



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza

2026



ÍNDICE

Presentación.	1
Antecedentes.	3
Marco Jurídico.	6
Atribuciones.	10
Organigrama.	13
Descripción de Puestos:	
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	14
Analista Administrativo.	18
Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	21
Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento.	24
Analista Administrativo.	28
Jefe del Departamento de Archivo y Custodia.	31
Analista Administrativo.	34
Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico.	37
Analista Jurídico.	40
Jefe del Departamento de Certificación.	43
Analista Administrativo.	46
Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico.	49
Analista Administrativo.	52



Coordinador Técnico.	55
Jefe del Departamento de Evaluación Poligráfica.	58
Auxiliar Administrativo.	61
Supervisor de Evaluación Poligráfica.	64
Poligrafista.	67
Jefe del Departamento de Evaluación Psicológica.	70
Supervisor de Evaluación Psicológica.	73
Psicólogo.	76
Psicometrista.	79
Jefe del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica.	82
Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica.	86
Investigador Socioeconómico.	90
Investigador de Antecedentes.	93
Validador Documental.	96
Jefe del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica.	99
Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica.	102
Médico Evaluador.	106
Enfermero.	109
Químico Clínico y/o Toxicológico.	112
Jefe del Departamento de Integración de Resultados.	115
Analista Administrativo.	118



FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza

		Supervisor de Integración de Resultados.	121
		Integrador.	124
		Directorio.	127
		Firmas.	128



PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Organización, con fundamento en lo señalado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, representa una herramienta normativa que define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. Es un documento técnico de referencia administrativa, que tiene como objetivo cumplir con las expectativas que demanda un gobierno ordenado, eficiente y transparente, basado en la modernización de su estructura y procedimientos de trabajo.

En el aspecto organizacional, la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, se integra por la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación, la Coordinación Técnica y las Jefaturas de Departamento, que tienen como objetivo cumplir con las funciones sustantivas y administrativas que coadyuvan en el fortalecimiento de este Organismo Autónomo.

Como marco de referencia, se incluyen en el documento los siguientes apartados:

- a) Antecedentes: El origen y su desarrollo.
- b) Marco Jurídico: Los ordenamientos de los que se derivan las atribuciones.
- c) Atribuciones: Las facultades legales.
- d) Organigrama: Representación gráfica donde se establecen niveles de jerarquía y canales de comunicación.
- e) Descripción de Puestos: Las actividades inherentes a cada puesto.
- f) Directorio: Identificación de los principales funcionarios.

De tal forma que, al seguir los lineamientos establecidos en este Manual, permite a cada responsable tomar mejores decisiones al conocer las actividades que se realizan en su ámbito de competencia, además de ser un instrumento útil para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones. Su implementación no solo contribuye al fortalecimiento de la estructura organizacional, sino que también respalda la transparencia y la rendición de cuentas, pilares esenciales en el ejercicio de sus funciones.

Es importante que todos los integrantes de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza consulten y apliquen los principios y directrices aquí establecidos, con el objetivo de garantizar la cohesión y el buen desempeño de esta Fiscalía General, en beneficio de la sociedad.



Por otra parte, es preciso señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



ANTECEDENTES

En 2008, en el marco de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, se estableció un acuerdo como mecanismo entre los tres poderes y los tres órdenes de gobierno que conforman el Estado Mexicano y los sectores privado y público. Este acuerdo tenía como objetivo principal desarrollar acciones específicas en favor de la seguridad, la justicia y la legalidad, como la depuración y fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, la creación de un modelo nacional de evaluación y control de confianza, e impulsar la creación de centros estatales de control de confianza certificados para evaluar a su personal en áreas sensibles (publicado el 25 de agosto de 2008, en el Diario Oficial de la Federación).

A raíz de este acuerdo, se promovió una reforma constitucional que impulsó los procesos de reestructuración de las Instituciones de Seguridad y Justicia. Este cambio marcó el inicio de una nueva etapa en nuestro Estado de Derecho, con un enfoque en la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno para la atención de la seguridad pública, la cual constituye uno de los principales intereses de la sociedad. En este sentido, el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos noveno y décimo, incisos a) y b), establece que la seguridad pública es responsabilidad de la Federación, los Estados, los Municipios y el Distrito Federal, y que el Ministerio Público e 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. Este sistema establece las bases mínimas, para 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 si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema.

En cumplimiento con estas disposiciones, el 02 de enero de 2009 se publicó el Decreto de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual estableció los principios de evaluación y control de confianza y certificación para los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, incluida la Procuraduría.

Simultáneamente, la Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, promulgó el 24 de junio de 2009, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que señalaba la creación de instancias de evaluación y control de confianza dentro de las Instituciones de Seguridad Pública, contemplando al Centro de Evaluación de la entonces Procuraduría General de Justicia como un Órgano Desconcentrado, con personal especializado para su funcionamiento.

Siguiendo este lineamiento, la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como parte del Sistema Nacional-Estatal de Seguridad Pública,



estableció un Centro de Evaluación y Control de Confianza dentro de su arquitectura organizativa. Este Centro, tiene la responsabilidad de coadyuvar en la depuración y fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública, siguiendo los modelos y protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, a través del Proceso de Evaluación.

El 18 de agosto de 2009, se publicó el Acuerdo 27/2009 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, mediante el cual se formalizó la creación del Centro de Evaluación y Control de Confianza, el cual dependía directamente del Procurador y operaba bajo estrictas normas y procedimientos, con un Coordinador a su cargo.

Con la reforma a la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado, en fecha 9 de enero del 2015, se estableció que los Organismos Autónomos del Estado asumirían responsabilidades en la procuración de justicia y en la vigilancia del cumplimiento de las leyes. A raíz de esto, la Procuraduría fue transformada en la Fiscalía General del Estado de Veracruz. Con la nueva Ley Orgánica de la Fiscalía, publicada el 28 de enero de 2015, se estableció que el Centro de Evaluación y Control de Confianza dependiera directamente del Fiscal General, siendo su organización y funcionamiento regidos por las disposiciones legales correspondientes.

En 2016, con la publicación del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía, se consolidó la estructura del Centro de Evaluación y Control de Confianza, el cual se compone de diversas áreas y oficinas.

De esta manera, la creación de este Centro de Evaluación y Control de Confianza fue un paso clave para dar cumplimiento a las directrices nacionales en cuanto a la evaluación de los integrantes de las fuerzas de seguridad pública, con el fin de garantizar que estos cumplieran con los estándares y requisitos establecidos. Así, desde su constitución, ha obtenido la certificación y acreditación de sus procesos por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Actualmente, la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza continúa operando conforme a los lineamientos y criterios establecidos por dicha Dirección General, renovando su acreditación para el período comprendido entre el 15 de junio de 2025 y el 1 de junio de 2027.

Con fecha 04 de julio de 2025, la entrada en vigor del nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, dio lugar a una reconfiguración normativa y estructural organizacional significativa, que derivó en la creación de nuevas figuras y puestos clave para dotar a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de una mayor capacidad técnica. Estas nuevas estructuras responden a necesidades específicas del servicio y permiten una articulación más eficaz entre los



distintos Departamentos que conforman el proceso evaluativo, fortaleciendo la operatividad institucional con apego a estándares nacionales en la materia.

Con estas modificaciones, la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza refuerza su papel estratégico dentro del sistema institucional de la Fiscalía, operando con mayor eficiencia y especialización. Finalmente, se ha consolidado como un pilar indispensable en el marco jurídico y operativo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, reafirmando su visión de garantizar la eficacia y legitimidad de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que den certeza jurídica en la atención de los servicios que brindan, a fin de procurar el beneficio de la sociedad veracruzana.



MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Decretos

- Decreto por el que se reforma el artículo Octavo Transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Normas, acuerdos, disposiciones administrativas, circulares, lineamientos, manuales y acreditaciones

- Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT18/03/2016-03 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo 27/2009, por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz.
- Acuerdo 29/2009, en materia de depuración de expedientes del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Acuerdo 34/2010, por el que establece los Lineamientos para las Evaluaciones de Control de Confianza de la Procuraduría General de Justicia 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 Procedimientos de Evaluación y Control de Confianza, como requisito para su ingreso y/o permanencia.
- Acuerdo General 09/2017, por el que se crean los Sistemas de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Abrogación del Acuerdo General 27/2014 por el que se crean los Sistemas de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia del Estado).
- 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.
- Acuerdo 113/2024, que reforma diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Catálogo de Puestos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Las convocatorias internas y externas de la Fiscalía General del Estado, emitidas en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Oficio Circular FGE/DGA/003/2017, de fecha 05 de enero de 2017 a través del cual el Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz da a conocer la información y los documentos mínimos necesarios para iniciar el proceso de evaluación y control de confianza de los aspirantes de nuevo ingreso con perfiles operativos.
- Oficio Circular FGE/DGA/093/2018, de fecha 06 de octubre de 2018 a través del cual el 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 de candidatos a puestos operativos.
- Lineamientos Generales de Operación, emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Lineamientos SESNSP/CNCA/LI/08/2012, emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Extracto de los Lineamientos para la capacitación, evaluación, certificación y renovación de la certificación de las y los facilitadores de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal de las instituciones de Procuración de Justicia en la Federación y las entidades federativas.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Lineamientos Generales para la creación o modificación de ficheros o archiveros que contengan datos personales, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la información.
- Lineamientos de Control de Personal y Prestaciones Sociales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y que se encuentran en versión pública.
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública.
- Lineamientos de la Oficina de Custodia de Documentación de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acreditaciones al Centro de Evaluación y Control de Confianza, expedidas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación en las siguientes fechas:
 - 1) 8 de junio de 2011.



- 2) 9 de junio de 2013 al 9 de junio de 2015.
- 3) 10 de junio de 2015 al 10 de junio de 2017.
- 4) 11 de junio de 2017 al 11 de junio de 2019.
- 5) 12 de junio de 2019 al 12 de junio de 2021.
- 6) 13 de junio de 2021 al 13 de junio de 2023.
- 7) 14 de junio de 2023 al 14 de junio de 2025.
- 8) 15 de junio de 2025 al 15 de junio de 2027.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza se encuentran establecidas de manera general, en el Título Tercero de los Servicios Administrativos, Capítulo III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 04 de julio de 2025 en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 266, donde se establece:

Artículo 274. La o el Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, dependerá jerárquicamente de la o el Fiscal General, nombrado y removido libremente por éste; estará a lo establecido en el artículo 62 de la Ley Orgánica y tendrá las facultades siguientes:

I. Dirigir, técnica y administrativamente, al Centro de Evaluación y Control de Confianza, a efecto que sus objetivos, planes y programas se efectúen conforme a la normativa aplicable;

II. Representar a la Fiscalía General ante el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, así como ante las demás instancias competentes, en términos de la normativa aplicable;

III. Vigilar que la aplicación de las evaluaciones, en cada una de las fases del proceso de evaluación y control de confianza, se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos;

IV. Vigilar que el personal que integra el Centro de Evaluación y Control de Confianza, o el que se designe, efectúe el proceso de evaluación y control de confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

V. Desarrollar las políticas y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica y médica-toxicológica, conforme a las políticas, criterios, y lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

VI. Dar seguimiento a los programas de control de calidad, a fin de asegurar la emisión del resultado, así como de los niveles de excelencia en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;

VII. Informar a la o el Fiscal General, dentro de los sesenta días naturales, el resultado de la evaluación y control de confianza, una vez que se haya concluido el proceso de evaluación y emitido éste; y expedir, en su caso, la certificación de control de confianza correspondiente;



VIII. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes, toda vez que esta información es confidencial y reservada;

IX. Establecer una coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública a fin de acordar y programar la aplicación del procedimiento de evaluación y control de confianza, así como el de certificación a sus integrantes, según corresponda;

X. Elaborar y presentar a la o el Fiscal General, las observaciones derivadas del resultado del proceso de evaluación y control de confianza, aplicado a las y los aspirantes y miembros de la Institución;

XI. Detectar áreas de oportunidad, en el personal certificado, para efecto que la unidad administrativa correspondiente pueda establecer programas de prevención y atención, que permitan solucionar la problemática identificada;

XII. Supervisar el funcionamiento general y particular del Centro de Evaluación y Control de Confianza, así como manejar de manera eficiente los recursos humanos y materiales que para el efecto le sean asignados;

XIII. Verificar que los integrantes del Centro de Evaluación y Control de Confianza conozcan las responsabilidades y obligaciones de los puestos que ocupan a fin de lograr los objetivos;

XIV. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, la adquisición y actualización de los implementos técnicos, mecánicos y/o tecnológicos que sean necesarios para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, así como de sus insumos;

XV. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento del objeto del Centro de Evaluación;

XVI. Expedir o renovar los certificados correspondientes, a las y los aspirantes, miembros del Sistema Estatal de Seguridad Pública, elementos de Apoyo y Prestadores de los Servicios de Seguridad Privada, que hayan aprobado el procedimiento de certificación a que se refiere la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

XVII. Crear, desarrollar y actualizar un registro sobre certificados y demás documentos que obren en el archivo del Centro de Evaluación y Control de Confianza;

XVIII. Realizar la cancelación de los certificados emitidos, cuando se cumplan los supuestos y términos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;



XIX. Promover la celebración de convenios y demás ordenamientos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Centro de Evaluación, con instituciones públicas o privadas, ya sean Federales, Estatales o Municipales;

XX. Promover ante las instancias correspondientes, la renovación y vigencia de la acreditación del Centro de Evaluación y Control de Confianza;

XXI. Esclarecer, confirmar y defender ante la autoridad competente, el resultado de la evaluación de control de confianza;

XXII. Solicitar a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, los informes o documentación necesarios, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Centro de Evaluación y Control de Confianza;

XXIII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y el Código Penal; así como, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XXIV. Autorizar la anotación de la cancelación del Certificado Único Policial en los registros correspondientes;

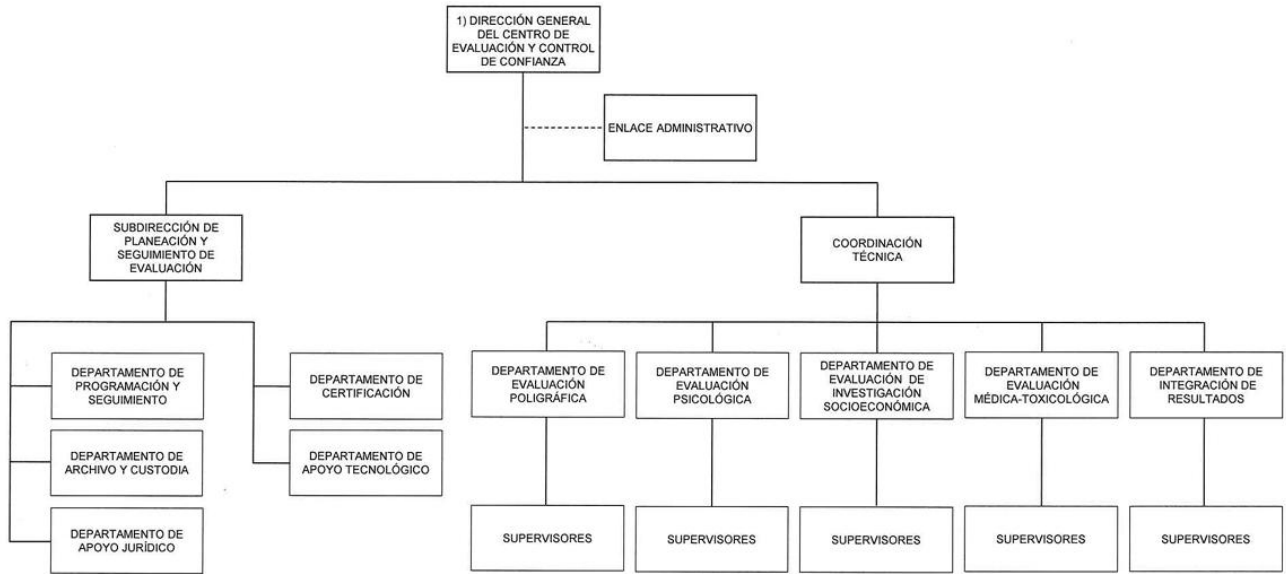
XXV. Informar a la Contraloría General de la Institución, de los supuestos en los que la Institución Policial omita canalizar oportunamente a una o un integrante del servicio profesional de carrera policial para la práctica de sus evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y/o de desempeño para la obtención y/o actualización del Certificado Único Policial;

XXVI. Dar vista a la Contraloría General, Visitaduría General, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o a la autoridad competente, cuando detecte probables irregularidades administrativas y/o penales, así como consumo de drogas, de alcohol o de cualquier otro enervante, en el proceso de evaluación y control de confianza.

XXVII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.



ORGANIGRAMA



1) CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Tercero, Capítulo III, artículo 273.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

ELABORACIÓN
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza
Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

APROBACIÓN
Lic. Verónica Hernández Gladáns
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN
Mtra. Lucero Alegría Juárez
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



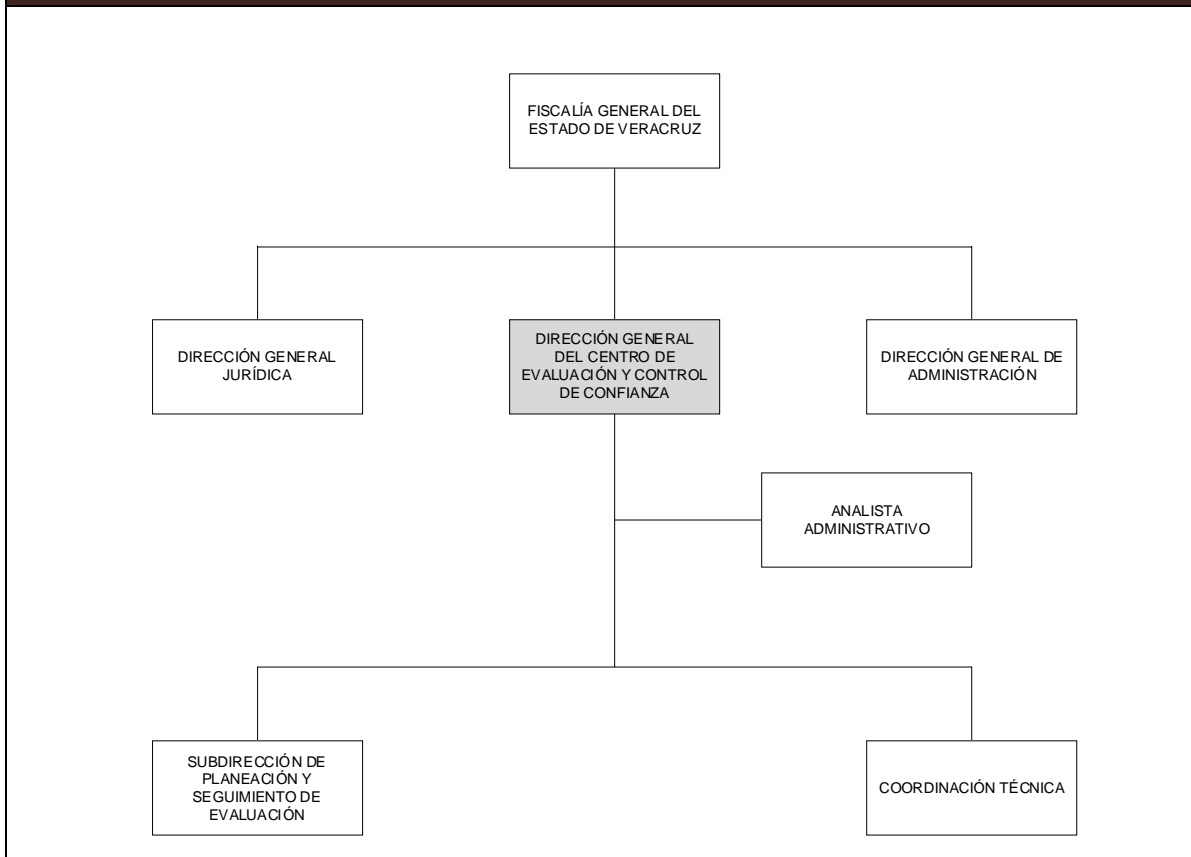
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Titulares de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación; de la Coordinación Técnica; y Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Fiscalía 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 a la Dirección General.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Planear el programa de trabajo anual y periódico de la Dirección General, con el objeto de coadyuvar en el fortalecimiento de la Fiscalía General.
2. Mantener comunicación con las Instancias de Seguridad Pública, para coordinar y planear las evaluaciones.
3. Supervisar y coordinar la labor y capacitación de todo el personal adscrito a esta Dirección General, para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
4. Dar seguimiento a los requerimientos humanos, de infraestructura, materiales y de servicios, con base al presupuesto anual asignado (recurso federal y estatal), con la finalidad de operar de manera óptima.
5. Verificar la integración del resultado único e indivisible, con el propósito de garantizar que se realice en apego a lo establecido por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
6. Informar a la persona titular de la Fiscalía General, el Resultado Único e Indivisible derivado de la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y de brindar las herramientas para la toma de decisiones.
7. Establecer mecanismos de resguardo y control de la información generada en esta Dirección General, para preservar la confidencialidad.
8. Establecer mecanismos para la atención oportuna de los requerimientos jurídicos y las quejas presentadas por el personal evaluado.
9. Gestionar, ante la Dirección General de Administración, la adquisición o actualización de los servicios, implementos técnicos, mecánicos o tecnológicos, así como de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de esta Dirección General.
10. Informar a las autoridades competentes, cuando dentro del proceso de evaluación y control de confianza, se detecten posibles anomalías, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos conforme a la legislación aplicable.
11. Realizar las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y gestionar actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar información de los asuntos encomendados y gestionar actividades.
Las personas titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información y efectuar actividades relacionadas con la evaluación de control de confianza de los servidores públicos a su cargo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Colaborar en el intercambio y suministro de información relacionada con procesos de evaluación, capacitación y certificación.
	Ejecutar acciones para el establecimiento de normas y procedimientos técnicos, para la aplicación de las evaluaciones a los servidores públicos.
	Realizar las actividades pertinentes y gestionar la reacreditación de esta Dirección General.
Los Sistemas Nacional y Estatal de Información.	Fungir como Enlace ante las Instituciones correspondientes, a fin de efectuar actividades para la evaluación del personal adscrito y mandos de esta Fiscalía General.
	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Las Autoridades Militares (Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina).</p> <p>La Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de Veracruz.</p> <p>Las Instituciones Académicas.</p> <p>Los Juzgados.</p> <p>El Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Las personas titulares de la: Contraloría General, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías.</p> <p>Los H. Ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>	<p>Intercambiar y suministrar información, que enriquezca el proceso de evaluación del personal que acude a esta Dirección General.</p> <p>Atender y dar seguimiento a las demandas en el ámbito de competencia de esta Dirección General.</p>



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
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.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA"] --- B["ANALISTA ADMINISTRATIVO"]; style B fill:#cccccc</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección General para facilitar la ejecución de sus funciones.
2. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y/o memorándums bajo los términos que le indique la persona titular de la Dirección General, con el fin de dar contestación a temas de su responsabilidad.
3. Ordenar, clasificar y archivar toda la documentación enviada y recibida, para permitir la fácil y rápida localización de los expedientes.
4. Agendar las reuniones y eventos de la persona titular de la Dirección General, para recordarle periódicamente de sus asuntos.
5. Apoyar en la logística de juntas, conferencias y eventos de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos.
6. Recibir y atender a los servidores públicos y ciudadanía que solicite audiencia con la persona titular de la Dirección General, conforme a los procedimientos establecidos, para brindar el seguimiento oportuno.
7. Enviar y recibir documentación, paquetes y mensajería de electrónica para atender asuntos de la Dirección General.
8. Tomar nota de los mensajes en ausencia de la persona titular de la Dirección General, para informarle posteriormente.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
La Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación. La Coordinación Técnica.	Proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



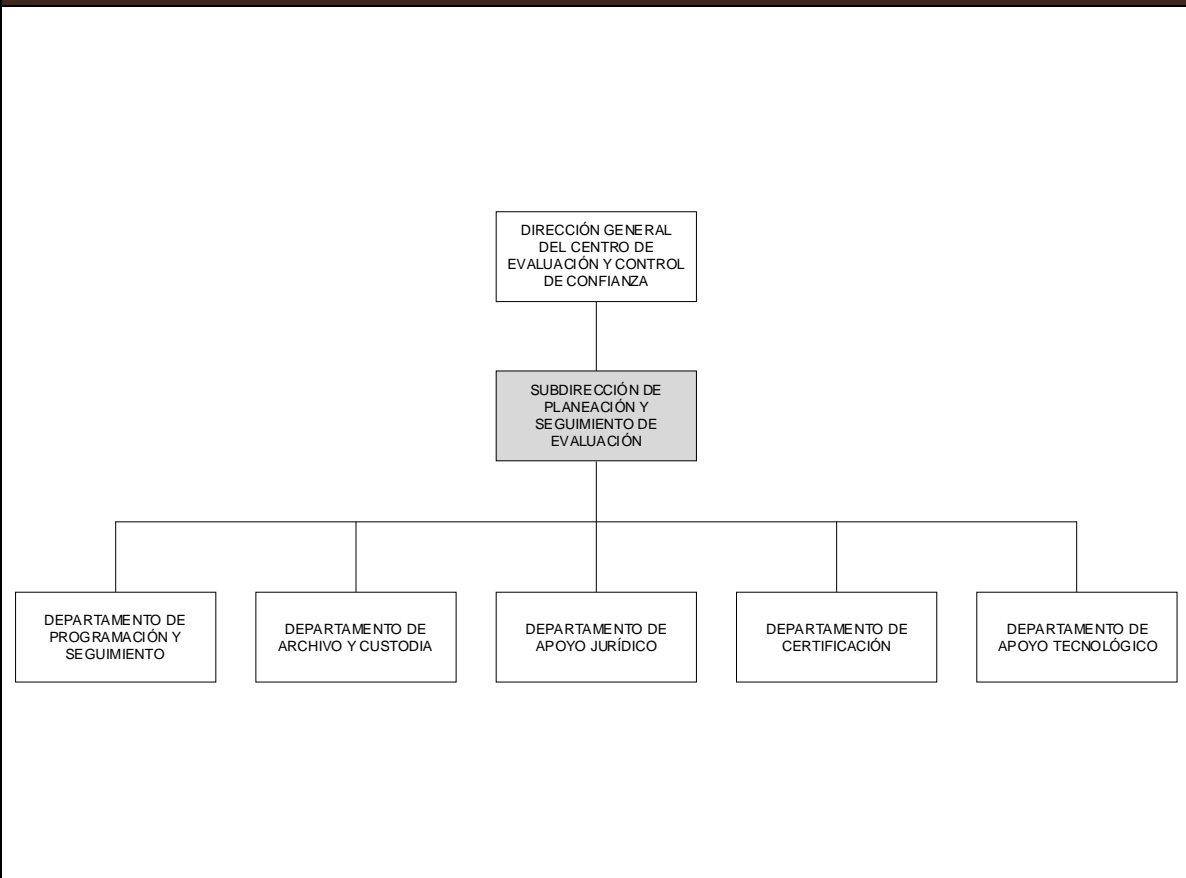
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Titulares del Departamento de Programación y Seguimiento, Departamento de Archivo y Custodia, Departamento de Apoyo Jurídico, Departamento de Certificación y del Departamento de Apoyo Tecnológico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, planear, supervisar los métodos y procedimientos necesarios de su área, en apego a la normatividad que rige a la Dirección General.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso, a fin de proteger los datos contenidos.
2. Verificar la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y directrices de índole administrativa, de control organizacional y tecnológico, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.
3. Coordinar las actividades administrativas y organizacionales de la Dirección General, previo acuerdo y aprobación de la persona titular de la Dirección General, para el logro de objetivos.
4. Supervisar el registro y seguimiento de las evaluaciones aplicadas, así como revisar la correcta integración de los datos derivados del proceso de evaluación y control de confianza, para la correcta administración de la información.
5. Representar a la Dirección General en sus funciones cuando se requiera, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General, para cumplir las indicaciones.
6. Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre el despacho de los asuntos que le haya encomendado, para el conocimiento correspondiente.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y delegar funciones.
La Coordinación Técnica.	Intercambiar información y gestionar actividades.
Los Enlaces de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información y gestionar actividades relacionadas con la evaluación de control de confianza de los servidores públicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Fungir como apoyo estadístico para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad, así como gestionar e intercambiar información relativa a los procesos de evaluación, capacitación, certificación y renovación de la acreditación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y optimizar los procesos de programación y logística de las evaluaciones, así como fungir de Enlace con las diversas áreas de la Institución, con la finalidad de gestionar que los procesos se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos estipulados y garantizar así, el cumplimiento de las metas proyectadas por esta Dirección General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN] --> B[DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CUSTODIA]; A --> C[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO]; A --> D[DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO]; C --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proyectar y programar anualmente las evaluaciones de control y confianza para el personal de nuevo ingreso, permanencia y promoción, conforme a la capacidad operativa de la Dirección General; con el fin de garantizar la selección y permanencia de los servidores públicos confiables, en cumplimiento con la normatividad vigente.
2. Elaborar la programación semanal de las evaluaciones, en función de la capacidad operativa y disponibilidad de la Dirección General, a fin de establecer una buena coordinación operativa.
3. Gestionar y mantener comunicación constante con las áreas que conforman la Fiscalía y los Enlaces de las unidades administrativas, para coordinar la programación y seguimiento de las evaluaciones, así como proporcionar información actualizada sobre el proceso de control de confianza.
4. Gestionar con el Coordinador Técnico y las personas titulares de los Departamentos de Evaluación modificaciones en la programación, para trabajar en los tiempos que se establezcan.
5. Dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la logística de las evaluaciones de control de confianza, para la atención oportuna.
6. Supervisar el registro de la documentación remitida al Departamento, para el correcto control interno.
7. Verificar la correcta elaboración de los oficios de programación para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
8. Supervisar la elaboración de oficios relacionados con incidencias y/o inasistencias generadas durante el proceso de evaluación, con el fin de garantizar el debido seguimiento administrativo y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
9. Organizar el registro de asistencias e inasistencias del personal evaluado, para informar oportunamente al superior jerárquico.
10. Elaborar informes estadísticos ejecutivos para presentar la información a la superioridad jerárquica.
11. Vigilar los procesos de programación, así como realizar el seguimiento de las evaluaciones, a fin de proponer e implementar mejoras que optimicen la eficiencia y la calidad de las mismas.



FUNCIONES

12. Vigilar la protección y manejo de la información confidencial relacionada con las evaluaciones, a fin de asegurar que se mantengan los más altos estándares de seguridad y privacidad.
13. Coordinar y verificar la entrega de la documentación solicitada por los Departamentos de Evaluación de la Dirección General, a fin de eficientar el flujo de la información.
14. Brindar apoyo a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación en sus funciones, para una mejor coordinación entre los Departamentos.
15. Supervisar el registro y control de las solicitudes de evaluación, así como los documentos justificativos de personal que no se presente al proceso de evaluación y control de confianza, para el seguimiento correspondiente.
16. Preparar informes detallados sobre incidencias que hayan surgido durante el proceso, a fin de brindar información clave para la toma de decisiones.
17. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y verificar actividades, así como atender requerimientos.
La Coordinación Técnica. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Certificación. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico. Los Enlaces de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Proporcionar e intercambiar información, así como llevar a cabo actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto de la Dirección General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de gestionar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la planificación, ejecución y logística de las programaciones de las evaluaciones. Además, garantizar la correcta comunicación con las distintas áreas involucradas.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas, con el propósito de cumplir de manera eficiente y oportuna con los objetivos del Departamento de Programación.
2. Registrar y controlar adecuadamente toda la documentación, para asegurar su correcta organización y acceso.
3. Elaborar los listados diarios correspondientes a la programación para la aplicación de las evaluaciones.
4. Redactar los oficios de programación para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza, así como gestionar los trámites de notificación pertinentes.
5. Coordinar la logística del personal que asiste al proceso de evaluación, garantizando una adecuada organización y cumplimiento de los horarios establecidos.
6. Informar oportunamente a la persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento sobre las incidencias ocurridas durante la logística de las evaluaciones, con el propósito de elaborar y notificar la documentación derivada de las mismas.
7. Entregar la documentación a los Departamentos de Evaluación de la Dirección General, a fin de asegurar, el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
8. Archivar adecuadamente los documentos relativos a las solicitudes y justificantes del personal que no se presente al proceso de evaluación y control de confianza, para el correcto control de la información.
9. Guardar con estricta confidencialidad toda la información a la que tenga acceso, para garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad establecidas.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Coordinación Técnica.	Proporcionar información y coordinar actividades.
La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Certificación. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Proporcionar e intercambiar información, así como llevar a cabo actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto de la Dirección General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



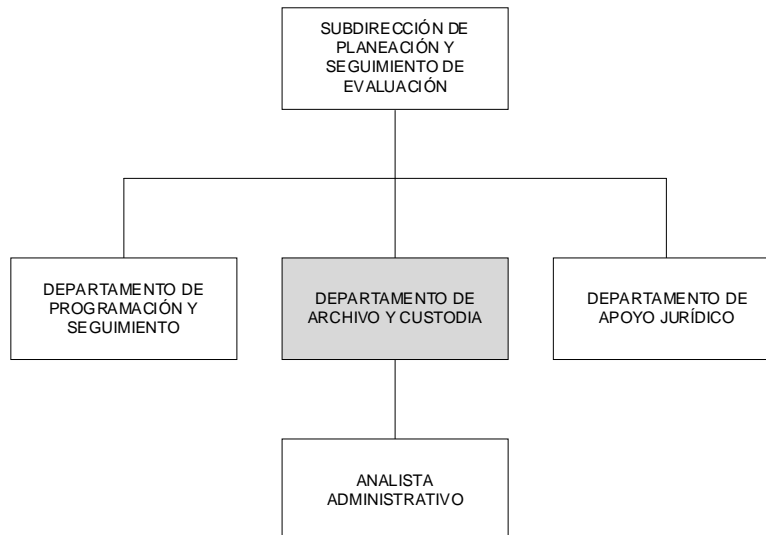
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Archivo y Custodia.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar la gestión integral de la documentación y los archivos de la Dirección General, garantizando que los procesos de clasificación, registro, conservación y acceso a los documentos se lleven a cabo de manera eficiente, segura y conforme a las normativas vigentes, favoreciendo así la preservación de los documentos a largo plazo, de acuerdo con su ciclo de vida.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Preservar la confidencialidad y el resguardo de los expedientes, para garantizar la protección de la información confidencial.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de clasificación, registro, archivado y preservación de la documentación, a fin de asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos y se mantenga un sistema eficiente de archivo.
3. Asegurar que las ejecuciones de archivo cumplan con las normativas legales, las políticas internas y los estándares de calidad establecidos para la gestión de documentos.
4. Coordinar al equipo de trabajo del Departamento de Archivo, asignando tareas y proporcionando capacitación, para asegurar que los procesos se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a las políticas.
5. Proponer mejoras en los procesos de gestión de archivos, incluyendo la implementación de tecnologías y herramientas para perfeccionar la eficiencia y el control de la documentación.
6. Establecer y ejecutar los procedimientos adecuados para la depuración de documentos que ya no sean necesarios, de acuerdo con las políticas de conservación y eliminación establecidas.
7. Elaborar oficios para la atención a solicitudes de información recibidas por los distintos Centros de Evaluación, como parte de la colaboración interinstitucional que existe.
8. Informar a su superior jerárquico respecto al cumplimiento de los objetivos establecidos para el archivo.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y verificar actividades, así como atender requerimientos.
La Coordinación Técnica. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Certificación. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Proporcionar e intercambiar documentación, así como para la mejora de los procesos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Ejecutar actividades relacionadas con la recepción de documentación y gestionar la respuesta a las solicitudes de información de manera oportuna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Archivo y Custodia.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de la clasificación, registro y archivo de la documentación que se concentra en el Departamento, garantizando así un acceso ágil y seguro para su consulta. Asimismo, contribuir a la preservación adecuada de la información, minimizando el riesgo de pérdida o daño, y asegurando la organización y disponibilidad de los documentos dentro de la Dirección General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CUSTODIA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Preservar la confidencialidad y el resguardo de los expedientes, a fin de garantizar la protección de la información confidencial.
2. Asegurar que todos los procesos de clasificación, registro y archivo se realicen siguiendo los procedimientos internos establecidos por la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento a las normativas legales.
3. Organizar la documentación recibida para asegurar una correcta clasificación y fácil localización.
4. Ingresar y actualizar la información de los documentos en el sistema de registro, para asegurar que los datos clave estén correctamente registrados.
5. Controlar el ciclo de vida de los documentos, con el objetivo de asegurar que los expedientes sean completados, actualizados y archivados adecuadamente según los plazos establecidos.
6. Almacenar y organizar física o digitalmente los documentos clasificados y registrados, siguiendo procedimientos para su conservación y acceso.
7. Aplicar medidas de seguridad y conservación de los documentos, como respaldo de archivos electrónicos y almacenamiento adecuado de documentos físicos, para prevenir su pérdida o daño.
8. Revisar periódicamente los archivos para garantizar que la documentación esté correctamente organizada y se mantenga accesible.
9. Proporcionar asistencia a los usuarios internos de la Dirección General que necesiten acceder a documentos, para garantizar que la información sea entregada de manera oportuna y conforme a las políticas establecidas.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Coordinación Técnica.	Proporcionar información y coordinar actividades.
La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Certificación. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de brindar asesoría jurídica-administrativa a la Dirección General garantizando la correcta aplicación del marco normativo en sus actos y decisiones. Asimismo, supervisa la fundamentación legal de los documentos y coordina la atención de asuntos jurídicos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en tiempo y forma.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN] --> B[DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CUSTODIA]; A --> C[DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO]; A --> D[DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN]; C --> E[ANALISTA JURÍDICO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Actuar como representante de la Dirección General en procesos administrativos o jurisdiccionales, coordinando la defensa de los intereses de la Dirección General y asegurando que el Analista Jurídico brinde los elementos necesarios para cada caso.
2. Coordinar y supervisar al equipo jurídico, para asegurarse de que se cumplan los plazos y estándares de calidad en la ejecución de sus funciones relacionadas con los procesos de evaluación de control de confianza.
3. Supervisar y colaborar con la persona titular de la Dirección General Jurídica en la creación y revisión de proyectos normativos, reglamentos y acuerdos que rijan el funcionamiento de la Dirección General, con el fin de adecuar y actualizar constantemente el marco jurídico.
4. Garantizar el manejo adecuado de la información confidencial y legalmente sensible, asegurando que el equipo jurídico siga las normativas de protección y privacidad establecidas.
5. Verificar que todas las actividades jurídicas se realicen dentro de los plazos estipulados, tanto para la presentación de documentos como para la respuesta a solicitudes judiciales o administrativas.
6. Proporcionar orientación jurídica a la Dirección General para la toma de decisiones.
7. Priorizar y distribuir los casos y tareas dentro del equipo jurídico, asegurando que se resuelvan de manera oportuna y conforme a las normativas aplicables.
8. Gestionar las relaciones y la comunicación con autoridades externas e internas, asegurando que se atiendan las solicitudes y requerimientos legales en tiempo y forma.
9. Identificar posibles riesgos legales y proponer soluciones jurídicas para mitigar los impactos, garantizando que las acciones de la Dirección General se ajusten a la legalidad.
10. Proveer formación continua y actualización legal, para que todos los miembros del Departamento estén al tanto de los cambios normativos y de mejores prácticas en el ámbito legal.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, realizar las actividades inherentes a su puesto, así como atender los requerimientos.
La Coordinación Técnica. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Certificación. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Proporcionar e intercambiar información, así como planear actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto de la Dirección General.
La Dirección General Jurídica. La Visitaduría General. La Contraloría General.	Intercambiar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Consultar e intercambiar información jurídica concerniente a la normatividad en materia de control y confianza y al proceso de evaluación.
El Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Los Juzgados de Distrito.	Elaborar informes y emitir respuestas en los asuntos en los que la Dirección General figure como parte involucrada.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Apoyo Jurídico.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de dar seguimiento en los asuntos jurídicos-administrativos que conciernen al Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección General, así como en las demás tareas que le sean encomendadas.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO] --- B[ANALISTA JURÍDICO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

Previa autorización de su superior jerárquico:

1. Asesorar legalmente a los distintos Departamentos de la Dirección General en cuestiones jurídicas, relacionadas con los procesos de evaluación de control de confianza, para contar con una mejor perspectiva en el ámbito jurídico.
2. Elaborar opiniones jurídicas sobre proyectos normativos, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos que involucren a la Dirección General, asegurando que estén conforme con la legislación vigente.
3. Apoyar con sustento y fundamentación jurídica los resultados únicos e indivisibles, con el objetivo de garantizar su validez en los procesos administrativos y jurisdiccionales.
4. Atender las solicitudes de autoridades judiciales y administrativas, gestionando la información y documentación requerida en los procesos en los que la Dirección General sea parte, a fin de dar el debido cumplimiento.
5. Expedir certificaciones y copias de documentos que obren en poder de la Dirección General, conforme a lo establecido, para su presentación en procedimientos legales.
6. Manejar confidencialmente toda la información y documentación jurídica a la que se tenga acceso, para su protección conforme a las normativas de privacidad y seguridad.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico.	Recibir instrucciones, proporcionar información, apoyar jurídicamente y rendir informes de los asuntos encomendados.
La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento.	Distribuir información y brindar apoyo jurídico.
La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia.	
La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	
La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica.	
La persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica.	
La persona titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica.	
La persona titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica.	
La persona titular del Departamento de Integración de Resultados.	
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



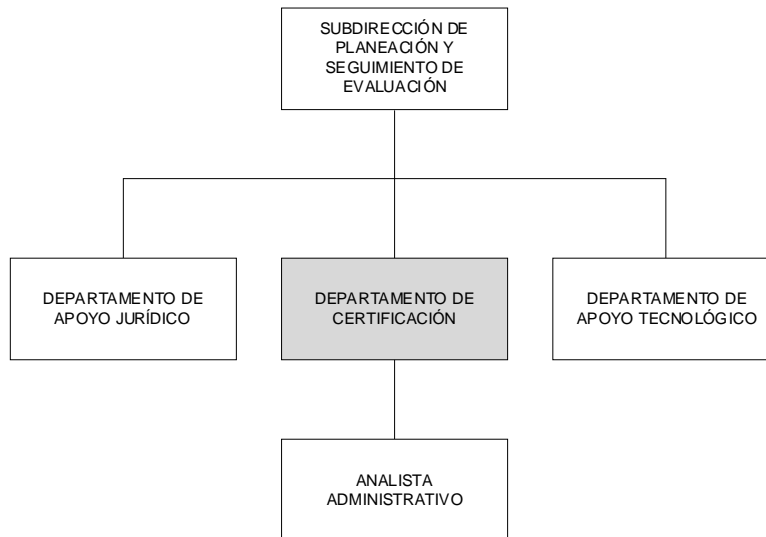
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Certificación.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de generar, mantener actualizada, emitir y cancelar la clave de certificación del personal evaluado, así como realizar los registros correspondientes de las evaluaciones de Control de Confianza, en apego a la normatividad aplicable en materia de control de confianza. Además, de coordinarse con el personal involucrado en el cumplimiento de metas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso, para el cumplimiento de las normativas de seguridad y protección de datos.
2. Vigilar que el personal que acude y finaliza el proceso de evaluación, cuente con la clave de certificación, para el registro correspondiente.
3. Mantener actualizados las bases y registros del Departamento, para asegurar la disponibilidad y precisión de la información necesaria para los procesos administrativos.
4. Proponer acciones que permitan mantener actualizadas las certificaciones emitidas por la Dirección General, para el cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad.
5. Supervisar y registrar las evaluaciones de control de confianza del personal que es evaluado, ante el Sistema Nacional de Información, para la actualización de la certificación correspondiente.
6. Realizar la cancelación de los registros de certificación, cuando la autoridad competente lo solicite debidamente, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
7. Coordinar las acciones pertinentes que permitan realizar en tiempo y forma, los informes de indicadores de resultados para las instancias federales y estatales.
8. Atender los requerimientos turnados al Departamento, con el fin de dar respuesta oportuna de los asuntos pendientes y cumplir con lo establecido.
9. Supervisar la atención de la mensajería recibida vía correo electrónico, para asegurar que se gestionen de manera eficiente y se responda dentro de los plazos establecidos.
10. Verificar el correcto registro y control de la documentación del Departamento, para facilitar su acceso y disponibilidad cuando sea necesario.
11. Realizar las acciones pertinentes que permitan el buen funcionamiento y operación del Departamento.
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y verificar actividades, así como atender requerimientos.
La Coordinación Técnica. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica. El Instituto de Formación Profesional.	Compartir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Certificación y Acreditación y los integrantes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Intercambiar información y gestionar actividades para recibir capacitación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Certificación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las actividades de registro de la clave del Certificado de los miembros de la Institución de conformidad con la normatividad aplicable.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar el correcto registro y control de la documentación turnada al Departamento, para garantizar su adecuada organización y acceso cuando se requiera.
2. Atender y llevar el seguimiento a los requerimientos que son competencia del Departamento, con el fin de cumplir con los procedimientos internos.
3. Revisar que la persona examinada cuente con los requisitos para la emisión de su clave de certificación, para el cumplimiento de los criterios establecidos.
4. Capturar las claves de certificación una vez integrado el proceso de evaluación y control de confianza, para su registro en el sistema correspondiente.
5. Cumplir con el registro de las evaluaciones de control de confianza, de acuerdo con las normativas y plazos establecidos, a fin de mantener actualizado el Sistema Nacional de Información.
6. Registrar las claves de certificación en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, siguiendo los procedimientos y estándares aplicables, para la actualización del Sistema Nacional de Información.
7. Generar y emitir el Certificado Único Policial correspondiente al personal susceptible para su obtención, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
8. Efectuar la cancelación de la clave de certificación en el registro correspondiente, por instrucción de la persona titular del Departamento de Certificación y para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
9. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso, para cumplir con las normativas de seguridad y protección de datos.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Certificación.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
La Coordinación Técnica.	Proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar asesoría, soporte y atención en la administración del equipo tecnológico de la Dirección General, a fin de garantizar en su funcionamiento la óptima administración de la información que se genera en el proceso de evaluación.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN] --> B[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO]; A --> C[DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO]; A --> D[DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CUSTODIA]; C --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Actuar en apego a la normatividad establecida respetando la confidencialidad y protección de datos, para asegurar el cumplimiento de los estándares legales.
2. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo, para garantizar su cumplimiento.
3. Diseñar el sistema informático de la Dirección General, para optimizar el flujo de información.
4. Implementar las medidas de seguridad informática para el almacenaje, resguardo y recuperación de la información, con el fin de proteger los datos y prevenir accesos no autorizados.
5. Mantener actualizado el sistema informático y de almacenamiento de la Dirección General, para asegurar su eficiencia operativa y cumplir con los requerimientos de la Dirección General.
6. Establecer planes de trabajo que permitan proporcionar un mantenimiento periódico al equipo de cómputo y sistemas de almacenamiento de información que forman parte de la Dirección General, con el objetivo de prevenir fallos y optimizar el rendimiento.
7. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para asegurar su funcionalidad y evitar interrupciones en el trabajo.
8. Verificar el estado y funcionabilidad de las redes de telecomunicación de la Dirección General, para garantizar su operatividad y la comunicación continua.
9. Administrar el uso del equipo de cómputo, su resguardo y mantenimiento, a fin de salvaguardar su disponibilidad.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y verificar actividades, así como atender requerimientos.
La Coordinación Técnica. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Certificación.	Atender asuntos de soporte técnico.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Solicitar apoyo en soporte técnico.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.	Llevar a cabo actividades para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
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 de la Dirección General, así como dar apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



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, para garantizar su funcionalidad y evitar fallos.
2. Implementar las medidas de seguridad informática que requiera la Dirección General, con el fin de proteger los datos y prevenir accesos no autorizados.
3. Apoyar en labores de mantenimiento del centro físico de alojamiento del servidor y equipos de telecomunicaciones, para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
4. Mantener actualizado el registro del estado y funcionalidad de las redes de telecomunicación de la Dirección General, para asegurar su operatividad continua.
5. Realizar el debido respaldo de la información digital, para prevenir pérdidas de datos.
6. Informar a la persona titular del Departamento de los problemas presentados en los equipos, redes, así como de las necesidades en materia de tecnologías, para la pronta resolución de incidencias.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso para proteger la privacidad y cumplir con las normativas de seguridad.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
La Coordinación Técnica. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Certificación.	Realizar actividades administrativas y de soporte técnico.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



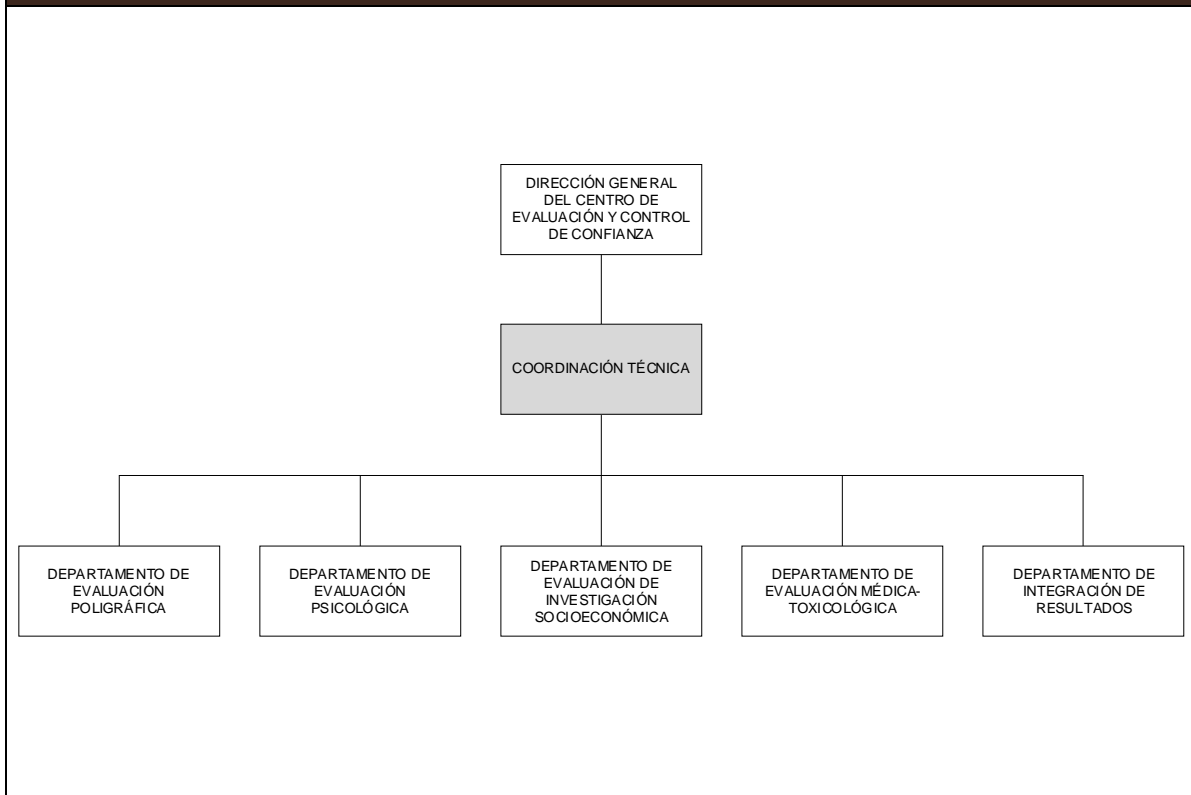
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Subordinados inmediatos:	Titulares del Departamento de Evaluación Poligráfica, Departamento de Evaluación Psicológica, Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica, Departamento de Evaluación Médica - Toxicológica y del Departamento de Integración de Resultados.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y garantizar la ejecución de los procesos de evaluación y de información, corroborando el cumplimiento de la normatividad aplicable; además, asegurar la actuación objetiva del personal a su cargo a través de la supervisión para la mejora continua, contribuyendo a la emisión de resultados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que le sean encomendados, para asegurar que se gestionen de acuerdo con las prioridades establecidas.
2. Apoyar a la persona titular de la Dirección General, en la exposición de asuntos técnico-metodológicos ante cualquier instancia, con el fin de proporcionar información fundamentada.
3. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General, el desarrollo de esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices y políticas de evaluación y emisión de resultados, respecto de los procesos de evaluación de control de confianza, en observancia a los lineamientos que en la materia emitan las instancias competentes.
4. Supervisar normas, políticas y lineamientos establecidos para los Departamentos Evaluadores y de Integración, para asegurar su cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de evaluación del personal, partiendo desde las necesidades detectadas en la Institución, para asegurar que los procesos sean adecuados a los objetivos establecidos.
6. Supervisar los procedimientos utilizados en el proceso de evaluación, así como en la integración, para garantizar resultados objetivos en beneficio de la Institución.
7. Supervisar el desempeño del personal a cargo, a fin de mantener la efectividad y profesionalismo en el trabajo que se realiza.
8. Revisar que los resultados de la evaluación del personal contengan información clara y específica, para verificar que estén alineados con el perfil del evaluado y los requisitos del puesto que ocupa o al que aspira.
9. Verificar que se lleven a cabo las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica – toxicológica y de integración de resultados, a fin de apegarse a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional.
10. Garantizar la confidencialidad de la información generada de los procesos de evaluación de control de confianza, para proteger la privacidad y cumplir con las normativas de seguridad.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y organizar las actividades a realizar dentro del procedimiento de evaluación y control de confianza.
La Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Establecer coordinación respecto de las actividades a realizar en los procesos de evaluación y control de confianza.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Desarrollar y establecer esquemas, planes, programas y manuales, para los procesos de evaluación en materia de control de confianza, apegándose en todo momento a los lineamientos establecidos por las instancias normativas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación Poligráfica.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica.
Subordinados inmediatos:	Supervisor de Evaluación Poligráfica y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y coordinar las evaluaciones poligráficas, asegurando que se realicen de manera eficiente, confiable y conforme a los procedimientos establecidos, manteniendo los estándares de calidad, ética y confidencialidad, garantizando la validez de la información.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD CT[COORDINACIÓN TÉCNICA] --> DEP_PSIC[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA] CT --> DEP_POLI[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA] CT --> DEP_SOCIO[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA] DEP_POLI --> SUP_POLI[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA] DEP_POLI --> AUX_ADMIN[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones poligráficas conforme a la normatividad en la materia, para garantizar la validez y confiabilidad del proceso.
2. Organizar y planear la asignación de trabajo a los integrantes del Departamento a su cargo, con el fin de optimizar la distribución de tareas.
3. Coordinar y organizar las actividades de evaluación y administrativas del Departamento, para asegurar la correcta ejecución de los procedimientos establecidos y la eficiencia operativa del equipo.
4. Actualizar las normas, políticas y procedimientos técnicos relacionados con las evaluaciones poligráficas, para asegurar su alineación con la normatividad vigente.
5. Gestionar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de poligrafía, con el fin de garantizar que estén en óptimas condiciones para la realización de las evaluaciones.
6. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información relacionada con las evaluaciones poligráficas y otros datos sensibles, para cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación Técnica.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Dar instrucciones, proporcionar e intercambiar información de las actividades encomendadas.
La Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
La persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica. La persona titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica. La persona titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica. La persona titular del Departamento de Integración de Resultados.	Proporcionar e intercambiar información, gestionar actividades para el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y objetivos de esta Dirección General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Intercambiar información y gestionar actividades para recibir capacitación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Evaluación Poligráfica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de contribuir a la organización de la información que se genera dentro del Departamento de Evaluación Poligráfica.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Resguardar y organizar la información generada en el Departamento, para garantizar su correcta gestión y acceso.
2. Proporcionar la información y/o documentación generada, a la persona titular del Departamento, para su revisión y análisis.
3. Dirigir a los evaluados al Departamento, para que sean atendidos por los Poligrafistas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Manejar de manera confidencial toda la información y documentos a los que tenga acceso, para proteger su seguridad y privacidad.
5. Vigilar que el área de trabajo se mantenga en óptimas condiciones de operación, a fin de garantizar un ambiente adecuado para las actividades del Departamento.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica.	Recibir instrucciones y proporcionar información de los asuntos encomendados.
El Supervisor de Evaluación Poligráfica.	Proporcionar información.
El Poligrafista.	Contribuir a determinadas tareas administrativas.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Evaluación Poligráfica.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Evaluación Poligráfica.
Subordinados inmediatos:	Poligrafista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de orientar, supervisar y dar seguimiento al trabajo de los Poligrafistas, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares del proceso poligráfico.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA] --- B[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA]; B --- C[POLIGRAFISTA];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de evaluación poligráfica, para garantizar su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable.
2. Realizar el proceso de control de calidad de las evaluaciones poligráficas, para asegurar que las pruebas cumplan con los estándares de calidad, ética y confidencialidad.
3. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal a cargo, para orientar su trabajo y mantener altos niveles de efectividad y profesionalismo.
4. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información relacionada con las evaluaciones poligráficas y otros datos sensibles, para cumplir con los protocolos establecidos.
5. Diseñar acciones específicas de capacitación y/o mejora, para optimizar el rendimiento del personal y asegurar la calidad de las evaluaciones.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Dar indicaciones, asignar y supervisar las actividades delegadas, así como solicitar información de los asuntos encomendados.
El Departamento de Evaluación Psicológica. El Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica. El Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica. El Departamento de Integración de Resultados. El Departamento de Programación y Seguimiento. El Departamento de Archivo y Custodia. El Departamento de Apoyo Tecnológico. El Auxiliar Administrativo.	Proporcionar e intercambiar información, planear actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y objetivos de la Dirección General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Poligrafista.
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Poligráfica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
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, en estricto apego a las normas y lineamientos técnicos establecidos para su realización. Además, de llevar a cabo actividades administrativas derivadas del proceso.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA] --- B[POLIGRAFISTA];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicar las evaluaciones poligráficas a los aspirantes o integrantes de la institución, siguiendo procedimientos científicos, sistematizados, estandarizados y validados por las regulaciones pertinentes, con el fin de verificar el apego a los principios constitucionales.
2. Asegurar el correcto funcionamiento y actualización de los equipos poligráficos, para garantizar su eficacia durante el proceso de evaluación.
3. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con las evaluaciones, de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos.
4. Colaborar con otros miembros del equipo poligráfico, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proceso de evaluación.
5. Realizar las actividades administrativas derivadas del proceso, para apoyar la correcta gestión de las evaluaciones poligráficas.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Evaluación Poligráfica.	Recibir instrucciones y proporcionar información de los asuntos encomendados.
El Auxiliar Administrativo.	Contribuir a determinadas tareas administrativas.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

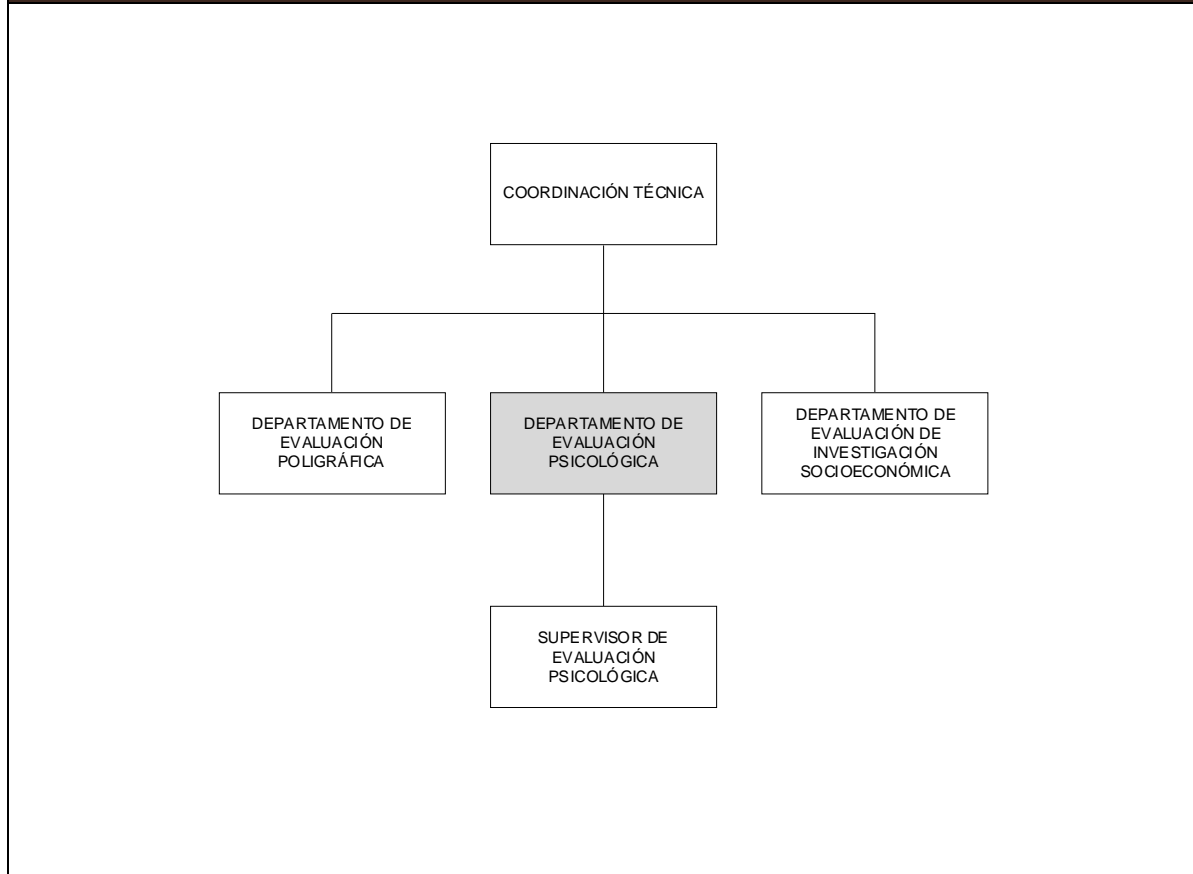


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación Psicológica.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica.
Subordinados inmediatos:	Supervisor de Evaluación Psicológica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

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. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para asegurar la protección de los datos sensibles.
2. Organizar y planear la asignación de trabajo a los integrantes del Departamento, para asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
3. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación psicológica, en el proceso de evaluación y control de confianza, para garantizar que se realice conforme a los procedimientos establecidos.
4. Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia, para orientar adecuadamente el proceso de evaluación psicológica.
5. Dar seguimiento a los programas de control de calidad, para asegurar la mejora continua en la ejecución de las evaluaciones psicológicas.
6. Vigilar que la aplicación de la fase de evaluación psicológica, se realice de conformidad a la normatividad en la materia, para garantizar la validez y confiabilidad de los resultados.
7. Proponer estrategias de organización y planeación de las actividades, que contribuyan a la mejora continua del personal que integra el Departamento.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación Técnica.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y solicitar informes de los asuntos encomendados.
La Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.	Proporcionar e intercambiar información y planear actividades.
El Departamento de Evaluación Poligráfica. El Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica. El Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica. El Departamento de Evaluación de Integración de Resultados.	Proporcionar e intercambiar información, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y el objeto de la Dirección General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Intercambiar información y gestionar actividades para recibir capacitación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Evaluación Psicológica.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Evaluación Psicológica.
Subordinados inmediatos:	Psicólogo y Psicometrista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto tiene la responsabilidad de orientar, supervisar y dar seguimiento al trabajo teórico-práctico que realiza el Psicólogo y Psicometrista, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de control de confianza.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA] --> B[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA]; B --> C[PSICÓLOGO]; B --> D[PSICOMETRISTA];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para asegurar la protección de los datos sensibles.
2. Supervisar el desempeño del Psicólogo y Psicometrista, para garantizar que realicen sus encomiendas de conformidad a la normatividad en la materia.
3. Revisar el expediente psicológico, para cerciorarse que se evalúen los requerimientos específicos del puesto con los instrumentos establecidos en materia de control de confianza.
4. Cotejar los datos analizados, para verificar que estén acordes con los parámetros de evaluación y perfil de puesto.
5. Dar seguimiento a los planes de trabajo, para asegurar que se cumpla con los objetivos propuestos de profesionalización y mejora técnica del Psicólogo.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados.
La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica.	Proporcionar e intercambiar información para el proceso de evaluación.
La persona titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica.	
La persona titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica.	
La persona titular del Departamento de Integración de Resultados.	
La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento.	
La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia.	
La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico.	
La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Psicólogo.
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Psicológica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de aplicar la fase de evaluación psicológica, a los aspirantes e integrantes de la Institución, identificando personal confiable y competente para el desempeño de las funciones propias del puesto, en el marco de la misión institucional.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA] --- B[PSICÓLOGO]; A --- C[PSICOMETRISTA];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, para garantizar la protección de datos sensibles.
2. Aplicar la fase de evaluación psicológica al personal asignado, conforme a la normatividad en la materia, con el fin de verificar el apego a los principios constitucionales.
3. Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones, a fin de garantizar un entorno adecuado para el desarrollo de las evaluaciones.
4. Realizar las actividades administrativas, para garantizar la correcta ejecución de los procesos.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Evaluación Psicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
El Psicometrista.	Intercambiar información durante el proceso de evaluación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Psicometrista.
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Psicológica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de iniciar el proceso de evaluación psicológica, aplicando los instrumentos psicológicos y formatos necesarios para cumplir el objetivo de la evaluación, lo cual deberá realizar en apego a los requerimientos técnicos de la especialidad y a la normatividad emitida para la evaluación de control de confianza.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA] --- B[PSICÓLOGO]; A --- C[PSICOMETRISTA];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar el material psicológico, para asegurarse de que esté en condiciones adecuadas para su aplicación.
2. Preparar y aplicar los formatos de trabajo, conforme a los manuales e instructivos correspondientes, para la atención eficiente de los evaluados.
3. Aplicar y calificar las pruebas psicológicas, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad, con el fin de garantizar un proceso objetivo.
4. Mantener el orden y control del grupo de evaluados, para asegurar una gestión adecuada durante el proceso.
5. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para garantizar la protección de datos sensibles.
6. Realizar actividades administrativas, para asegurar el buen funcionamiento de los procesos.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Evaluación Psicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
El Psicólogo.	Intercambiar información durante el proceso de evaluación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



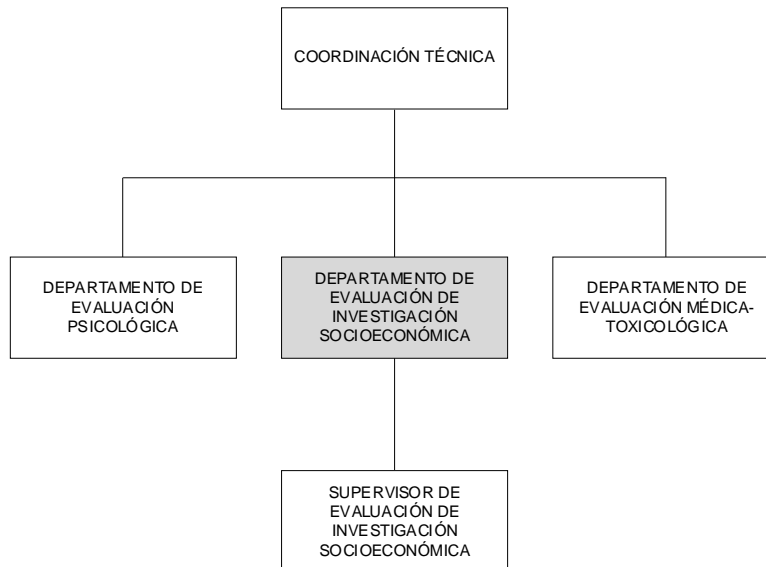
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica.
Subordinados inmediatos:	Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar y dirigir el proceso de investigación socioeconómica en sus diferentes etapas, así como al equipo a su cargo para que, a través de técnicas de investigación y fuentes de información, verifiquen y analicen la información obtenida respecto de condiciones de vida, trayectoria laboral, situación jurídica, contexto social, económico, financiero y validación de documentos del personal que acude al proceso de evaluación.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para garantizar la protección de los datos sensibles.
2. Vigilar y coordinar la aplicación de la fase de evaluación de investigación socioeconómica que integra al proceso de evaluación y control de confianza, para cumplir la normatividad en la materia.
3. Organizar y planear las cargas de trabajo de los integrantes del Departamento, para asegurar la correcta ejecución de los procesos.
4. Supervisar y orientar el desarrollo de las funciones del personal en las etapas de investigación, validación, entrevista y verificación del entorno, para asegurar la correcta ejecución de los procesos.
5. Verificar el correcto registro de la información y documentación del Departamento a su cargo, para asegurar la integridad y organización de los datos.
6. Calendarizar las visitas domiciliarias y designar al Investigador Socioeconómico que las realizará, para asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
7. Gestionar con las Instituciones necesarias, la validación de los documentos presentados durante el proceso de evaluación, para asegurar la veracidad de la información.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación Técnica.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y solicitar informes de los asuntos encomendados.
<p>La Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.</p> <p>La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica.</p> <p>La persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica.</p> <p>La persona titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica.</p> <p>La persona titular del Departamento de Integración de Resultados.</p>	Proporcionar e intercambiar información y planear actividades para el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y el objeto de la Dirección General.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar y suministrar información, que enriquezca el proceso de evaluación del personal que acude a esta Dirección General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Colaborar en el intercambio y suministro de información relacionada con procesos de evaluación y capacitación.
Los Sistemas Nacional y Estatal de Información.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Las Autoridades Militares (Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina).</p> <p>La Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de Veracruz.</p> <p>Las Instituciones Académicas.</p> <p>Los Juzgados.</p> <p>Los integrantes del Ejecutivo Estatal (Contraloría General, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías).</p> <p>Los H. Ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>	<p>Intercambiar y suministrar información, que enriquezca el proceso de evaluación del personal que acude a esta Dirección General.</p>



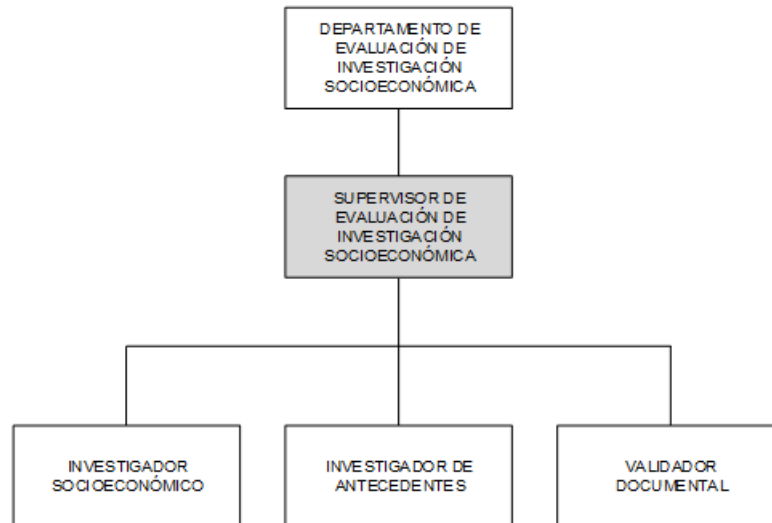
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica.
Subordinados inmediatos:	Investigador Socioeconómico, Investigador de Antecedentes y Validador Documental.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de orientar, supervisar, generar estrategias y llevar el seguimiento al trabajo que realizan los Investigadores Socioeconómicos, Investigadores de Antecedentes y Validadores Documentales, para garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en la normatividad.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de Investigación Socioeconómica:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para proteger los datos sensibles a los que tenga acceso.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para asegurar que todas las acciones se realicen dentro del marco legal.
3. Supervisar y monitorear las tareas del personal asignado, de manera objetiva, para garantizar el cumplimiento de los estándares de desempeño.
4. Verificar, evaluar y retroalimentar el desempeño de los Investigadores Socioeconómicos, para asegurar que se alcancen los objetivos establecidos y mantener la efectividad del equipo.
5. Revisar y analizar la información obtenida, observando en todo momento que estos se encuentren apegados a la normatividad vigente, para asegurar su validez.
6. Proponer y desarrollar estrategias para la mejora continua, con el objetivo de optimizar los procesos y aumentar la eficiencia del equipo de Investigación Socioeconómica.
7. Elaborar y/o supervisar los oficios de solicitud de información, dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Institución y a instancias externas, en los casos aplicables, para garantizar la obtención de los datos necesarios.
8. Participar en el flujo de información entre las fases de Investigación de Antecedentes y Validación Documental, para asegurar la correcta comunicación y ejecución de tareas.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

En la sección de Antecedentes de Investigación:

1. Manejar la información de los antecedentes de investigación, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para proteger los datos sensibles.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para asegurar que todas las acciones de los Investigadores de Antecedentes se realicen dentro del marco legal.



FUNCIONES

3. Supervisar y monitorear las tareas del personal asignado, de manera objetiva, para garantizar el cumplimiento de los estándares de desempeño.
4. Verificar, evaluar y retroalimentar el desempeño del personal que tiene asignado, para asegurar que se alcancen los objetivos establecidos y mantener la efectividad del equipo.
5. Revisar y analizar la información obtenida por los Investigadores de Antecedentes, observando en todo momento que estos se encuentren apegados a la normatividad vigente, para asegurar su validez.
6. Proponer y desarrollar estrategias para la mejora continua, con el objetivo de optimizar los procesos y aumentar la eficiencia del equipo.
7. Elaborar y/o supervisar los oficios de solicitud de información, dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Institución y a instancias externas, en los casos aplicables, para garantizar la obtención de los datos necesarios.
8. Participar en el flujo de información entre las fases de Investigación Socioeconómica y Validación Documental, para asegurar la correcta comunicación y ejecución de tareas.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

En la sección de Validación Documental:

1. Manejar toda la información de manera confidencial, para proteger los datos sensibles a los que tenga acceso.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para asegurar que todas las acciones se realicen dentro del marco legal.
3. Supervisar y monitorear las tareas del Validador Documental, de manera objetiva, para garantizar el cumplimiento de los estándares de desempeño.
4. Verificar, evaluar y retroalimentar el desempeño del Validador Documental, para asegurar que se alcancen los objetivos establecidos y mantener la efectividad del equipo.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y planear actividades para la logística de las evaluaciones, así como suministrar e intercambiar información sobre los procesos de evaluación.
La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica. La persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica. La persona titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica. La persona titular del Departamento de Integración de Resultados. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Planear actividades para la logística de las evaluaciones, así como suministrar e intercambiar información sobre los procesos de evaluación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Investigador Socioeconómico.
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de aplicar la fase de investigación socioeconómica a los aspirantes e integrantes de la Institución, identificar aspectos económicos, financieros, jurídicos, académicos, trayectoria laboral y del entorno social del evaluado, con base al análisis de la información proporcionada y obtenida.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA] --- B[INVESTIGADOR DE ANTECEDENTES]; A --- C[INVESTIGADOR SOCIOECONÓMICO]; A --- D[VALIDADOR DOCUMENTAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para proteger los datos sensibles.
2. Aplicar la fase de investigación socioeconómica al personal asignado, para cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de evaluación.
3. Garantizar el flujo de la información, de manera adecuada, para asegurar la correcta transmisión de datos en el proceso de evaluación.
4. Analizar la información proporcionada, para verificar su veracidad, en el contexto de la investigación socioeconómica.
5. Realizar entrevistas de gabinete y verificaciones de entorno, cuando le sean asignadas, para obtener datos relevantes en el proceso de evaluación.
6. Cuidar que su área de trabajo se mantenga en óptimas condiciones, para garantizar la operatividad de las actividades realizadas.
7. Realizar las actividades administrativas que deriven del proceso, para asegurar el correcto registro y seguimiento de la documentación.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El Investigador de Antecedentes. El Validador Documental.	Proporcionar e intercambiar información del proceso de evaluación.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Investigador de Antecedentes.
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de investigar antecedentes del personal a evaluar para la identificación de información.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["SUPERVISOR DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA"] --- B["INVESTIGADOR SOCIOECONÓMICO"]; A --- C["INVESTIGADOR DE ANTECEDENTES"]; A --- D["VALIDADOR DOCUMENTAL"];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para garantizar la protección de los datos sensibles.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Investigar antecedentes de las personas próximas a evaluarse, para obtener información que apoye el proceso de evaluación y control de confianza.
4. Analizar y valorar la información obtenida, para determinar la veracidad y relevancia de los antecedentes investigados.
5. Tomar registros biométricos, para obtener datos necesarios para el proceso de evaluación de las personas evaluadas.
6. Elaborar oficios de solicitud de información, en los casos aplicables, para obtener los datos requeridos de manera formal y documentada.
7. Realizar las actividades administrativas que deriven del proceso, para asegurar el adecuado registro y seguimiento de los procedimientos relacionados con la evaluación.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Planear actividades para la logística de las evaluaciones, así como suministrar e intercambiar información sobre los procesos de evaluación.
El Investigador Socioeconómico. El Validador Documental.	Proporcionar e intercambiar información del proceso de evaluación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Sistema Nacional de Seguridad Pública. El Centro Estatal de Información. Los Juzgados. Las Instituciones Académicas. La Fiscalía General de la República.	Solicitar información.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Validador Documental.
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las gestiones necesarias tendientes a la verificación de autenticidad de documentos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA] --- B[INVESTIGADOR SOCIOECONÓMICO]; A --- C[VALIDADOR DOCUMENTAL]; A --- D[INVESTIGADOR DE ANTECEDENTES];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para proteger la información sensible.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procesos de evaluación.
3. Elaborar oficios de solicitud de información, en los casos aplicables, para el desarrollo del proceso de investigación socioeconómica.
4. Participar en el flujo de información entre las distintas fases del proceso de investigación socioeconómica, para asegurar la continuidad y coherencia de los datos.
5. Realizar las actividades administrativas que deriven del proceso, para asegurar que todas las acciones relacionadas con la investigación sean correctamente documentadas y gestionadas.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
La persona titular del Departamento de Integración de Resultados. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Planear actividades para la logística de las evaluaciones, así como suministrar e intercambiar información sobre los procesos de evaluación.
El Investigador Socioeconómico. El Investigador de Antecedentes.	Proporcionar e intercambiar información del proceso de evaluación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones Académicas. Las autoridades Militares (Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina).	Solicitar información.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica.
Subordinados inmediatos:	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de planificar, coordinar y supervisar la ejecución del proceso de Evaluación Médica-Toxicológica, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos en materia de control de confianza. Además, garantiza la objetividad y profesionalismo en la actuación del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua a través de una supervisión efectiva y el seguimiento de los estándares de calidad en el Departamento.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; CT[COORDINACIÓN TÉCNICA] --- DEI[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA]; CT --- DMT[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA-TOXICOLÓGICA]; CT --- DIR[DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS]; DMT --- SEMT[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN MÉDICA-TOXICOLÓGICA];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de evaluación del personal a su cargo, para la correcta ejecución de los procedimientos y la adherencia a los estándares establecidos.
2. Supervisar la aplicación de normas en el proceso de evaluación médica y toxicológica, a efecto de su actualización conforme a la normativa vigente.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos de medición, asegurando que los equipos estén en condiciones óptimas, para el correcto desarrollo de las evaluaciones.
4. Manejar de manera estrictamente confidencial toda la información, cumpliendo con los protocolos de seguridad y protección de datos establecidos, para garantizar la privacidad y la integridad de la información.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación Técnica.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, planear actividades y proporcionar información de los asuntos encomendados.
La Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación. La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica. La persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica. La persona titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica. La persona titular del Departamento de Integración de Resultados.	Proporcionar e intercambiar información y planear actividades para el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y el objeto de la Dirección General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Intercambiar información relativa a los procesos de evaluación y capacitación.
El Laboratorio Certificado por la instancia competente.	Subrogar el servicio de estudios toxicológicos confirmatorios.



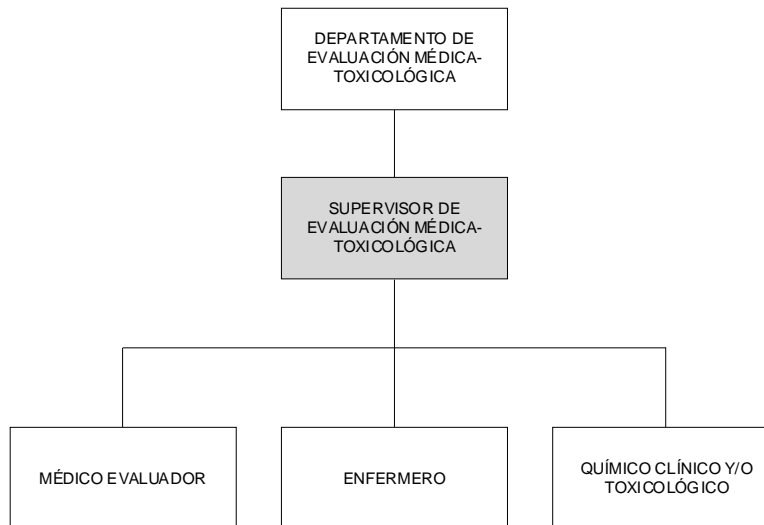
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica.
Subordinados inmediatos:	Médico Evaluador, Enfermero y Químico Clínico y/o Toxicológico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular es responsable de orientar, supervisar y dar seguimiento a la correcta realización de los procesos de evaluación médica-toxicológica, asegurando el control de calidad de las evaluaciones y garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de Evaluación Médica:

1. Garantizar que todas las evaluaciones médicas se lleven a cabo conforme a los procedimientos y directrices establecidas, para asegurar que el proceso sea riguroso y cumpla con los estándares.
2. Asegurar de que el personal médico siga los protocolos de calidad y bioseguridad establecidos, con el fin de mantener la integridad y seguridad durante las evaluaciones.
3. Retroalimentar y orientar a su personal para una mejora continua, brindando apoyo para que el desempeño y la calidad del servicio sean óptimos.
4. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información, cumpliendo con las normativas legales y éticas sobre privacidad y protección de datos, para resguardar la integridad de la información personal de los evaluados.
5. Participar en la gestión administrativa relacionada con las evaluaciones médicas, asegurando que los procesos administrativos estén alineados con los objetivos y procedimientos del Departamento.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

En la sección de Evaluación Toxicológica:

1. Coordinar y supervisar que las actividades se realicen conforme a los lineamientos establecidos y de acuerdo a las normativas vigentes, para el cumplimiento del principio de legalidad.
2. Implementar y realizar el proceso de control de calidad y bioseguridad en las evaluaciones, garantizando que las pruebas se ejecuten bajo los más altos estándares de seguridad y calidad.
3. Velar por la protección de la información confidencial relacionada con los análisis clínicos-toxicológicos y las evaluaciones realizadas, asegurando su manejo de acuerdo con las normativas de privacidad y seguridad.
4. Proponer acciones específicas para mejorar la calidad, eficiencia y precisión de las pruebas realizadas, a fin de brindar profesionalismo en el proceso.



FUNCIONES

5. Actuar como flebotomista o supervisor ocular, conforme a las necesidades del servicio, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos en la recolección de muestras y análisis.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto de la Dirección General.
La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica. La persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica. La persona titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica. La persona titular del Departamento de Integración de Resultados. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico.	Proporcionar e intercambiar información para el proceso de evaluación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



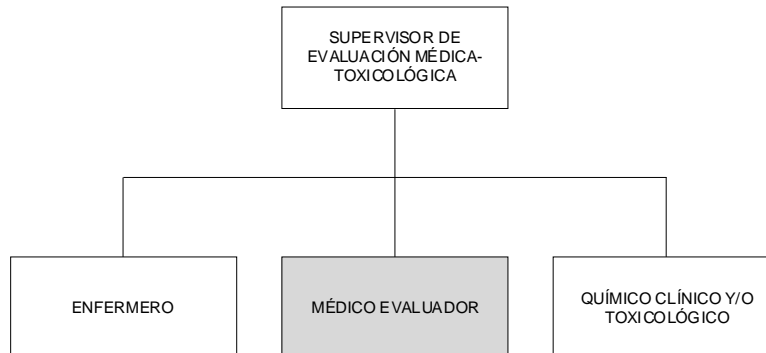
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Médico Evaluador.
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar evaluaciones médicas integrales al personal de nuevo ingreso, permanencia y/o promoción, a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de evaluación y control de confianza.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar evaluaciones médicas integrales, con el fin de obtener un diagnóstico completo del estado de salud del personal evaluado.
2. Garantizar que todas las evaluaciones y procedimientos médicos se realicen de acuerdo con las normativas y regulaciones en materia de control de confianza, a fin de cumplir con el principio de legalidad.
3. Manejar con total confidencialidad la información, respetando las normativas legales y éticas correspondientes, para proteger la privacidad de los evaluados.
4. Sugerir posibles seguimientos médicos o evaluaciones adicionales si se detectan condiciones que requieran atención o tratamiento, para asegurar que se atiendan adecuadamente las necesidades de salud.
5. Realizar las actividades administrativas derivadas del proceso, asegurando que todos los procedimientos se documenten de manera precisa y en tiempo.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica.	Recibir instrucciones y proporcionar información de los asuntos encomendados.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
El Enfermero.	Transmitir instrucciones, planear actividades y proporcionar información de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Enfermero.
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de acompañar y auxiliar a los diferentes actores del Departamento de Evaluación 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 e integrantes de la Institución.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUPERVISOR DE EVALUACIÓN MÉDICA-TOXICOLÓGICA] --- B[MÉDICO EVALUADOR]; A --- C[ENFERMERO]; A --- D[QUÍMICO CLÍNICO Y/O TOXICOLÓGICO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proporcionar indicaciones a los evaluados, para el correcto requisitado de los formatos del Departamento, asegurando que el proceso sea eficiente.
2. Realizar la somatometría, toma de signos vitales y temperatura del personal a evaluar, siguiendo los procedimientos establecidos para obtener datos precisos.
3. Apoyar en las actividades administrativas del Departamento, para cumplir con los requerimientos.
4. Fungir como flebotomista y/o supervisor ocular con base a las necesidades del servicio, asegurando la correcta ejecución de las pruebas necesarias.
5. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso, con el fin de apegarse a los protocolos de seguridad y protección de datos.
6. Realizar las actividades administrativas derivadas del proceso, en apego a la normatividad, para garantizar procesos objetivos.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y rendir informes de los asuntos encomendados.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
El Médico Evaluador. El Químico Clínico y/o Toxicológico.	Auxiliar en las actividades asignadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Químico Clínico y/o Toxicológico.
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de realizar la recolección y procesamiento de las muestras de sangre y orina del personal a evaluar para obtener resultados de laboratorio, conforme a la normatividad vigente.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["SUPERVISOR DE EVALUACIÓN MÉDICA-TOXICOLÓGICA"] --- B["MÉDICO EVALUADOR"]; A --- C["QUÍMICO CLÍNICO Y/O TOXICOLÓGICO"]; A --- D["ENFERMERO"];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Extraer muestras sanguíneas al personal evaluado, siguiendo las disposiciones normativas establecidas, para asegurar la calidad y validez de los resultados.
2. Actuar como supervisor ocular durante el proceso de recolección de muestras de orina, asegurando la correcta realización de la evaluación toxicológica, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Preparar y operar el equipo, los instrumentos, las muestras y los materiales necesarios para los análisis de laboratorio, garantizando que todo esté en condiciones óptimas para realizar los análisis correctamente.
4. Procesar las muestras de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando que todos los procedimientos se realicen conforme a las regulaciones y estándares establecidos.
5. Validar los resultados obtenidos en los análisis de laboratorio, para asegurar que sean confiables y precisos, siguiendo los protocolos establecidos.
6. Gestionar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso durante el proceso de evaluación, garantizando la protección de los datos personales.
7. Realizar las actividades administrativas derivadas del proceso, asegurando que todos los registros y documentos relacionados sean correctos y estén debidamente actualizados.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica.	Recibir instrucciones y proporcionar información de los asuntos encomendados.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
El Enfermero.	Apoyar en actividades para el cumplimiento de las disposiciones legales y el objeto de la Dirección General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



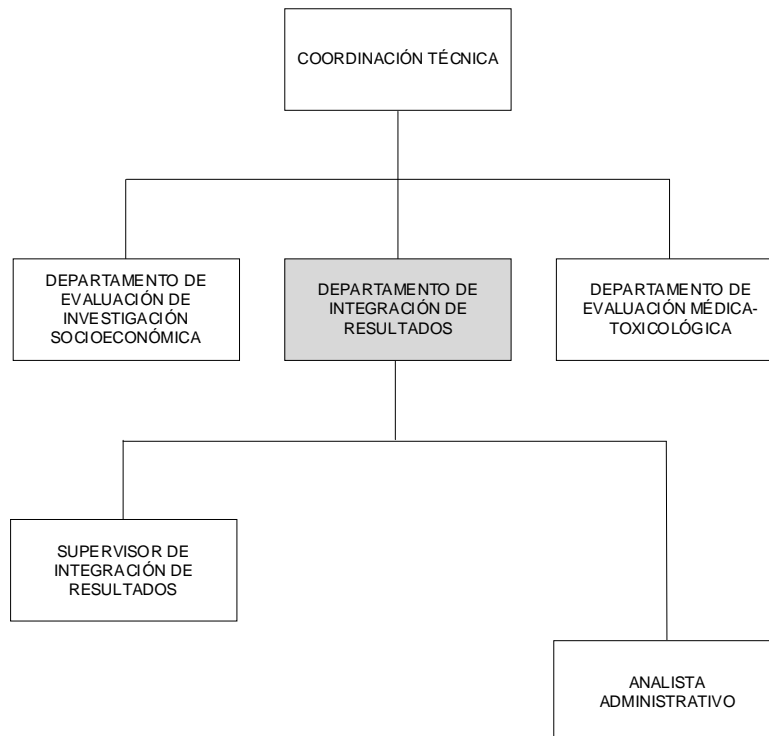
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Integración de Resultados.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica.
Subordinados inmediatos:	Supervisor de Integración de Resultados y Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar la aplicación de los procesos de integración del resultado único e indivisible, con base a los estatutos técnicos y normativos establecidos en materia de Control de Confianza.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información a la que tenga acceso, con el fin de cumplir con los protocolos de seguridad y protección de datos establecidos.
2. Organizar y planear la asignación de trabajo a los integrantes del Departamento a su cargo, para garantizar la correcta distribución de tareas y la eficiencia operativa.
3. Supervisar que el procedimiento para la determinación del resultado único e indivisible, se aplique conforme lo establece la normatividad en materia de control de confianza, con el fin de garantizar la objetividad.
4. Dar seguimiento al desempeño de los colaboradores a su cargo y orientar su trabajo, para mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución.
5. Supervisar que los registros de las bases de datos del Departamento sean correctos y se mantengan actualizados, garantizando que la información esté organizada.
6. Coordinar las actividades del Departamento, procurando su correcta operación y asegurando que todas las tareas se realicen dentro de los plazos y requisitos.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación Técnica.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y verificar actividades, así como atender requerimientos.
La Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación. La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica. La persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica. La persona titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica. La persona titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica.	Proporcionar e intercambiar información y planear actividades, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y el objeto de la Dirección General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Intercambiar información y gestionar actividades para recibir capacitación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Integración de Resultados.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso, para cumplir con los protocolos de seguridad y protección de datos establecidos.
2. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos del Departamento, con el objetivo de optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
3. Realizar los oficios para el informe del resultado único e indivisible, asegurando que la redacción sea clara y precisa, con el fin de apegarse a lo establecido.
4. Mantener actualizada las bases de datos, para que la información esté correctamente organizada.
5. Solicitar material de papelería para el Departamento, asegurando que los insumos necesarios estén disponibles para el correcto desempeño de las funciones.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Integración de Resultados.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Integración de Resultados.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Integración de Resultados.
Subordinados inmediatos:	Integrador.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de supervisar, orientar y dar seguimiento al trabajo que realizan los Integradores, a fin de garantizar que se cumpla con los requerimientos que establece el proceso de integración.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS] --- B[SUPERVISOR DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS]; B --- C[INTEGRADOR];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información a la que tenga acceso para cumplir con las normativas de protección y seguridad de datos establecidas.
2. Verificar el procedimiento de integración constantemente, a fin de cerciorarse que el personal Integrador, cumpla los procesos establecidos para la emisión del resultado único e indivisible.
3. Supervisar que toda la información resultante del proceso de evaluación haya sido integrada en el informe, para garantizar la precisión y completitud de los datos.
4. Constatar que el resultado de la evaluación se emita de manera objetiva, conforme a los criterios establecidos y sin sesgos, a fin de cumplir con el principio de legalidad.
5. Monitorear el desempeño de los Integradores de manera objetiva, con el fin de identificar y proponer acciones para la mejora continua.
6. Retroalimentar constantemente sobre los procesos al personal Integrador, proporcionando orientación para el cumplimiento adecuado de las normativas y estándares.
7. Diseñar acciones de capacitación para mejorar el desarrollo continuo del personal.
8. Coordinar actividades con los integrantes del Departamento, para facilitar la organización y ejecución de las funciones asignadas.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Integración de Resultados.	Recibir instrucciones y proporcionar información para el cumplimiento de actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y supervisar actividades.
La persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica. La persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica. La persona titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica. La persona titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia. La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico. La persona titular del Departamento de Apoyo Tecnológico.	Proporcionar e intercambiar información para el proceso de evaluación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Integrador.
Jefe inmediato:	Supervisor de Integración de Resultados.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de proponer el resultado único e indivisible de control de confianza, realizar el reporte integral que lo motive con apego a la normatividad en materia de control de confianza y las actividades administrativas que deriven.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUPERVISOR DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS] --- B[INTEGRADOR];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información a la que tenga acceso, a fin de cumplir con las normativas de protección y seguridad de datos establecidas.
2. Analizar la información proporcionada por los Departamentos de Evaluación, para su correcta aplicación a su proceso.
3. Proponer un resultado único e indivisible y elaborar el reporte integral que lo motive, para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
4. Mostrar apertura a la retroalimentación de sus reportes, para precisar la información.
5. Mantener actualizada la información de las evaluaciones que integran, en una base de datos, a fin de llevar un registro y control.
6. Consultar la información en la base de datos correspondiente, para la atención de requerimientos.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Supervisor de Integración de Resultados.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Departamento de Apoyo Tecnológico.	Recibir atención en temas tecnológicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza

DIRECTORIO

Lic. René Castellanos Díaz

Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Lic. José Ramón Mendoza Silva

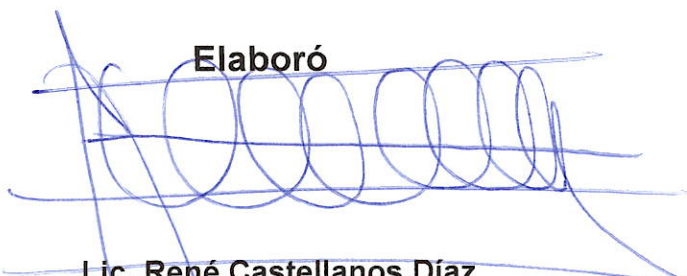


Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación

Lic. Gisela Adriana Maldonado Méndez

Coordinadora Técnica



FIRMAS

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. René Castellanos Díaz Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza</p>	
<p>Supervisó</p>  <p>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López Oficial Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.