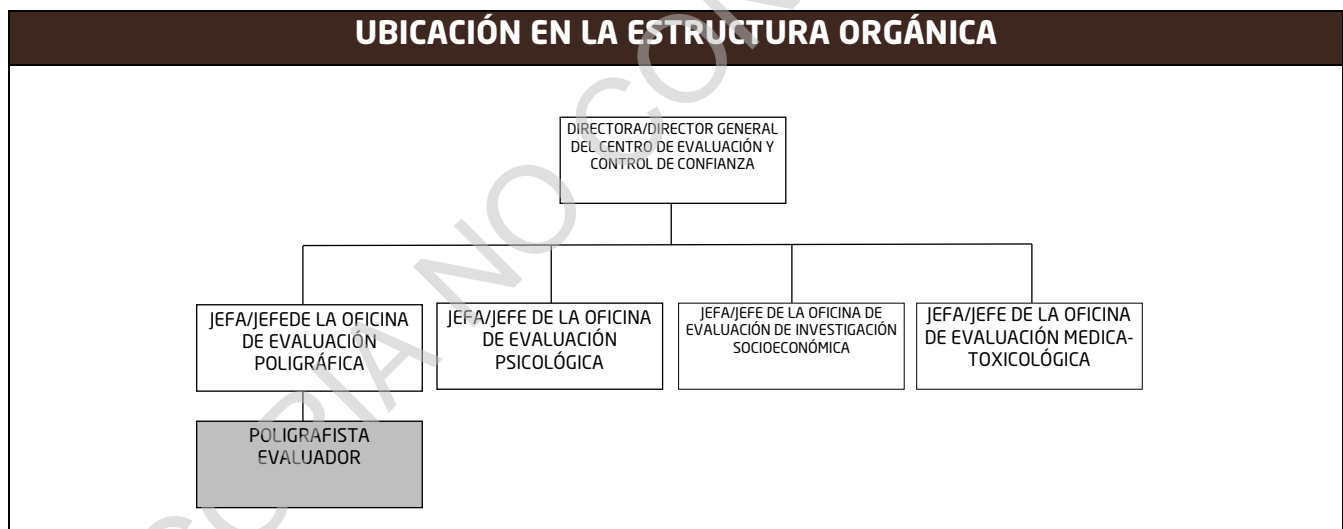
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación y capacitación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Poligrafista
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona 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 para el desempeño de las funciones propias del puesto, en el marco de la misión Institucional.





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicar la fase de evaluación poligráfica al personal asignado.
2. Llevar a cabo el procedimiento de evaluación poligráfica establecido.
3. Cuidar que el área de trabajo se mantenga en óptimas condiciones de operación.
4. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA

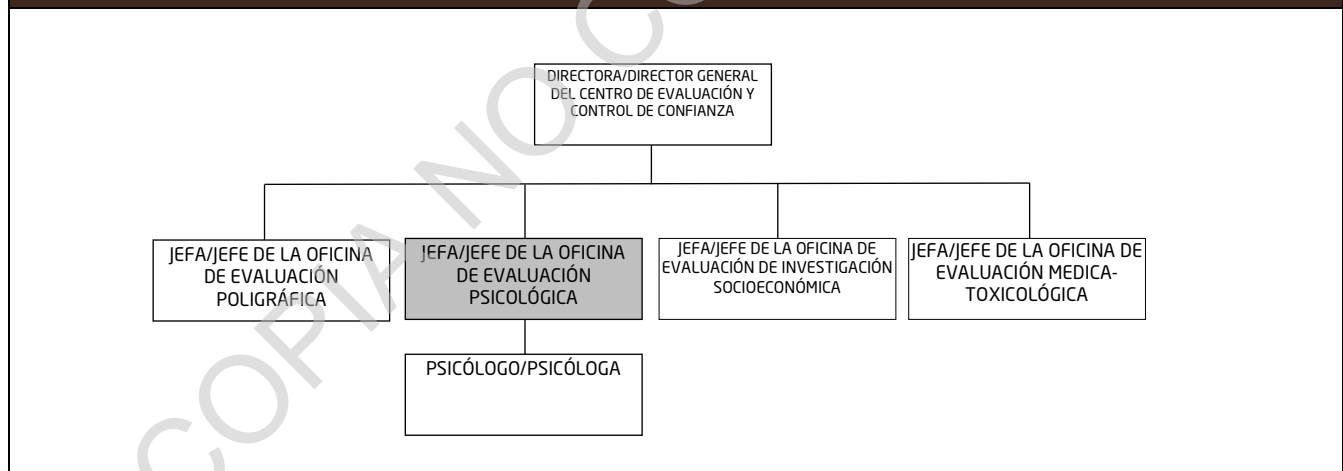
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica
Jefe inmediato:	Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Subordinados inmediatos:	Psicólogo/Psicóloga
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes de la oficina a su cargo;
2. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación psicológica que integra al proceso de evaluación y control de confianza.
3. Garantizar la disponibilidad y consulta de información como marco de referencia en la orientación de los procesos de evaluación: Antecedentes personales, laborales, institucionales, de evaluación, en su caso de investigación e insumos de las demás fases del proceso.
4. Dar seguimiento a los programas de control de calidad.
5. Vigilar que la aplicación de la fase de evaluación psicológica se realice de conformidad a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás normatividad en la materia.
6. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



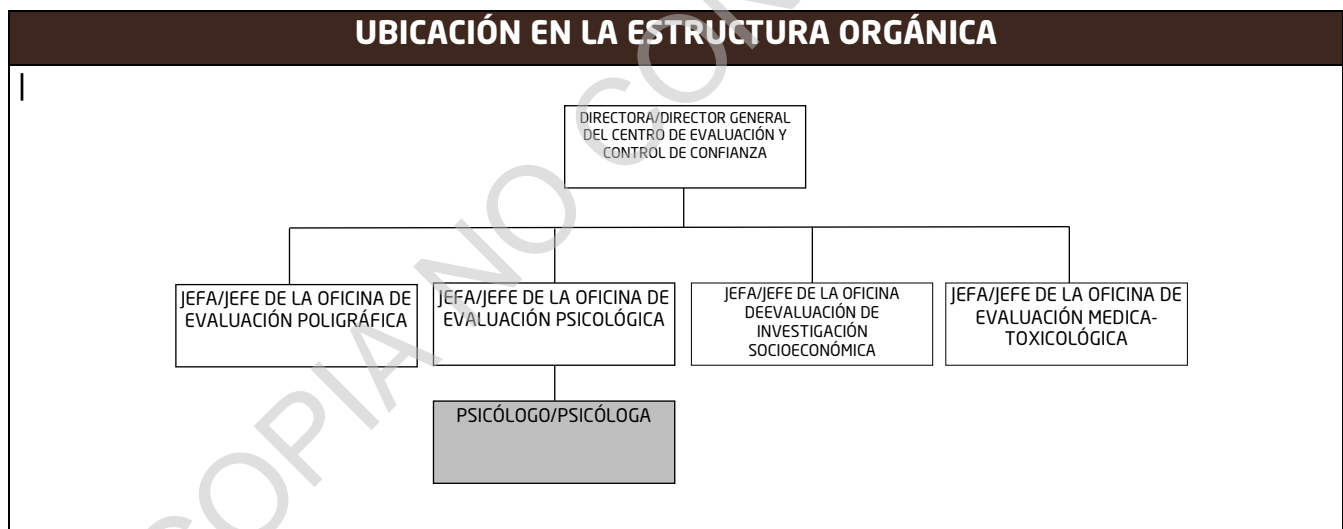
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	
Las/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.
La/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/Psicóloga
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona 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.</p>	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicar la fase de evaluación psicológica al personal asignado.
2. Realizar la evaluación Médica Psicológica y de Salud Metal con pleno respeto a los derechos humanos y en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza, así como de los protocolos estipulados por la SEDENA.
3. Cuidar que el área de trabajo se mantenga en óptimas condiciones de operación.
4. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA

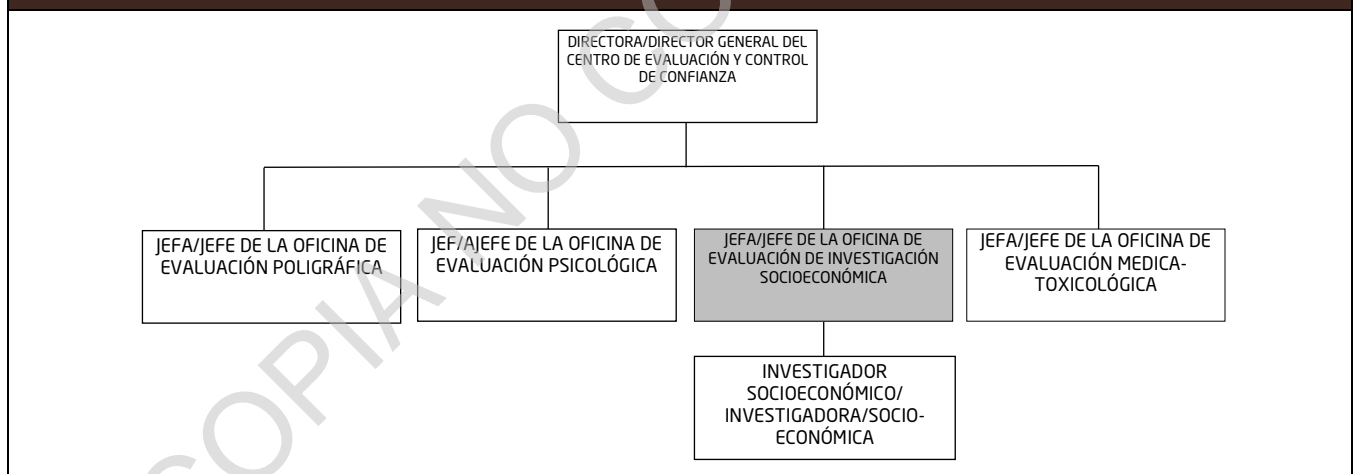
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica
Jefe inmediato:	Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Subordinados inmediatos:	Investigadora Socioeconómica/Investigador Socioeconómico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes de la oficina a su cargo.
2. Verificar el correcto registro de la información y documentación de la Oficina a su cargo.
3. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación de investigación socioeconómica que integra al proceso de evaluación y control de confianza.
4. Vigilar que la aplicación de la fase de evaluación de investigación socioeconómica se realice de conformidad a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás normatividad en la materia.
5. Supervisar el desarrollo de las funciones realizadas por parte de los Investigadores de Evaluación Socioeconómica;
6. Calendarizar las visitas domiciliarias y designar al Investigador Socioeconómico que las realizará.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	
Las/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.
La/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.

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Investigadora/Investigador Socioeconómico.
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicar la fase de evaluación de investigación socioeconómica al personal asignado.
2. Solicitar la validación ante la Autoridad competente, de la documentación original presentada por el evaluado, con el fin de verificar su autenticidad.
3. Cuidar que el área de trabajo se mantenga en óptimas condiciones de operación.
4. Elaborar los oficios de solicitud de información a las unidades administrativas de la Institución y de otras instancias.
5. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
7. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefa/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.	

COPIA NO CONTROLADA



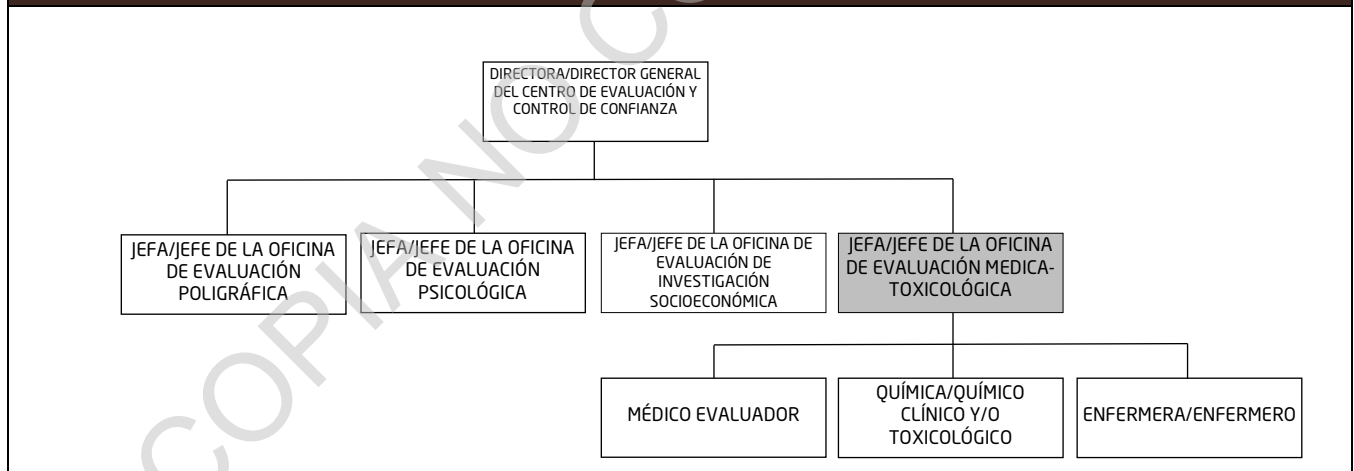
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica
Jefe inmediato:	Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Subordinados inmediatos:	Médico Evaluador, Química/Químico Clínico y/o Toxicológico, Enfermera/Enfermero
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes de la oficina a su cargo;
2. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación Médica-toxicológica que integra al proceso de evaluación y control de confianza.
3. Colaborar activamente en la selección, evaluación o cambio de instrumental analítico, metodología y procedimientos analíticos.
4. Supervisar y aprobar los procedimientos e instrucciones de trabajo para los instrumentos y procedimientos analíticos que tiene a su cargo
5. Supervisar la calidad analítica de las muestras, la ejecución de exámenes y responsabilizarse de la validación técnica de los procedimientos y resultados.
6. Responsabilizarse de la validación final y supervisar la firma de los resultados de laboratorio.
7. Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del laboratorio
8. Participar en actividades de capacitación y desarrollo del personal de laboratorio y médico.
9. Aplicar las normas oficiales para el laboratorio clínico y el área médica.
10. Aplicar las políticas de calidad y bioseguridad establecidas en el área
11. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
13. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Directora/Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	
Las/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.
La/ El Médico Evaluador La/El Químico Clínico y/o Toxicológico. La/El Enfermero.	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.



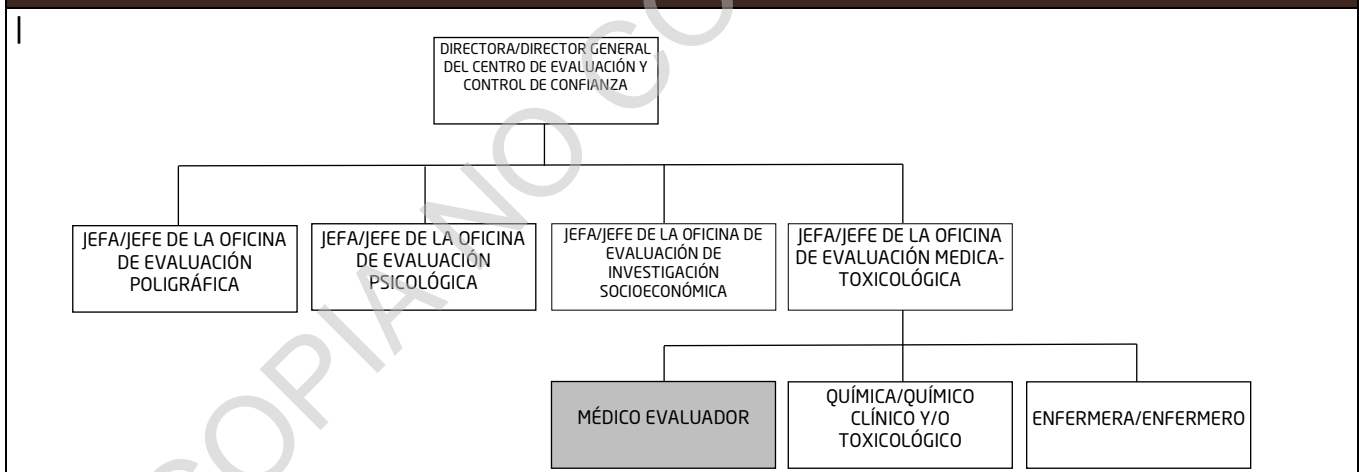
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Médico Evaluador.
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Explicar correctamente a los evaluados el llenado de los formatos.
2. Realizar la historia clínica de manera minuciosa y completa, así como dar un resultado general del estado de salud del evaluado.
3. Realizar la valoración médica al evaluado.
4. Entregar la historia clínica para su posterior integración.
5. Verificar el funcionamiento adecuado del equipo médico, de no ser así reportar sus fallas.
6. Solicitar material necesario para efectuar su trabajo adecuadamente.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

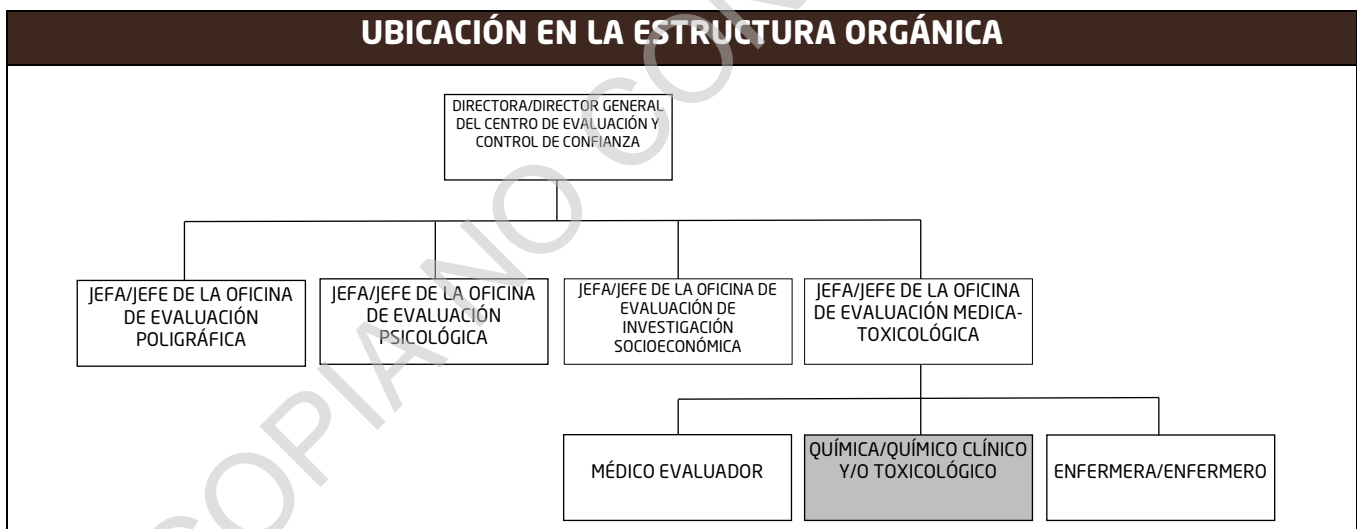
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar la toma de muestras cumpliendo con las normas y estándares de calidad establecidas para los procesos del laboratorio, así como los lineamientos emitidos en materia de salud.
2. Mantener actualizados los registros correspondientes.
3. Resguardar las muestras obtenidas para su análisis y procesamiento respectivo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de salud y los estándares de calidad aplicados.
4. Ejecutar las medidas de seguridad e higiene para la protección de salud del personal expuesto dentro del mismo.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo de análisis instrumental, a fin de que se proporcione atención de calidad en la evaluación química y toxicológica.
6. Dar seguimiento con apego a la normatividad que rige el área de valoración toxicológica.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA

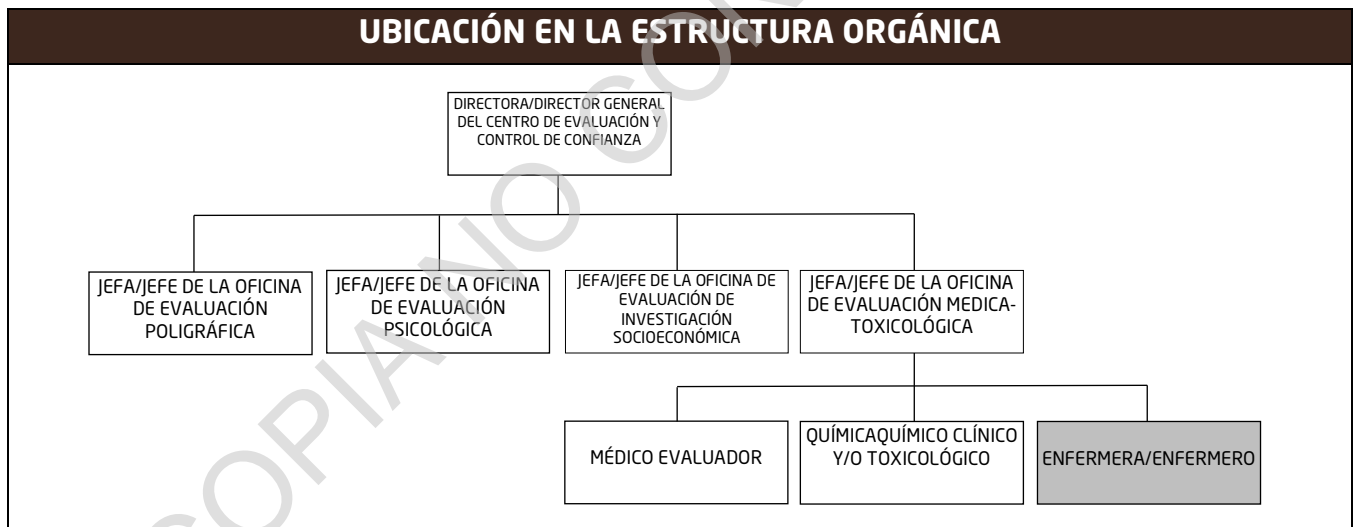
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Enfermera/Enfermero
Jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La/El servidor público que designe la/el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar una examinación previa para identificar las necesidades, enfermedades y condición general de los evaluados.
2. Monitorear y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente.
3. Realizar cuestionarios médicos, llenar listas de chequeo y escribir los síntomas y demás observaciones relevantes.
4. Llevar a cabo los registros de la información médica, con la finalidad de mantener actualizados los historiales clínicos del personal evaluado.
5. Auxiliar al médico en el momento de brindar atención médica, con el fin de proporcionarle los primeros auxilios de ser necesarios, así como información relevante del historial clínico del paciente.
6. Verificar el estado y funcionamiento del equipo médico.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
La/El Médico Evaluador. La/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.	

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO



DIRECTORIO

LIC. PAULINA CÁRDENAS GONZÁLEZ.

DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.

LIC. SELENE AGUILAR VÁZQUEZ.

SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN.

LIC. JOSÉ ALBERTO OROCIO MARTÍNEZ.

JEFE DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE RESULTADO.

ING. ISELA MOTA ANDRADE.

ENCARGADA DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN.

LIC. ALMA NELLY MORALES OLIVARES.

JEFE DEL ÁREA DEL PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.

LIC. JAZMÍN PULIDO GÚZMAN.

ENCARGADA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y CUSTODIA.

LSCA. GEOVANNY LANDA SALDAÑA.

ENCARGADO DEL ÁREA DE APOYO TECNOLÓGICO.

LIC. CITLALLI CORRO HERNÁNDEZ.

JEFE DEL ÁREA DE APOYO JURÍDICO.

LIC. LUIS MANUEL GUTIÉRREZ LARA.

JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.



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.

COPIA NO CONTROLADA



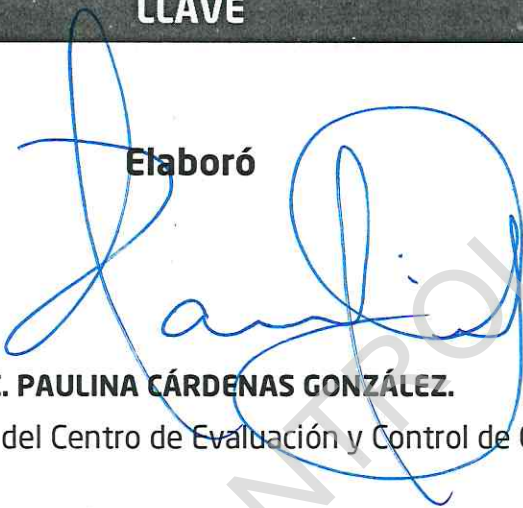

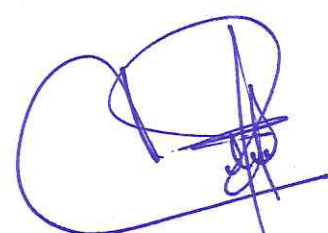
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE
REVISIÓN**



HOJA DE REVISIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	
<p>Elaboró</p>  <p>LIC. PAULINA CÁRDENAS GONZÁLEZ. Directora General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.</p>	
<p>Revisó</p>  <p>L.E. Rafael García Vizcaíno Oficial Mayor de la Dirección General de Administración</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo Contralor General de la Fiscalía General</p>



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMAS DE
AUTORIZACIÓN**



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

En términos del artículo 270, fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se presenta ante el Órgano de Gobierno el presente **Manual Específico de Organización del Centro de Evaluación y Control de Confianza** para su respectiva aprobación.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el presente **Manual Específico de Organización del Centro de Evaluación y Control de Confianza**, documento que consta de 99 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ
GIADÁN**
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

**LIC. MANUEL FERNÁNDEZ
OLIVARES**
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO
DE GOBIERNO

**LIC. RAFAEL AMBROSIO
CABALLERO VERDEJO**
COMISARIO DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR GUILLERMO SÁNCHEZ
LÓPEZ PORTILLO**
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA ROSA
ESCALANTE**
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. CLEMENTINA SALAZAR CRUZ
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE
CONTROL DE
CAMBIOS**



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

 DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA			
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN			
FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA	NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN AUTORIZA
Septiembre 2017	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General publicado el 18 de Noviembre de 2016. G.O.E. Núm. Ext. 462	Psic. Sandra Concepción Sánchez Guevara. Encargada de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Psic. Sandra Concepción Sánchez Guevara. Encargada de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Diciembre 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General publicado el 18 de Diciembre de 2018. G.O.E. Núm. Ext. 504	Lic. Paulina Cárdenas González. Directora General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Lic. Paulina Cárdenas González. Directora General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.