



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Procedimientos

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza

2026



ÍNDICE

| | | |
|---------------------------------------|---|-----------|
| Presentación. | | 1 |
| Organigrama. | | 2 |
| Simbología. | | 3 |
| Descripción de Procedimientos: | | |
| 1 | Programación y seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza. | 5 |
| 2 | Archivo y resguardo de expedientes del proceso de evaluación de control de confianza. | 16 |
| 3 | Atención a solicitudes jurídicas de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. | 20 |
| 4 | Emisión, registro y cancelación de la clave de certificación. | 26 |
| 5 | Soporte técnico para los equipos y sistemas informáticos. | 30 |
| 6 | Aplicación de la evaluación poligráfica. | 35 |
| 7 | Aplicación de la evaluación psicológica. | 41 |
| 8 | Aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica. | 47 |
| 9 | Aplicación de la evaluación médica-toxicológica. | 57 |
| 10 | Integración del resultado único e indivisible. | 68 |
| Directorio. | | 74 |
| Firmas. | | 75 |



PRESENTACIÓN

El presente **Manual Específico de Procedimientos de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza**, se integra como un documento rector indispensable para el adecuado desempeño de las funciones, al organizar de manera sistemática las actividades de cada departamento y definir con claridad las responsabilidades del personal involucrado. Al establecer criterios homogéneos de operación, asegura que los procesos se desarrollen bajo parámetros de legalidad, objetividad y transparencia, garantizando la uniformidad y eficiencia en la ejecución de las funciones.

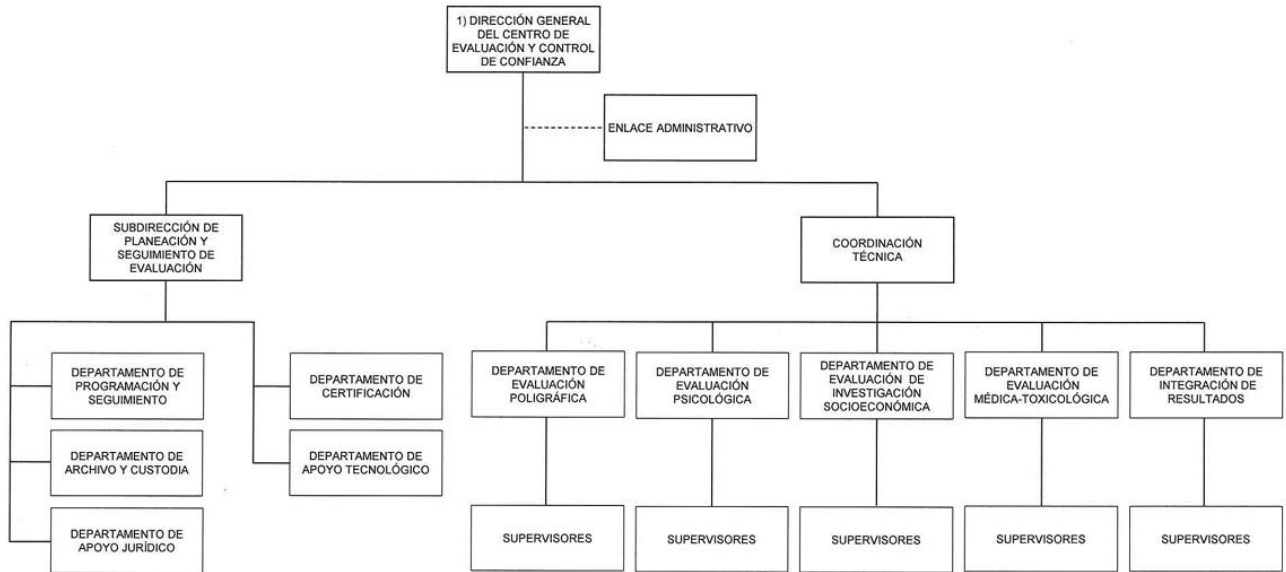
De esta forma, este Manual no sólo constituye una guía de consulta obligatoria para el personal de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, sino que además se convierte en una herramienta que asegura la correcta aplicación de la normatividad vigente y fomenta la eficiencia en la utilización de los recursos. Asimismo, al delimitar de manera precisa las atribuciones de cada departamento y funciones del personal responsable, se fortalece la rendición de cuentas y se brinda certeza jurídica y administrativa en cada procedimiento.

Al mismo tiempo, su aplicación contribuye a la profesionalización del servicio, pues ofrece lineamientos claros que facilitan el cumplimiento de las tareas asignadas, fortalecen la coordinación interna y permitirán la mejora continua a través de la actualización de los procesos.

Por otra parte, es importante 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.



ORGANIGRAMA





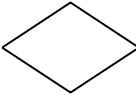
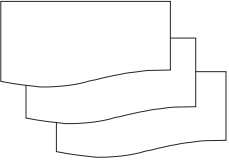
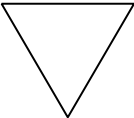



1) CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Tercero, Capítulo III, artículo 273.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

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

APROBACIÓN
[Signature]
Lic. Verónica Hernández Gladás
Fiscal General del Estado de Veracruz

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



| SIMBOLOGÍA | |
|---|--|
| SÍMBOLO | TÉRMINO |
|  | Terminal: Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo. |
|  | Operación: Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas. |
|  | Decisión y/o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones). |
|  | Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias. |
|  | Archivo definitivo: Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A. Alfabético N. Numérico C. Cronológico |
|  | Archivo provisional: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las condiciones del archivo permanente. |
|  | Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. |
|  | Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |



| SIMBOLOGÍA | |
|------------|--|
| SÍMBOLO | TÉRMINO |
| | Dirección de flujo o Líneas de unión: Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones. |
| | Preparación o Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito. |
| | Pasa el tiempo: Representa una interrupción del proceso. |
| | Sistema informático: Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento. |
| @ | Arroba: Representa la acción de enviar, recibir o respaldar la información generada en el procedimiento en un correo electrónico. |
| | Disco compacto: Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica. |
| | Unidad USB: Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash. |
| | Efectivo o Cheque: Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento. |
| | Aclaración: Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento. |
| | Dirección de flujo de actividades simultáneas: Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo. |
| | Objeto: Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento. |



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Programación y seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza.

Objetivo: Planear, coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación y control de confianza, a fin de asegurar la renovación de vigencias, certificaciones y el cumplimiento del calendario establecido.

Frecuencia: Semanal.

NORMAS

1. La proyección de las metas de evaluación de control y confianza se realiza conforme a las necesidades institucionales, los procesos de renovación de vigencia y la capacidad operativa disponible.
2. La programación de evaluaciones se lleva a cabo tomando en cuenta la capacidad operativa y conforme a las necesidades institucionales.
3. Las evaluaciones a las que son canalizados los evaluados son:
 - Evaluación poligráfica.
 - Evaluación psicológica.
 - Evaluación de investigación socioeconómica.
 - Evaluación médica-toxicológica.
4. Los servidores públicos sujetos a evaluaciones se notifican a través de su superior jerárquico mediante **Oficio de programación** en original y copia, a fin de recabar el **Acuse** correspondiente y se remita a la persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza dentro del plazo establecido, conforme a lo previsto en el artículo 260 fracción III, inciso b), del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En el caso de personal de nuevo ingreso, el **Oficio de programación** en original y copia se dirige a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, para el mismo propósito.
5. La inasistencia del evaluado se determina cuando no existe justificante por la autoridad competente.



NORMAS

6. El evaluado que, iniciado el proceso de evaluación decide no continuar, recibe del Departamento evaluador correspondiente, el **Formato de no conclusión** exponiendo los motivos. A través del **Oficio de incidencia**, se notifica a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente los motivos expuestos por el evaluado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|---|
| Titular del Departamento de Programación y Seguimiento | 1 | Elabora Agenda de programación , considerando las solicitudes de evaluación, renovaciones de vigencia y Oficios de justificantes , para la Propuesta del oficio . |
| Analista Administrativo | 2 | Elabora Propuesta del oficio de programación y remite a la persona titular del Departamento, para su revisión. |
| Titular del Departamento de Programación y Seguimiento | 3 | Revisa la Propuesta del oficio de programación . |
| | | ¿La Propuesta del oficio de programación tiene el visto bueno de la persona titular del Departamento? |
| Analista Administrativo | 3.A | <u>En caso de no tener visto bueno:</u> Atiende las observaciones de la Propuesta del oficio de programación y remite a la persona titular del Departamento para su revisión. Regresa a la actividad 3. |
| Titular del Departamento de Programación y Seguimiento | 4 | <u>En caso de sí tener visto bueno:</u> Remite la Propuesta del oficio de programación a la persona titular de la Dirección General, para su aprobación. |
| | | ¿La Propuesta del oficio de programación tiene la aprobación de la persona titular de la Dirección General? |
| Titular del Departamento de Programación y Seguimiento | 4.A | <u>En caso de no ser aprobado:</u> Recibe las observaciones de la Propuesta del oficio de programación . Regresa a la actividad 2. |



| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------|--|
| Titular del Departamento de Programación y Seguimiento | 5 | <u>En caso de sí ser aprobado:</u> Recaba la firma del Oficio de programación en original por parte de la persona titular de la Dirección General y obtiene copia para Acuse de recibo . |
| | 6 | Turna el Oficio de programación a las personas titulares de las unidades administrativas para notificar la programación del personal, recaba el Acuse de recibo y remite a la persona titular de la Dirección General. |
| | 7 | Turna la Agenda de programación a las personas titulares de los Departamentos que intervienen en el proceso de evaluación de control y confianza. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | | ¿Se recibe Oficio de justificación por la inasistencia del evaluado al proceso de evaluación? |
| Titular del Departamento de Programación y Programación | 7.A | <u>En caso de sí recibir Oficio de justificación:</u> Reprograma al servidor público o al personal de nuevo ingreso conforme a la Agenda de programación . Regresa a la actividad 1. |
| | 8 | <u>En caso de no recibir Oficio de justificación:</u> Recibe a los evaluados para iniciar su proceso de evaluación. |
| | 9 | Realiza el pase de lista con base en la Agenda de programación y verifica asistencia. |
| | | ¿Asiste el evaluado a realizar su proceso? |



| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|--|
| Titular del Departamento de Programación y Seguimiento | 9.A | <u>En caso de no asistir:</u> Elabora el Oficio de inasistencia , recaba la firma de la persona titular de la Dirección General en original y obtiene copia para Acuse de recibo . |
| | 9.A.1 | Turna Oficio de inasistencia a las personas titulares de las unidades administrativas y recaba el Acuse de recibo , concentrando la Documentación . FIN. |
| Analista Administrativo | 10 | <u>En caso de sí asistir:</u> Verifica la identidad del evaluado a través de la Identificación oficial y asigna folio de control. |
| | 11 | Entrega la Carta de autorización , informa al evaluado los requerimientos para llevar a cabo el proceso y revisa si el evaluado autoriza el proceso. |
| | | ¿El evaluado autoriza el proceso? |
| Analista Administrativo | 11.A | <u>En caso de no autorizar:</u> Entrega el Formato de incidencia para que el evaluado exponga los motivos por los cuales no puede seguir con el proceso de evaluación. |
| | 11.A.1 | Recibe del evaluado el Formato de incidencia con los motivos por los cuales no puede seguir con el proceso de evaluación. Conecta con la actividad 15. |
| | 12 | <u>En caso de sí autorizar:</u> Recibe del evaluado la Carta de autorización previamente requisitada. |
| | 13 | Canaliza al evaluado a cada una de las evaluaciones en el orden según corresponda. |

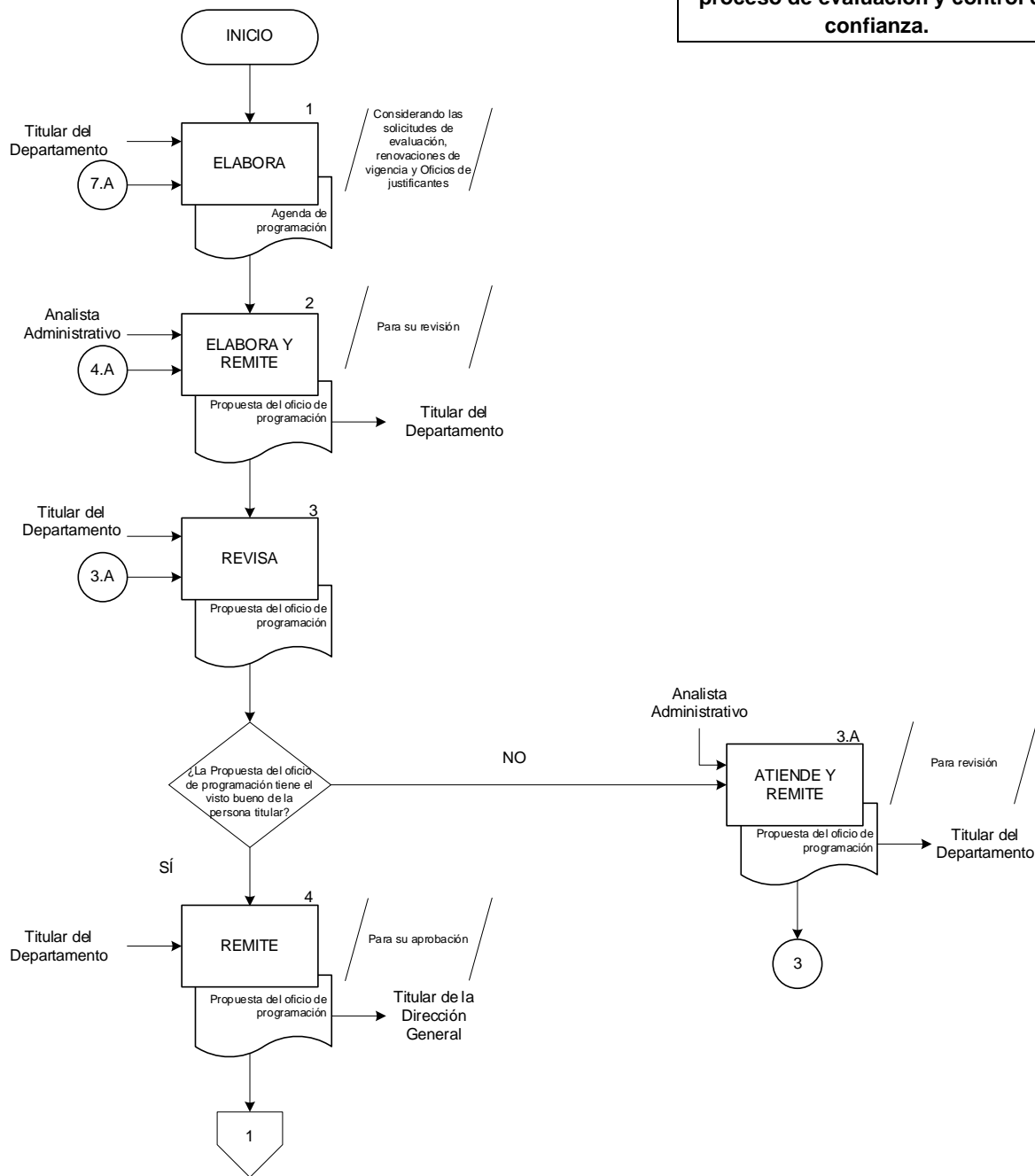


| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|---|---|
| | | Pasa el tiempo. |
| Analista Administrativo | 14 | Recibe al evaluado de cada fase de evaluación. |
| | 15 | Informa al evaluado que su proceso ha concluido. |
| | 16 | Concentra Documentación derivada del proceso de evaluación y la turna de manera digital al Departamento de Archivo y Custodia. |
| Titular del Departamento de Programación y Seguimiento/ Analista Administrativo | 17 | Actualiza la información en el sistema de registro. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |
| | Conecta con el procedimiento: Archivo y resguardo de expedientes del proceso de evaluación de control de confianza. | |



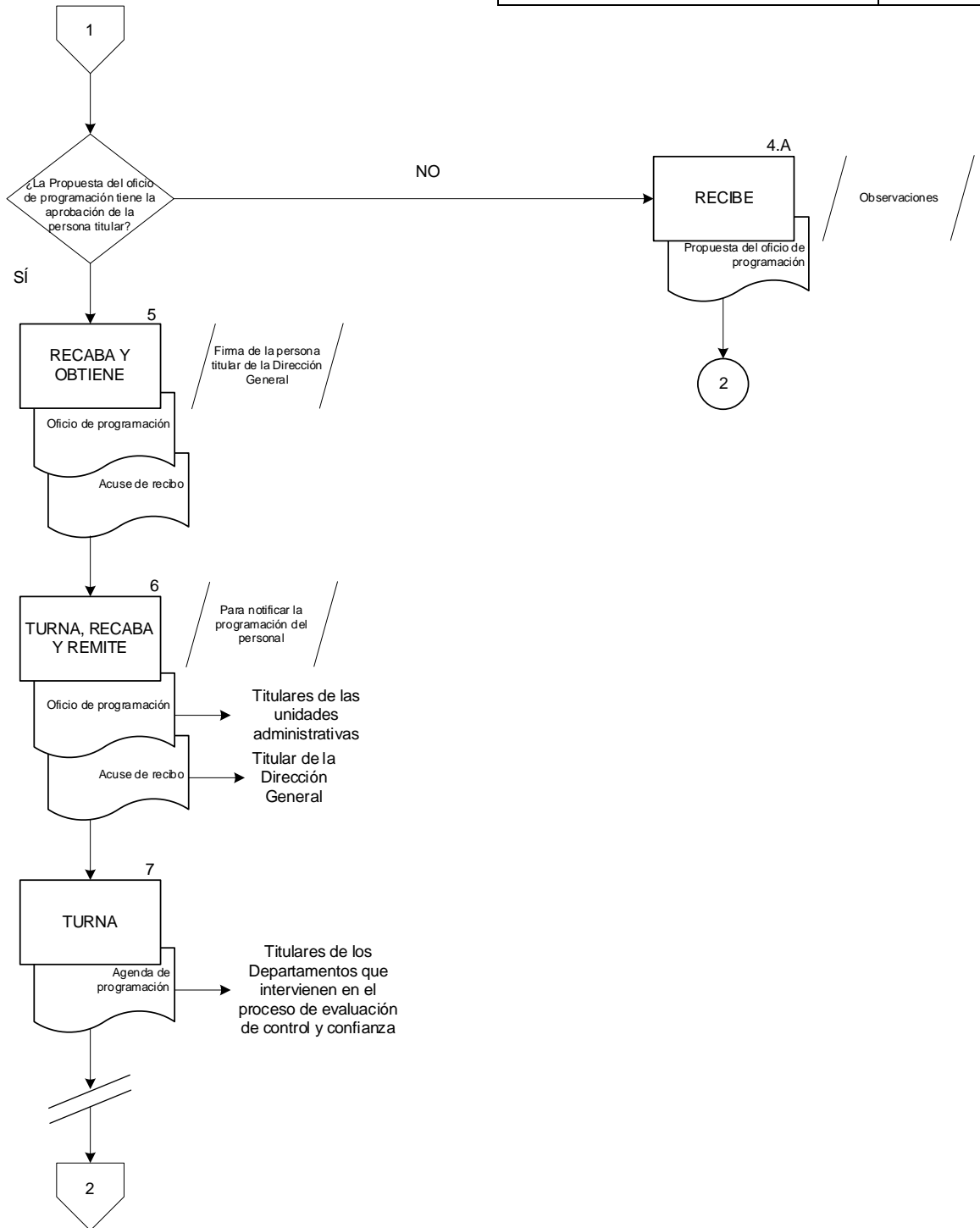
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Programación y seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza. | 1/5 |



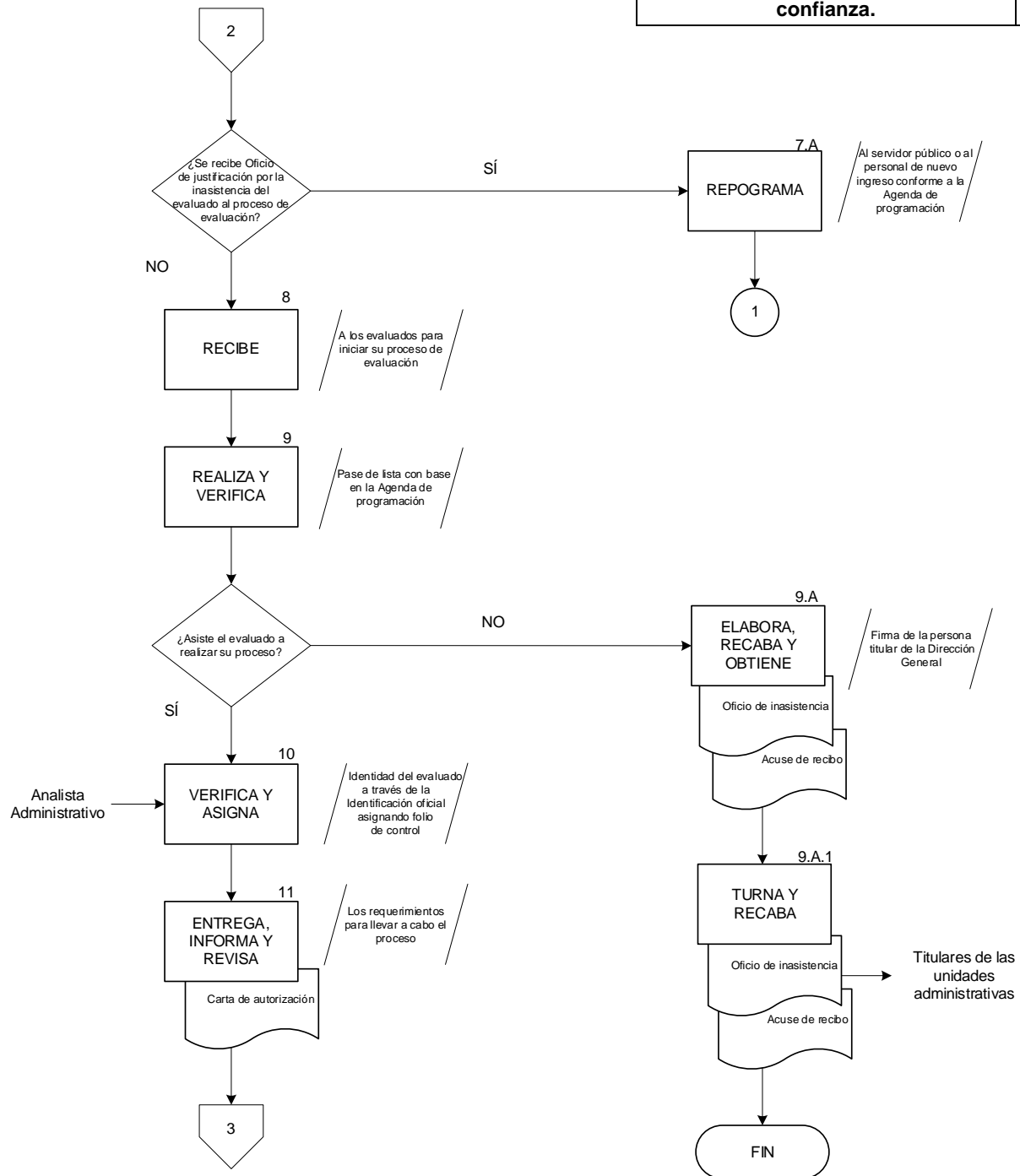


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Programación y seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza. | 2/5 |



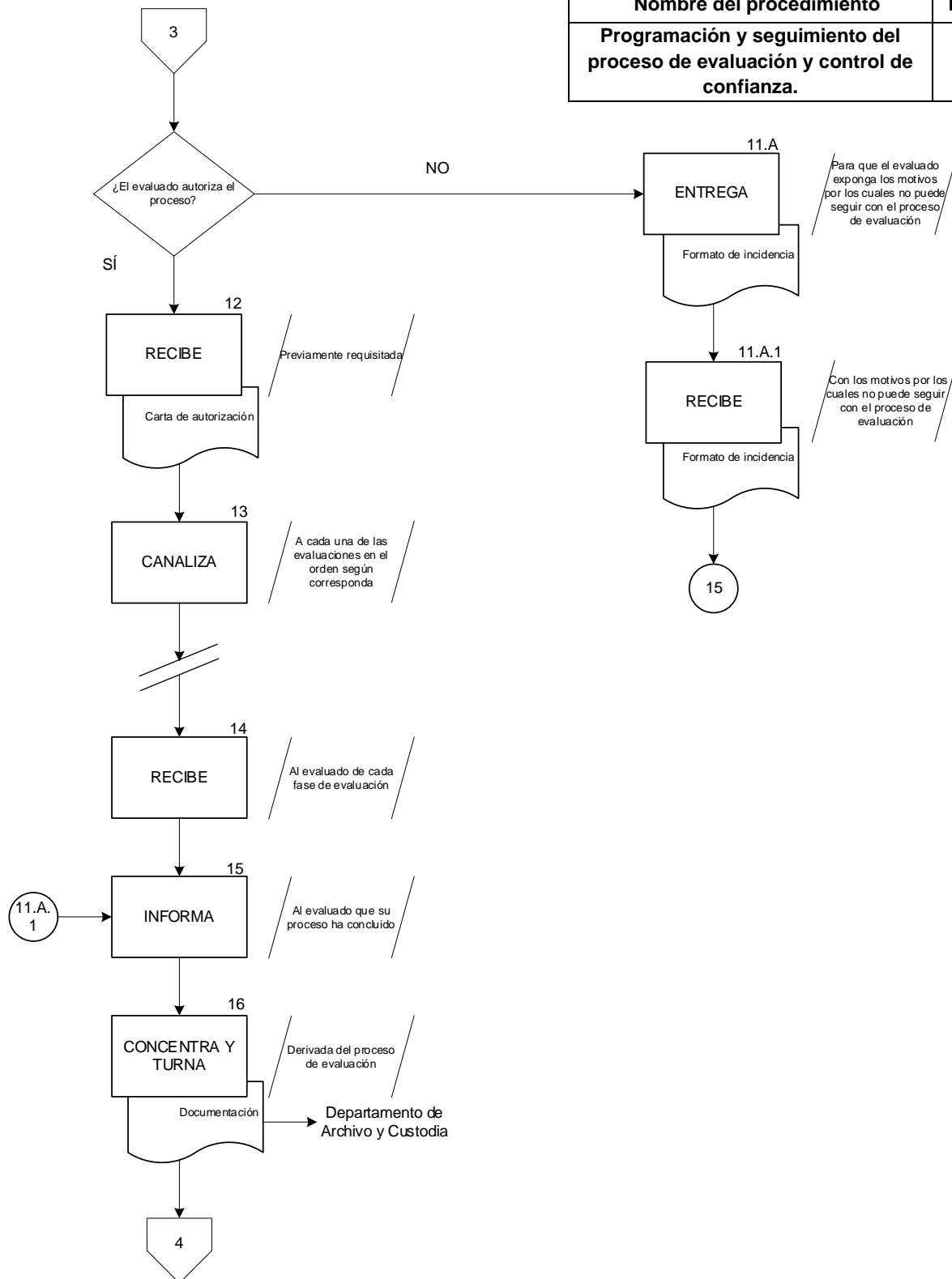


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Programación y seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza. | 3/5 |



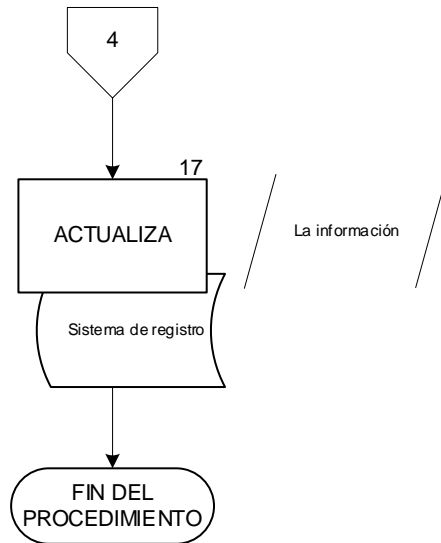


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Programación y seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza. | 4/5 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Programación y seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza. | 5/5 |



Conecta con el procedimiento:
Archivo y resguardo de expedientes del
proceso de evaluación de control de confianza.



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CUSTODIA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Archivo y resguardo de expedientes del proceso de evaluación de control de confianza.

Objetivo: Garantizar la custodia, resguardo y organización de la documentación, aplicando estrictas medidas de seguridad y confidencialidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. La persona titular del Departamento de Archivo y Custodia calendariza la recepción de **Documentación** del Departamento de Evaluación Poligráfica, Departamento de Evaluación Psicológica, Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica y Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica en seguimiento a la fecha de término del proceso de evaluación.
2. La **Documentación** generada del proceso de evaluación se recibe por el Departamento de Programación y Seguimiento, Departamento de Evaluación Poligráfica, Departamento de Evaluación Psicológica, Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica, Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica y el Departamento de Integración de Resultados.
3. El Departamento de Archivo y Custodia integra el **Expediente** generado del proceso de evaluación, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
4. El **Expediente** se conserva en forma digital y física, conforme al artículo 260, fracción IV, inciso c) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



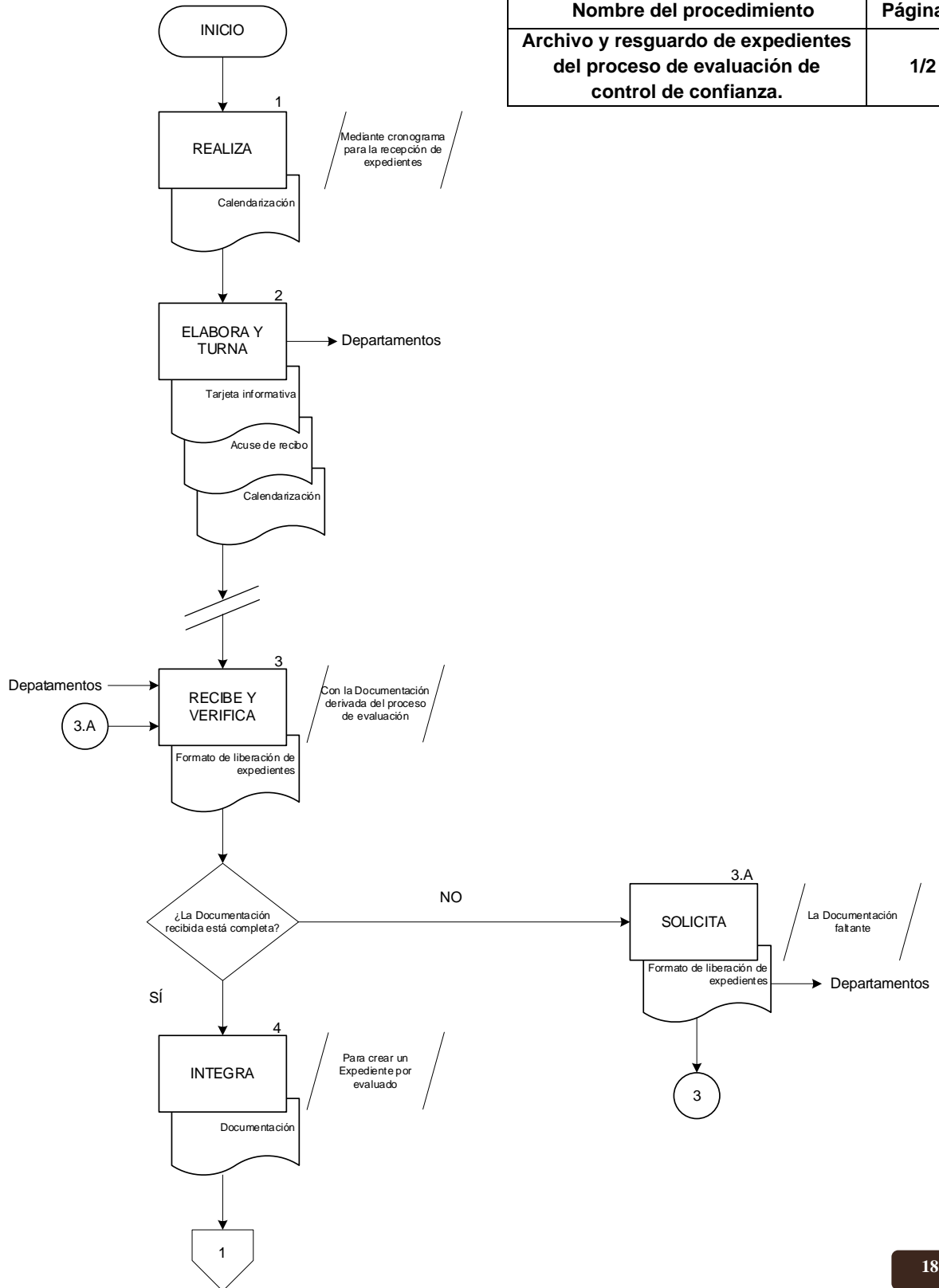
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|---|
| Departamento de Archivo y Custodia | 1 | Realiza la Calendarización , mediante cronograma, para la recepción de expedientes. |
| | 2 | Elabora y turna la Tarjeta informativa en original y copia para Acuse de recibo , con la Calendarización a los Departamentos correspondientes. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | 3 | Recibe el Formato de liberación de expedientes , con la Documentación derivada del proceso de evaluación, de los distintos Departamentos, y verifica que se encuentre completa. |
| | | ¿La Documentación recibida está completa? |
| | 3.A | <u>En caso de que no esté completa:</u> Solicita mediante el Formato de liberación de expedientes la Documentación faltante a los Departamentos, a fin de solventar lo identificado. Regresa a la actividad 3. |
| | 4 | <u>En caso de que sí esté completa:</u> Integra la Documentación para crear un Expediente por evaluado. |
| | 5 | Digitaliza el Expediente por evaluado y lo ordena numéricamente. |
| | 6 | Archiva y resguarda los Expedientes físicos de manera numérica y definitiva en archiveros, y los digitales en equipos de almacenamiento, hasta la baja documental. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |



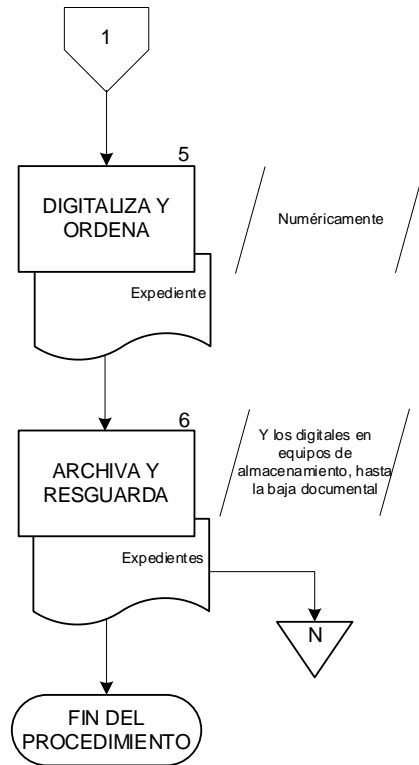
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|---|---------|
| Archivo y resguardo de expedientes del proceso de evaluación de control de confianza. | 1/2 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|---|---------|
| Archivo y resguardo de expedientes del proceso de evaluación de control de confianza. | 2/2 |





DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención a solicitudes jurídicas de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Objetivo: Brindar asesoría y respaldo jurídico para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, asegurando que las acciones se ajusten al marco legal vigente.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Las **Solicitudes jurídicas** se reciben de las instancias: Dirección General Jurídica, Visitaduría General, Contraloría General de la Fiscalía General y Juzgados de Distrito.
2. Las **Solicitudes jurídicas** se atienden en el plazo establecido o según sea la temporalidad requerida.
3. Los **Proyectos jurídicos** relacionados con requerimientos jurisdiccionales se fundamentan y motivan para revisión y aprobación de la persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
4. El Departamento Jurídico establece un vínculo de coordinación con los integrantes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección General Jurídica, Visitaduría General y Contraloría General, a fin de fortalecer el proceso.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|---|
| Titular del Departamento de Apoyo Jurídico | 1 | Recibe la Solicitud jurídica y verifica el contenido para determinar el tipo de atención requerida. |
| | | ¿De qué tipo es la Solicitud jurídica recibida? |
| Titular del Departamento de Apoyo Jurídico | 1.A | <u>En caso de ser una consulta jurídica:</u> Brinda asesoría legal de forma presencial, debidamente fundada y motivada al Departamento solicitante. FIN. |
| Analista Jurídico | 2 | <u>En caso de ser sobre irregularidades identificadas en el proceso de control de confianza del evaluado o a requerimientos:</u> Elabora la Propuesta del oficio y remite a la persona titular del Departamento. |
| Titular del Departamento de Apoyo Jurídico | 3 | Revisa y retroalimenta la Propuesta del oficio . |
| | | ¿La Propuesta del oficio tiene el visto bueno de la persona titular del Departamento? |
| Analista Jurídico | 3.A | <u>En caso de no tener visto bueno:</u> Atiende las observaciones de la Propuesta del oficio . Regresa a la actividad 2. |
| Titular del Departamento de Apoyo Jurídico | 4 | <u>En caso de sí tener visto bueno:</u> Remite la Propuesta del oficio a la persona titular de la Dirección General, para su revisión. |
| | | ¿La Propuesta del oficio tiene el visto bueno de la persona titular de la Dirección General? |

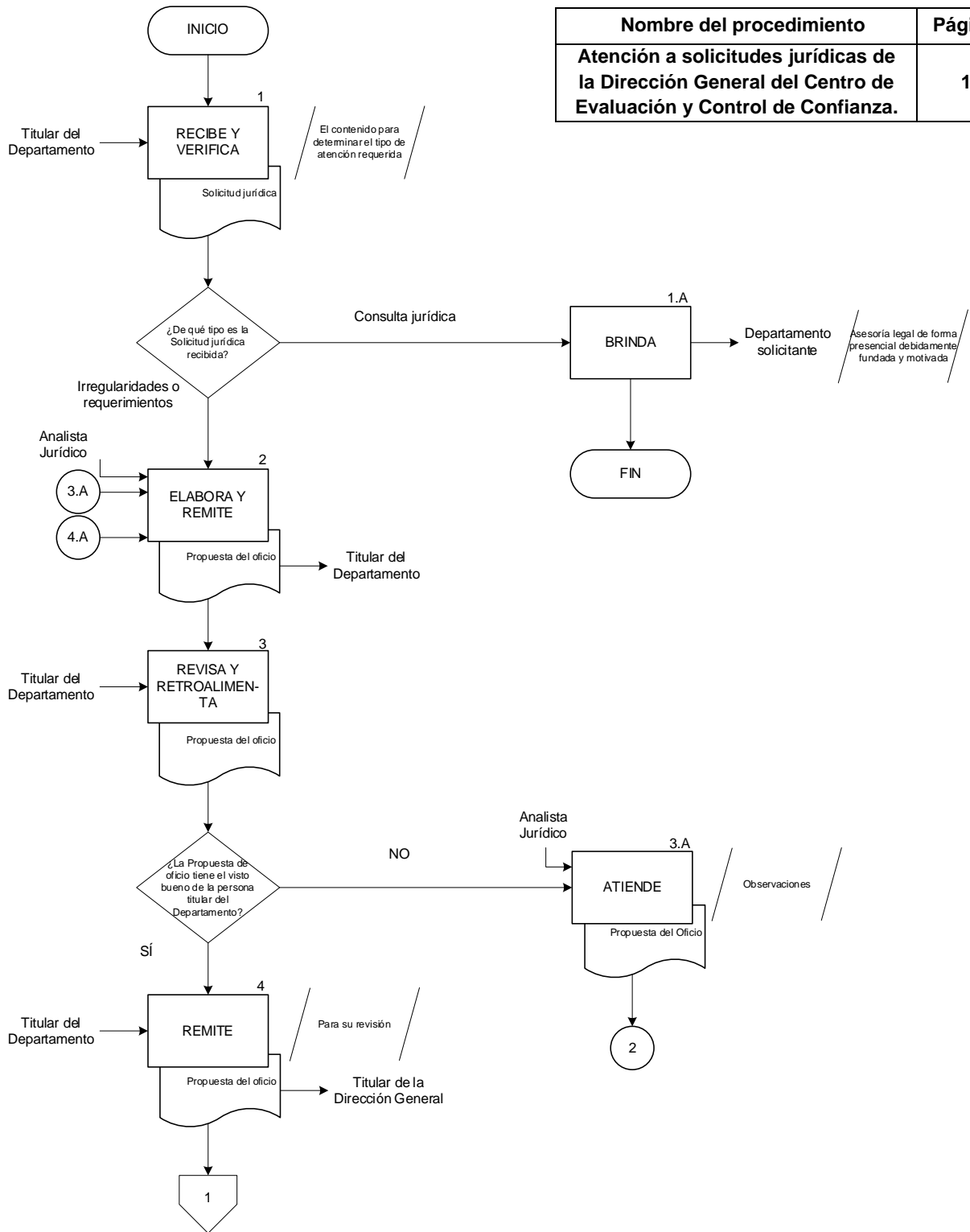


| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|--|
| Titular del Departamento de Apoyo Jurídico | 4.A | <u>En caso de no tener visto bueno:</u> Recibe las observaciones de la Propuesta del oficio . Regresa a la actividad 2. |
| Analista Jurídico | 5 | <u>En caso de sí tener visto bueno:</u> Genera el Oficio original y la Certificación de copias . |
| Titular del Departamento de Apoyo Jurídico | 6 | Recaba la firma de la persona titular de la Dirección General para el Oficio en original y obtiene dos copias. |
| Titular del Departamento de Apoyo Jurídico/ Analista Jurídico | 7 | Turna o envía el Oficio en original y copia para conocimiento, a la instancia, para la notificación correspondiente y recaba Acuse de recibo . |
| | 8 | Actualiza la información en el sistema de registro. |
| | 9 | Archiva y resguarda Acuse de recibo en recopiladores y equipos de almacenamiento de manera definitiva y cronológica. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |



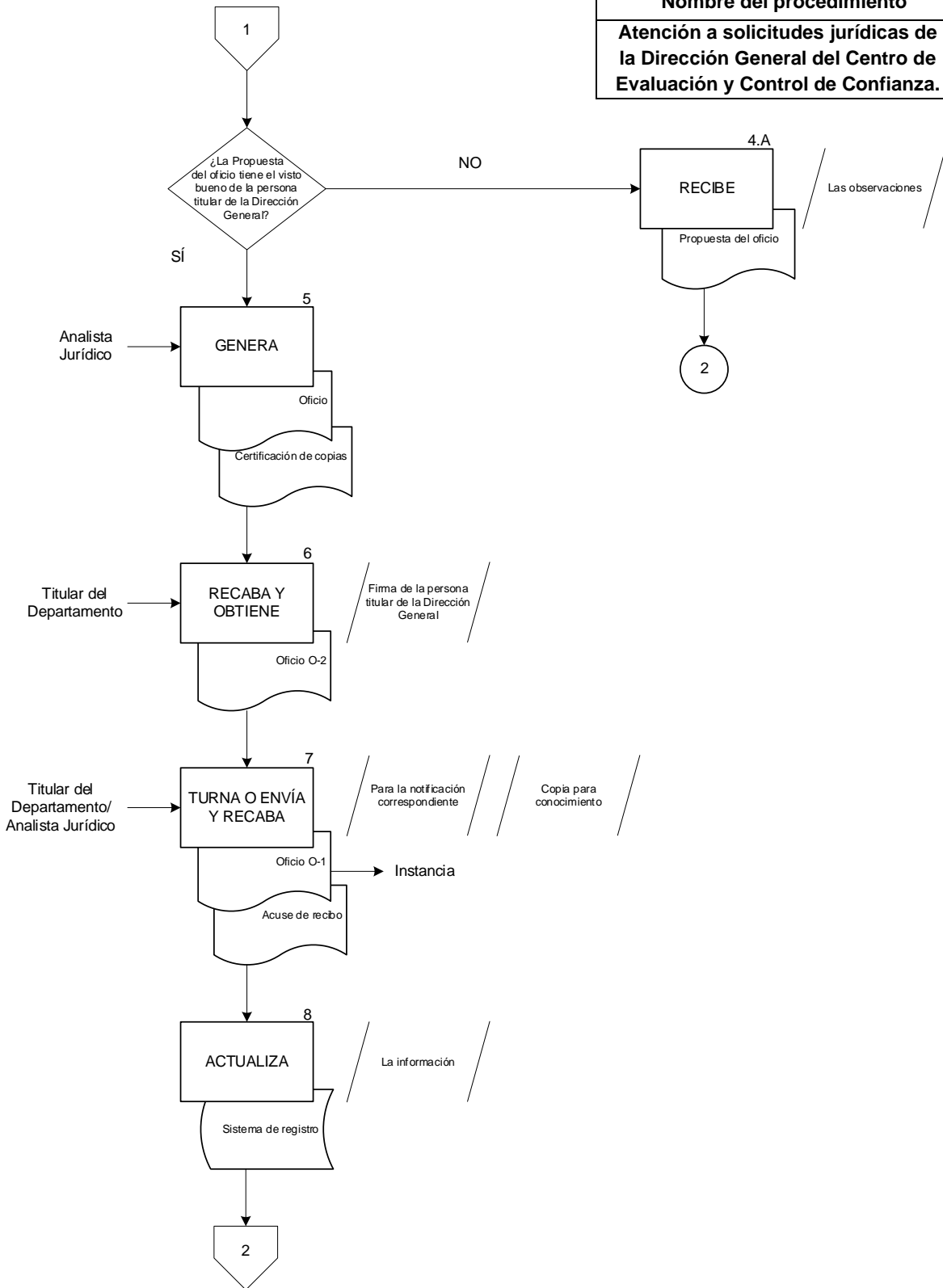
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|---|---------|
| Atención a solicitudes jurídicas de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. | 1/3 |



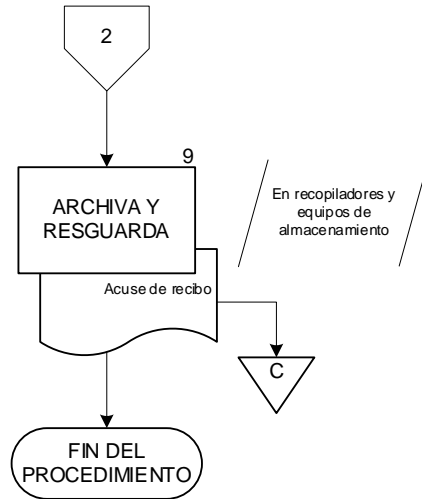


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|---|---------|
| Atención a solicitudes jurídicas de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. | 2/3 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|---|---------|
| Atención a solicitudes jurídicas de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. | 3/3 |





DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | Emisión, registro y cancelación de la clave de certificación. |
| Objetivo: | Generar y registrar la clave de certificación de las personas que resulten aprobadas en el proceso de evaluación, a fin de acreditar que el personal sea apto para ingresar o revalidar su permanencia; además, cancelar la clave, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. |
| Frecuencia: | Mensual. |

NORMAS

1. La planeación de las actividades se realiza con base en la **Agenda de programación** y las **Solicitudes** de las autoridades competentes.
2. Los **Oficios de informe** se notifican al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública o las unidades administrativas, en original y copia. Además, el **Acuse de recibo** correspondiente, lo recaba la unidad emisora para su resguardo en archivo digital del Departamento de Certificación.
3. Las **Solicitudes de cancelación** se reciben por parte de la Visitaduría General y/o la Comisión de Honor y Justicia.



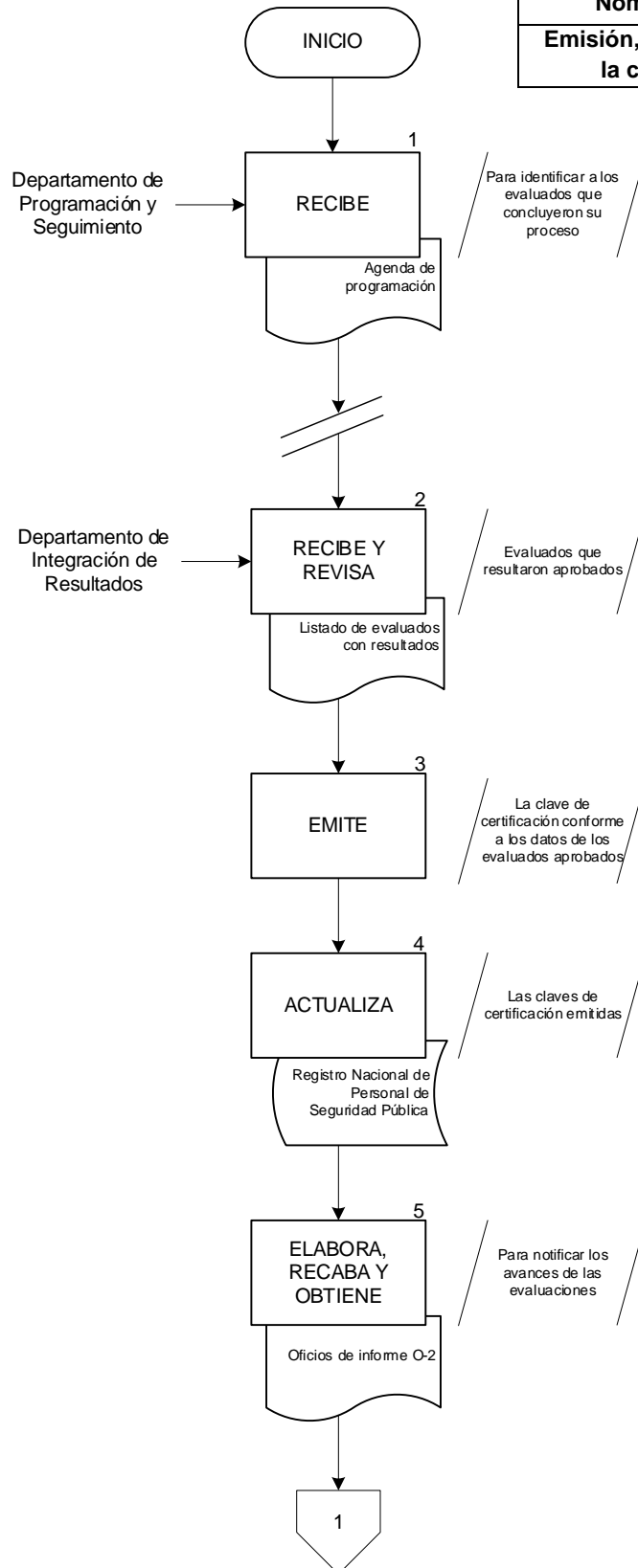
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Certificación | 1 | Recibe del Departamento de Programación y Seguimiento la Agenda de programación , para identificar a los evaluados que concluyeron su proceso. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | 2 | Recibe del Departamento de Integración de Resultados el Listado de evaluados con resultados y revisa a los evaluados que resultaron aprobados. |
| | 3 | Emite la clave de certificación conforme a los datos de los evaluados aprobados. |
| | 4 | Actualiza la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, sobre las claves de certificaciones emitidas. |
| | 5 | Elabora los Oficios de informe , para notificar los avances de las evaluaciones comprometidas, recaba firma de la persona titular del la Dirección General y obtiene dos copias. |
| | 6 | Envía el Informe original y copia para conocimiento a la autoridad competente y recaba Acuse de recibo . |
| | | Pasa el tiempo. |
| | 7 | Recibe la Solicitud de cancelación por la autoridad competente y la atiende. |
| | 8 | Realiza la cancelación correspondiente y actualiza los sistemas internos de registro. |
| | 9 | Archiva y resguarda Oficios y Acuses en equipos de almacenamiento, de manera definitiva y cronológica. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |



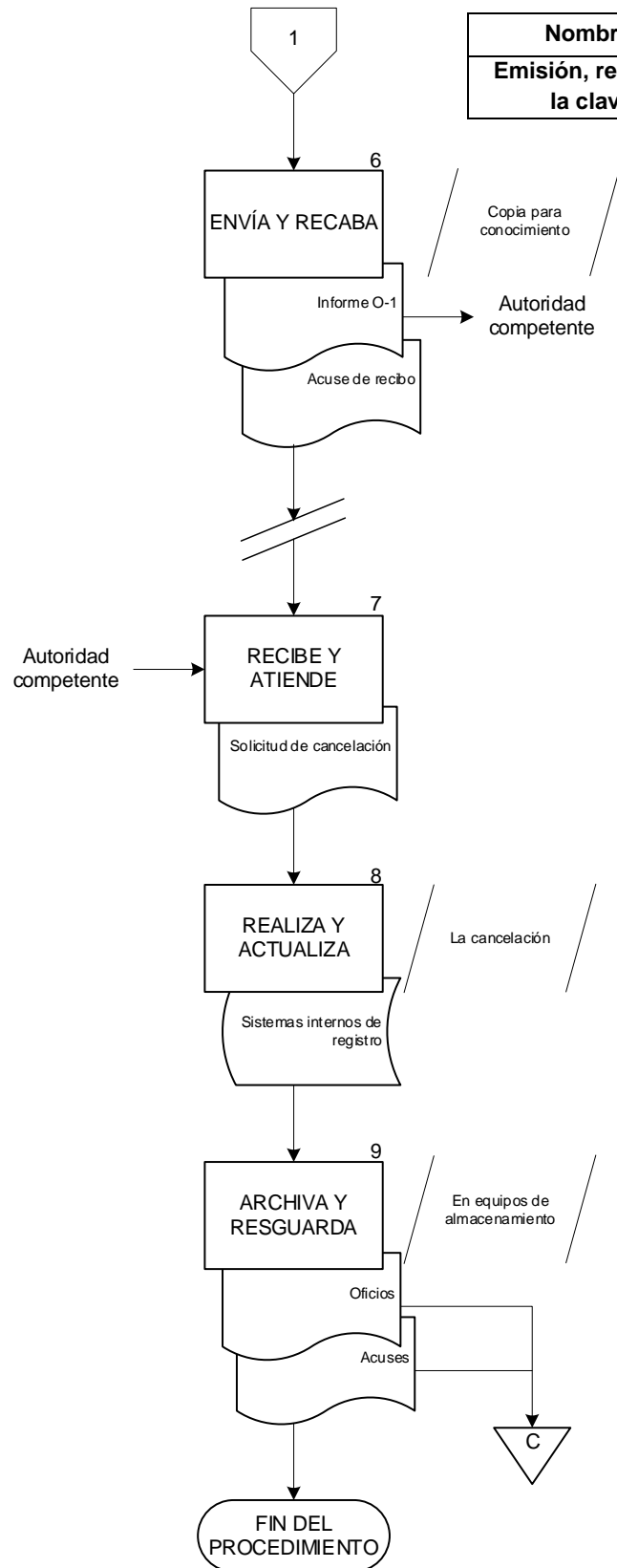
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|---|---------|
| Emisión, registro y cancelación de la clave de certificación. | 1/2 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|---|---------|
| Emisión, registro y cancelación de la clave de certificación. | 2/2 |





DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Soporte técnico para los equipos y sistemas informáticos.

Objetivo: Fortalecer y mantener la infraestructura tecnológica para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, vigilando la correcta aplicación de las medidas de seguridad requeridas.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El **Cronograma** de actividades se planea para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
2. El soporte preventivo y correctivo se proporciona a los equipos y sistemas con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.
3. Las medidas de seguridad técnicas se implementan y mantienen en apego a la normativa aplicable.
4. Las solicitudes de apoyo tecnológico se atienden, asesoran y resuelven de manera oportuna y eficiente.
5. El vínculo de coordinación se establece con la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, para fortalecer el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|---------------------|---|
| Departamento de Apoyo Tecnológico | 1 | Analiza el estado de los equipos para definir el tiempo que invertirá al brindar el soporte en los dispositivos. |
| | 2 | Determina las actividades, elabora un Cronograma , considerando solicitudes extraordinarias de los Departamentos. |
| | | ¿La actividad es preventiva o correctiva? |
| | 2.A | <u>En caso de ser preventiva:</u> Atiende el Cronograma de actividades y realiza el mantenimiento de equipos tecnológicos. Conecta con la actividad 7. |
| | 3 | <u>En caso de ser correctiva:</u> Diagnostica la incidencia y verifica si cuenta con los insumos para realizar la corrección. |
| | | ¿Dispone de insumos para su atención? |
| | 3.A | <u>En caso de sí disponer de insumos:</u> Realiza la reparación del dispositivo y/o actualización de software para la solución de la incidencia. Conecta con actividad 7. |
| | 4 | <u>En caso de no disponer de insumos:</u> Elabora Tarjeta informativa para solicitar el insumo requerido, en original y copia para Acuse de recibo , turna al Enlace Administrativo, recaba y archiva el Acuse de recibo de manera definitiva y cronológica. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | 5 | Recibe y analiza la respuesta por parte del Enlace Administrativo respecto a la solicitud del insumo. |
| | ¿Obtiene el insumo? | |

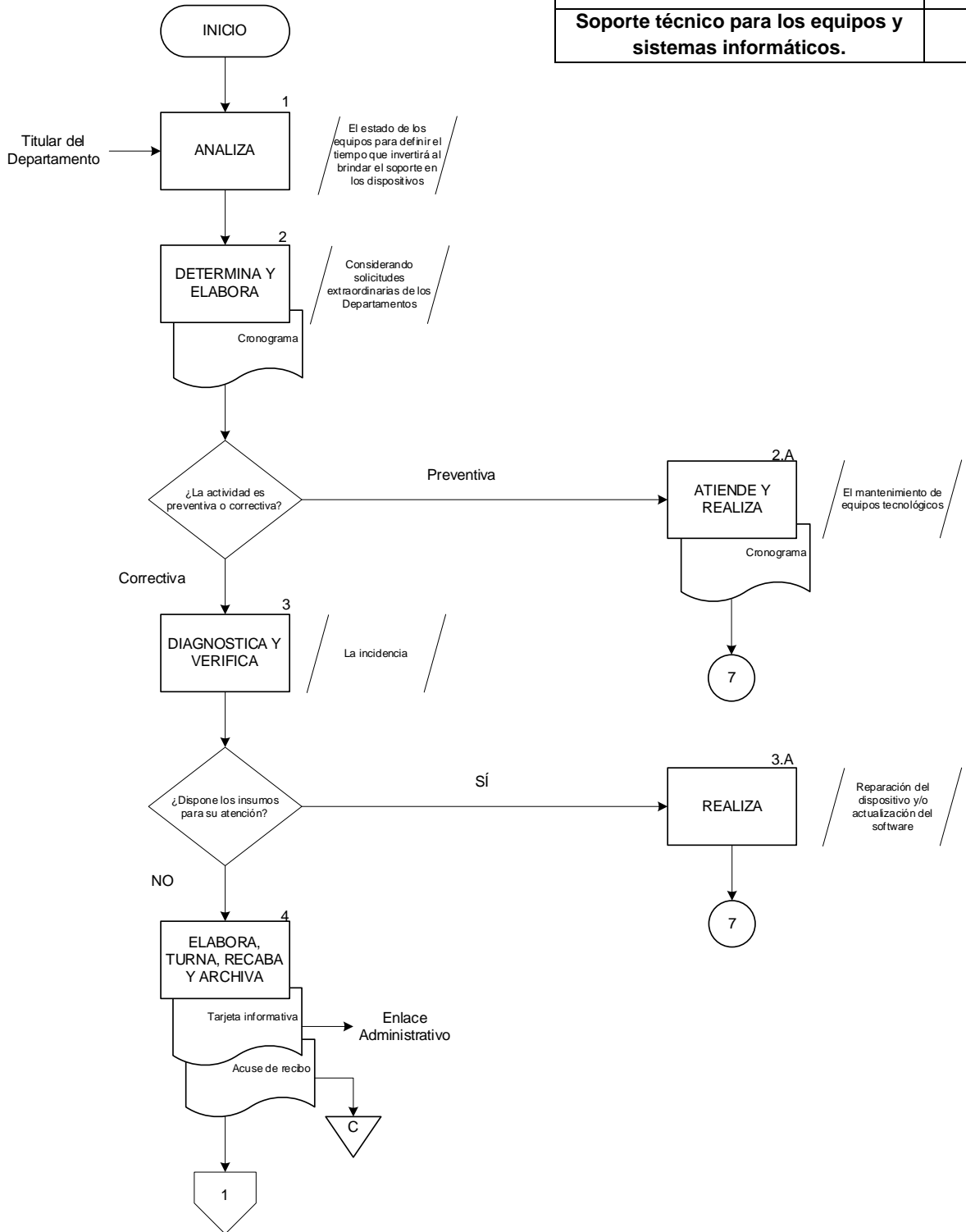


| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| Departamento de Apoyo Tecnológico | 5.A | <u>En caso de no obtener los insumos:</u> Elabora una Tarjeta informativa , en seguimiento a la solicitud inicial. Regresa con actividad 5. |
| | 6 | <u>En caso de sí obtener los insumos:</u> Realiza la reparación del dispositivo y/o actualización de software para la solución de la incidencia. |
| | 7 | Evidencia y registra la atención en el sistema. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |



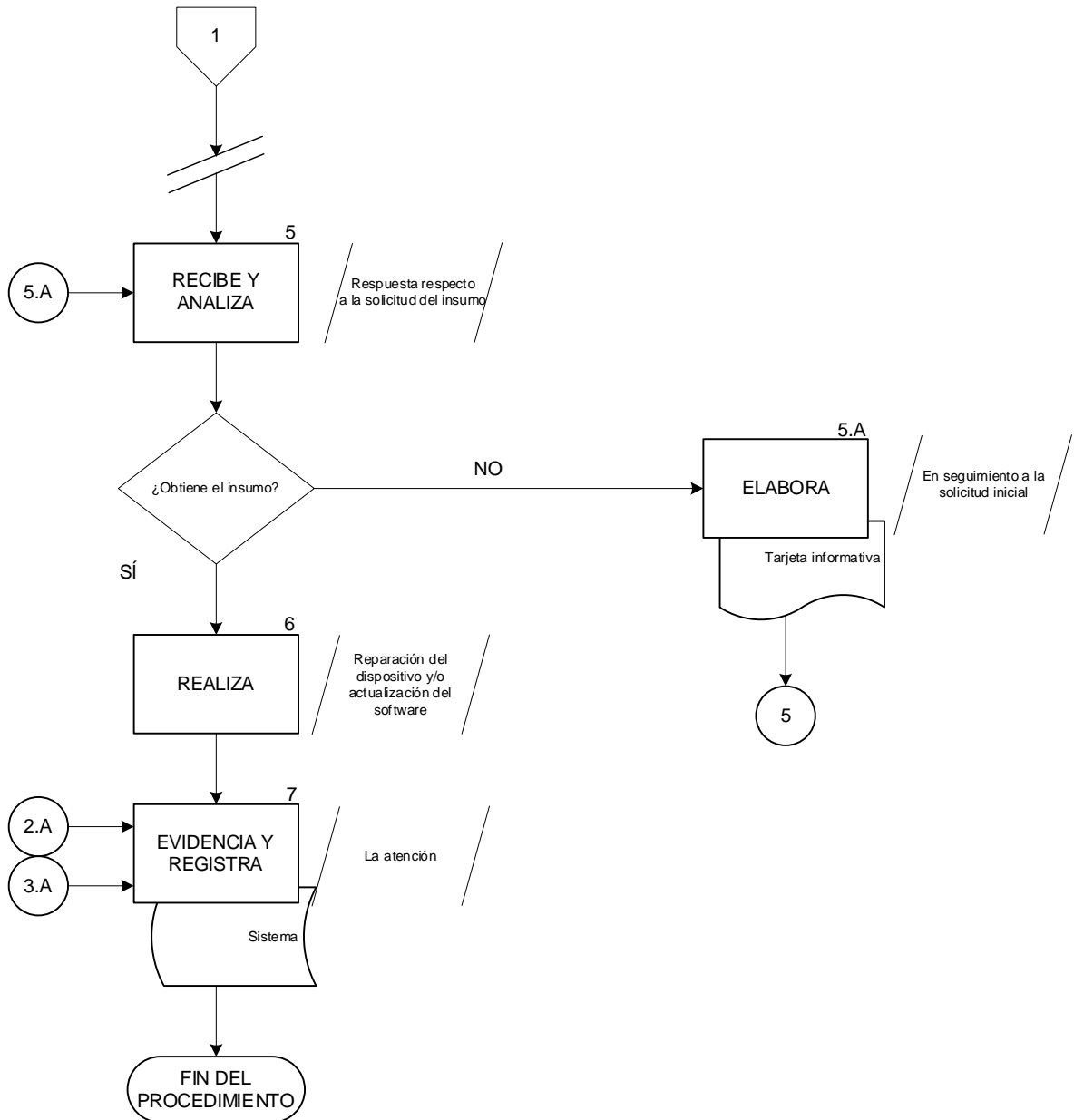
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|---|---------|
| Soporte técnico para los equipos y sistemas informáticos. | 1/2 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|---|---------|
| Soporte técnico para los equipos y sistemas informáticos. | 2/2 |





DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Aplicación de la evaluación poligráfica.

Objetivo: Evaluar mediante el polígrafo, con el propósito de verificar que los evaluados cumplan con los principios constitucionales e institucionales.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El Departamento de Evaluación Poligráfica organiza y distribuye las actividades con base en la **Agenda de programación**.
2. El proceso poligráfico se efectúa conforme a la normatividad aplicable, bajo principios científicos y estandarizados.
3. El evaluado se recibe por parte del Departamento de Programación y Seguimiento, para dar inicio a la fase de evaluación poligráfica, y al término, se canaliza al mismo Departamento para el seguimiento correspondiente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|--------------------------------------|--|
| Poligrafista | 1 | Recibe al evaluado, remitido por personal del Departamento de Programación y Seguimiento. |
| | 2 | Explica al evaluado en qué consiste la evaluación, entrega las Cartas de autorización y verifica si autoriza la evaluación. |
| | | ¿El evaluado autoriza la evaluación? |
| Poligrafista | 2.A | <u>En caso de no autorizar:</u> Entrega el formato de No conclusión y Formato de opinión y comentarios para que el evaluado lo requisiere. |
| | 2.A.1 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. FIN. |
| | 3 | <u>En caso de sí autorizar:</u> Recibe del evaluado la Carta de autorización previamente requisitada. |
| | 4 | Aplica la evaluación poligráfica. |
| | 5 | Entrega al evaluado el Formato de opinión y comentarios para que retroalimente el proceso de evaluación. |
| | 6 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. |
| | Supervisor de Evaluación Poligráfica | 7 |
| | | ¿Se requiere una nueva práctica de la evaluación? |
| Titular del Departamento de Evaluación Poligráfica | 7.A | <u>En caso de sí requerirse:</u> Solicita al Departamento de Programación y Seguimiento la reprogramación del evaluado. Regresa a la actividad 1. |
| Poligrafista | 8 | <u>En caso de no requerirse:</u> Procesa y actualiza la Información obtenida de la evaluación y la remite para revisión con un Supervisor. |

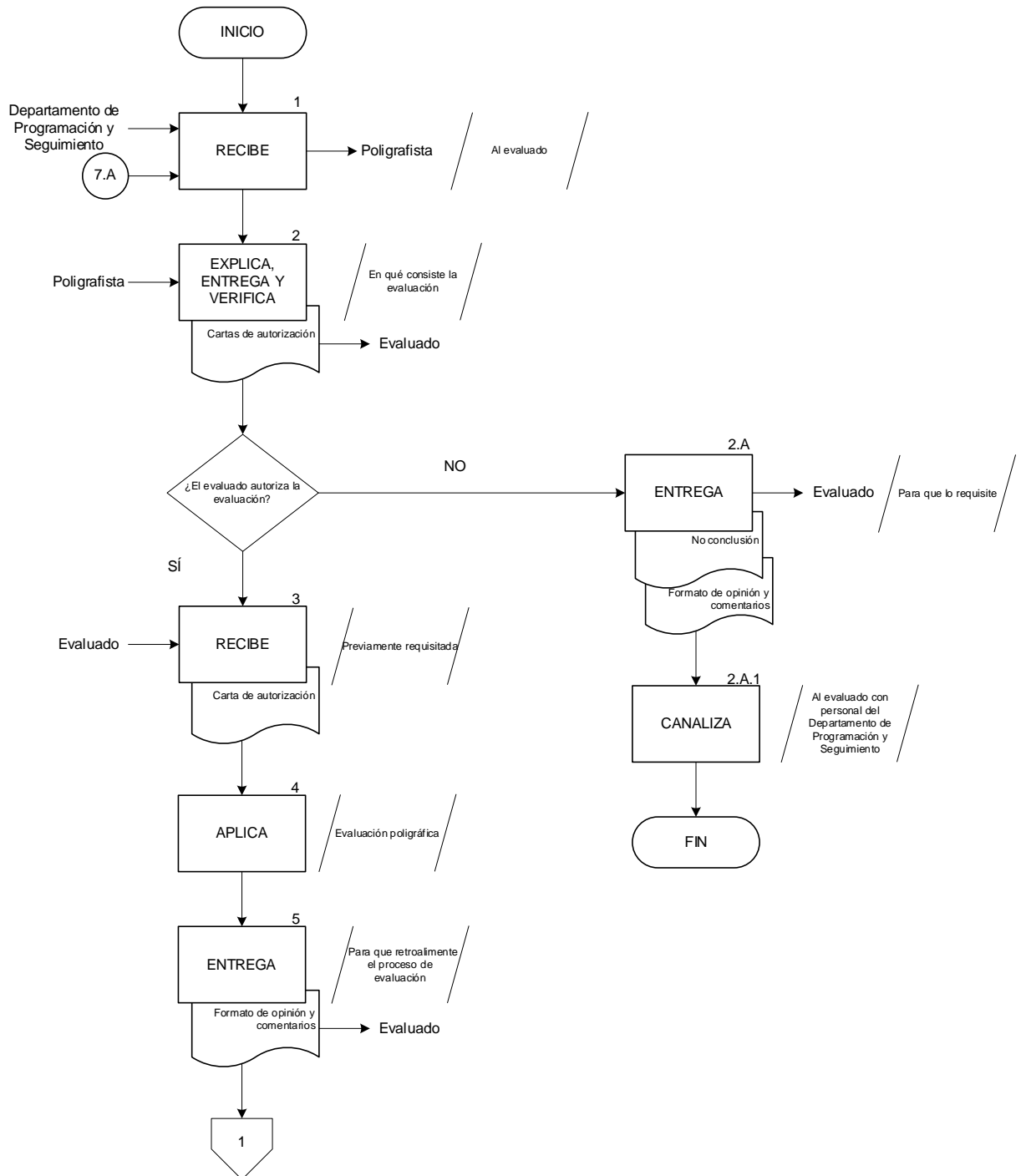


| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|---|
| Supervisor de Evaluación Poligráfica | 9 | Verifica la Información obtenida y la remite a la persona titular del Departamento. |
| | | ¿La Información obtenida tiene el visto bueno de la persona titular del Departamento? |
| Supervisor de Evaluación Poligráfica | 9.A | <u>En caso de no tener visto bueno:</u> Atiende las observaciones. Regresa a la actividad 8. |
| | 10 | <u>En caso de sí tener visto bueno:</u> Remite la Información obtenida a la persona titular del Departamento, para su revisión. |
| Titular del Departamento de Evaluación Poligráfica | 11 | Valida la Información derivada del proceso de evaluación y la turna de manera digital al Departamento de Integración de Resultados. |
| | 12 | Elabora Formato de liberación de expedientes con la Información derivada del proceso de evaluación y turna al Departamento de Archivo y Custodia. |
| Auxiliar Administrativo | 13 | Actualiza la información de las evaluaciones en el sistema de registro. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO. |
| | | Conecta con los procedimientos: Integración del resultado único e indivisible. Archivo y resguardo de expedientes del proceso de evaluación de control de confianza. |



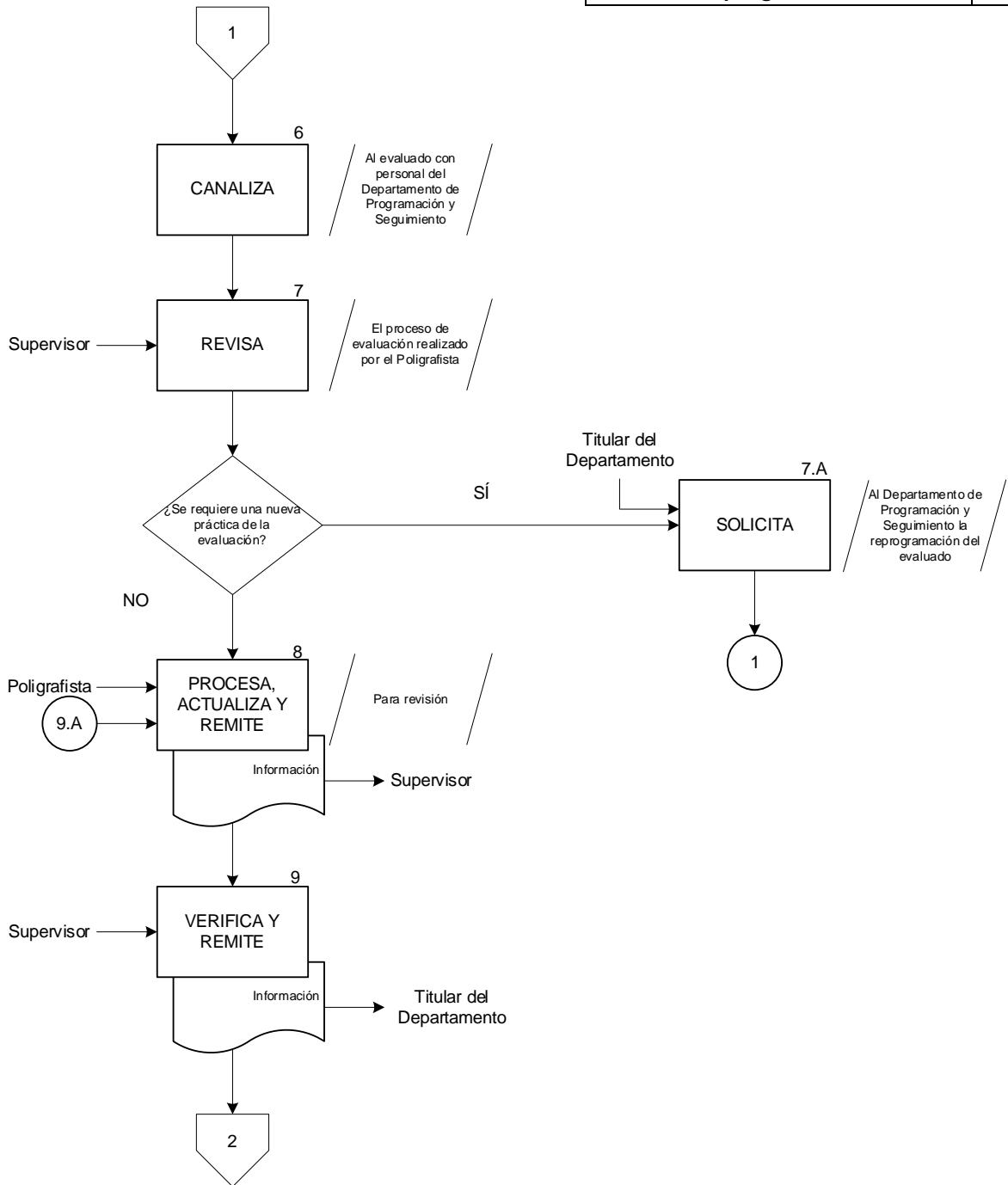
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación poligráfica. | 1/3 |



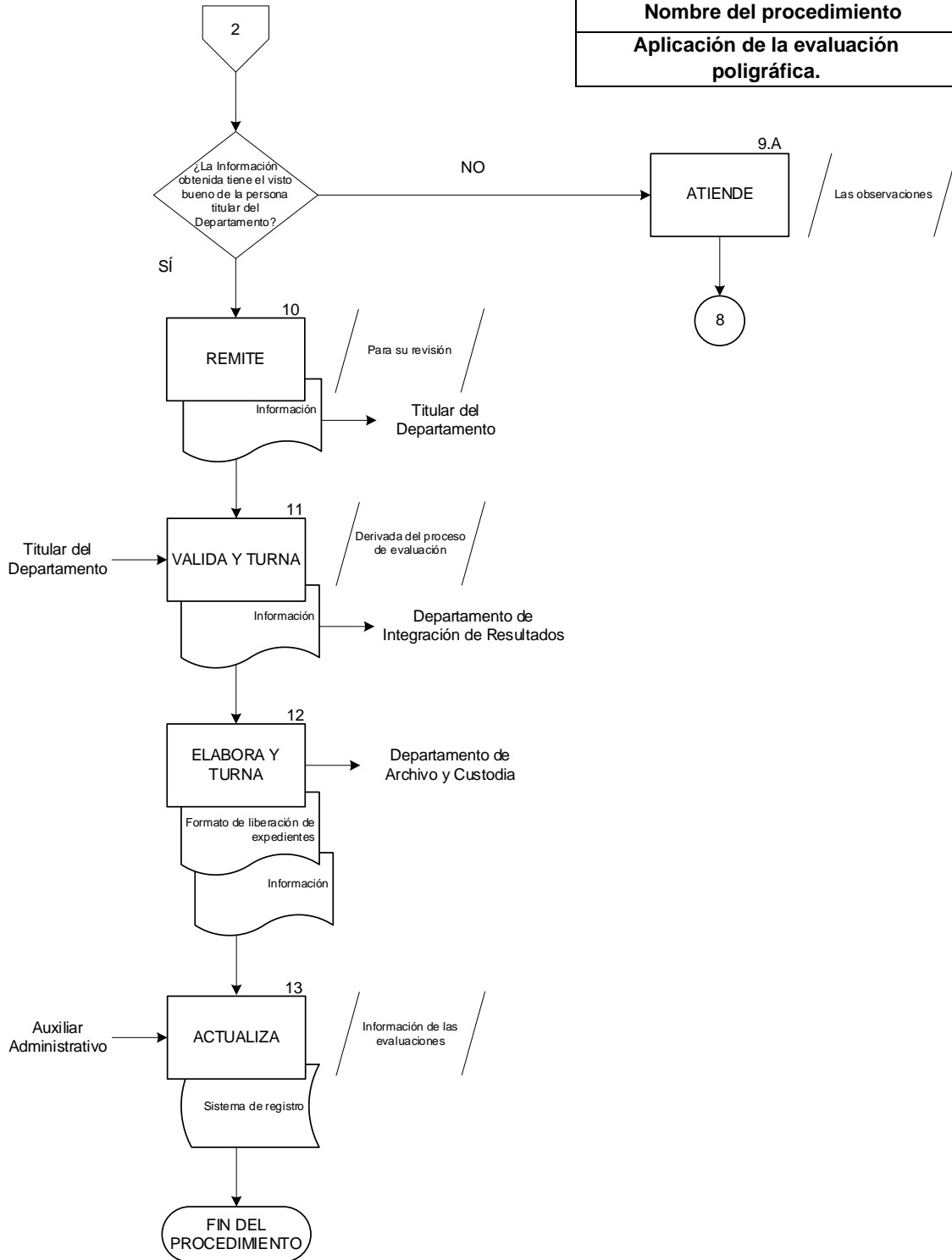


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación poligráfica. | 2/3 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación poligráfica. | 3/3 |



Conecta con los procedimientos:
Integración del resultado único e indivisible.
Archivo y resguardo de expedientes del proceso de
evaluación de control de confianza.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Aplicación de la evaluación psicológica.

Objetivo: Evaluar a través de pruebas y una entrevista, las características de personalidad de los evaluados, para verificar si cumplen con los perfiles de puesto y con las disposiciones vigentes.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El Departamento de Evaluación Psicológica organiza y distribuye las actividades con base en la **Agenda de programación**.
2. La evaluación psicológica, se aplica mediante las **Pruebas** y una entrevista, conforme a un proceso de valoración científico, sistemático, estandarizado y validado; todo ello, conforme a la normatividad aplicable.
3. El evaluado se recibe por parte del Departamento de Programación y Seguimiento, para dar inicio a la fase de evaluación psicológica y al término, se canaliza al mismo Departamento para el seguimiento correspondiente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|-----------|--|
| Psicometrista | 1 | Recibe al evaluado remitido por personal del Departamento de Programación y Seguimiento. |
| | 2 | Entrega la Carta de autorización al evaluado y verifica si autoriza el proceso de evaluación. |
| | | ¿El evaluado autoriza el proceso de evaluación? |
| | 2.A | <u>En caso de no autorizar:</u> Entrega formato de No conclusión para que el evaluado lo requisiere. |
| | 2.A.1 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. FIN. |
| | 3 | <u>En caso de sí autorizar:</u> Recibe la Carta de autorización previamente requisitada por el evaluado. |
| | 4 | Explica el procedimiento de evaluación y aplica las Pruebas correspondientes a cada evaluado. |
| | 5 | Entrega las Pruebas al Psicólogo Evaluador, asignado para realizar la entrevista. |
| Psicólogo Evaluador | 6 | Realiza la entrevista al evaluado. |
| Psicólogo Evaluador/ Psicometrista | 7 | Concluye la entrevista y entrega al evaluado el Formato de opinión y comentarios para que retroalimente el proceso de evaluación. |
| | 8 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. |
| Psicólogo Evaluador | 9 | Procesa la Información obtenida y la remite para revisión con el Supervisor. |
| Supervisor de Evaluación Psicológica | 10 | Verifica la Información y la remite a la persona titular del Departamento. |
| | | ¿La Información obtenida tiene el visto bueno de la persona titular del Departamento? |

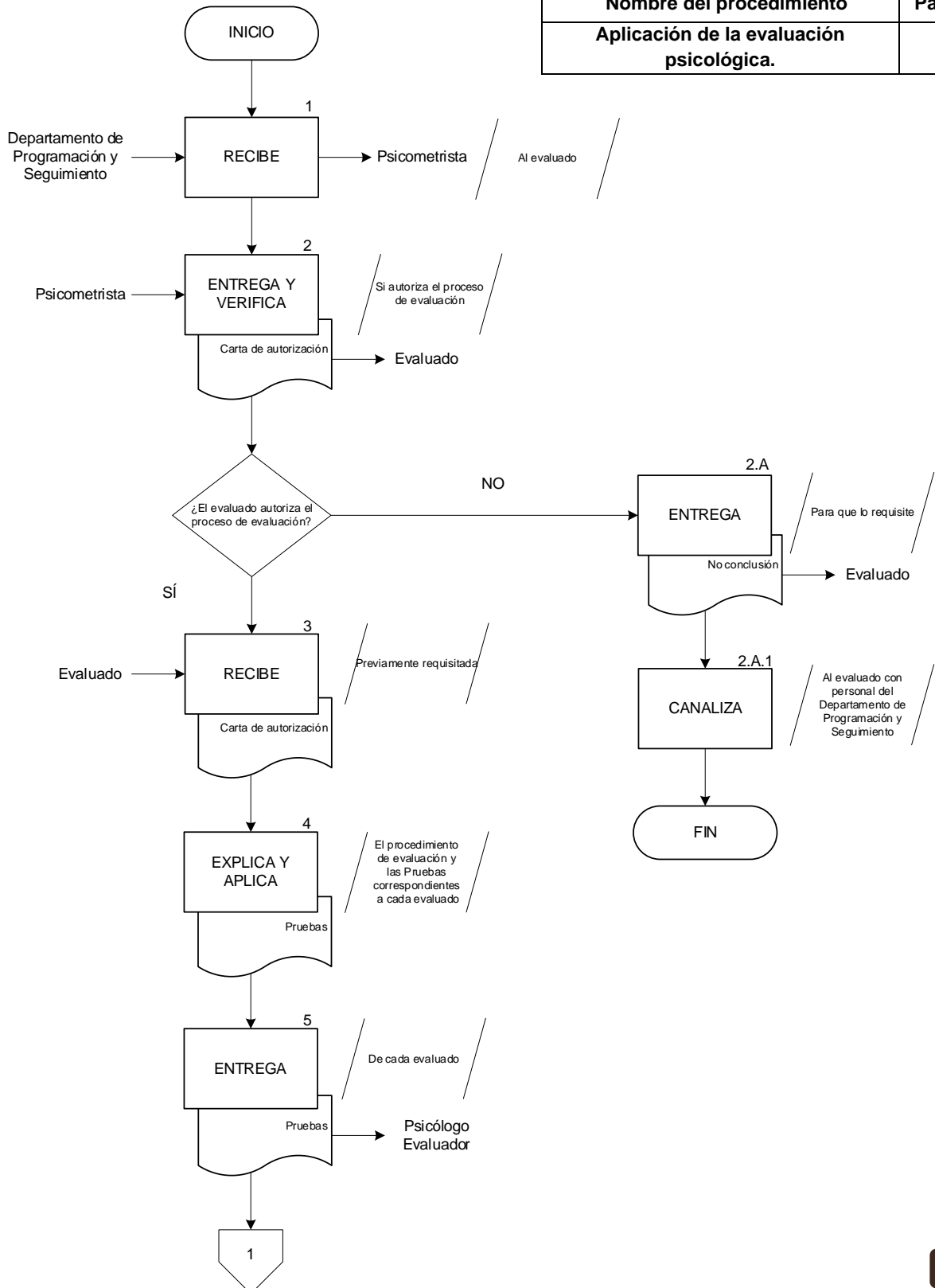


| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Supervisor de Evaluación Psicológica | 10.A | En caso de no tener visto bueno: Atiende las observaciones. Regresa a la actividad 9. |
| | 11 | En caso de sí tener visto bueno: Remite la Información obtenida a la persona titular del Departamento, para su revisión. |
| Titular del Departamento de Evaluación Psicológica | 12 | Valida la Documentación de la información derivada del proceso de evaluación y la turna de manera digital al Departamento de Integración de Resultados. |
| | 13 | Elabora Formato de liberación de expedientes con la Documentación derivada del proceso de evaluación y turna al Departamento de Archivo y Custodia. |
| Titular del Departamento de Evaluación Psicológica/ Supervisor de Evaluación Psicológica | 14 | Actualiza la información de las evaluaciones en el sistema de registro. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |
| | Conecta con los procedimientos: Integración del resultado único e indivisible. Archivo y resguardo de expedientes del proceso de evaluación de control de confianza. | |



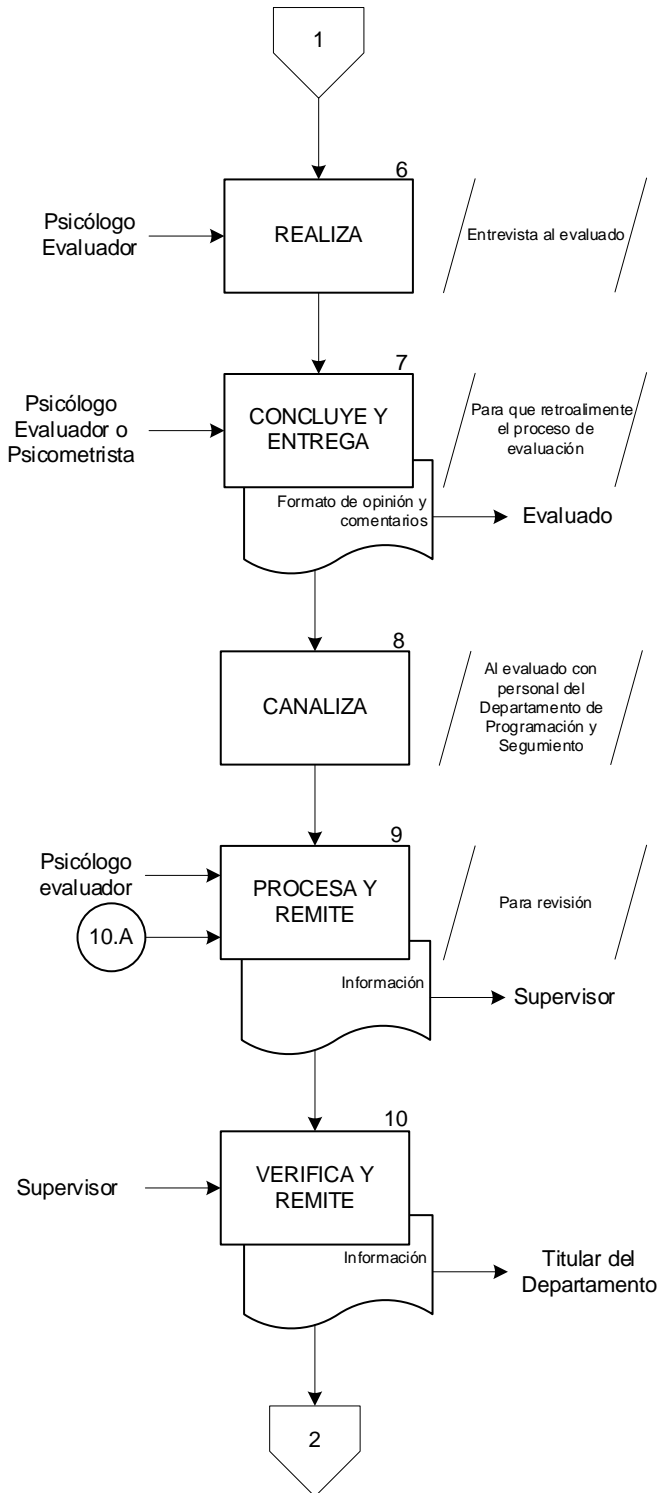
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación psicológica. | 1/3 |



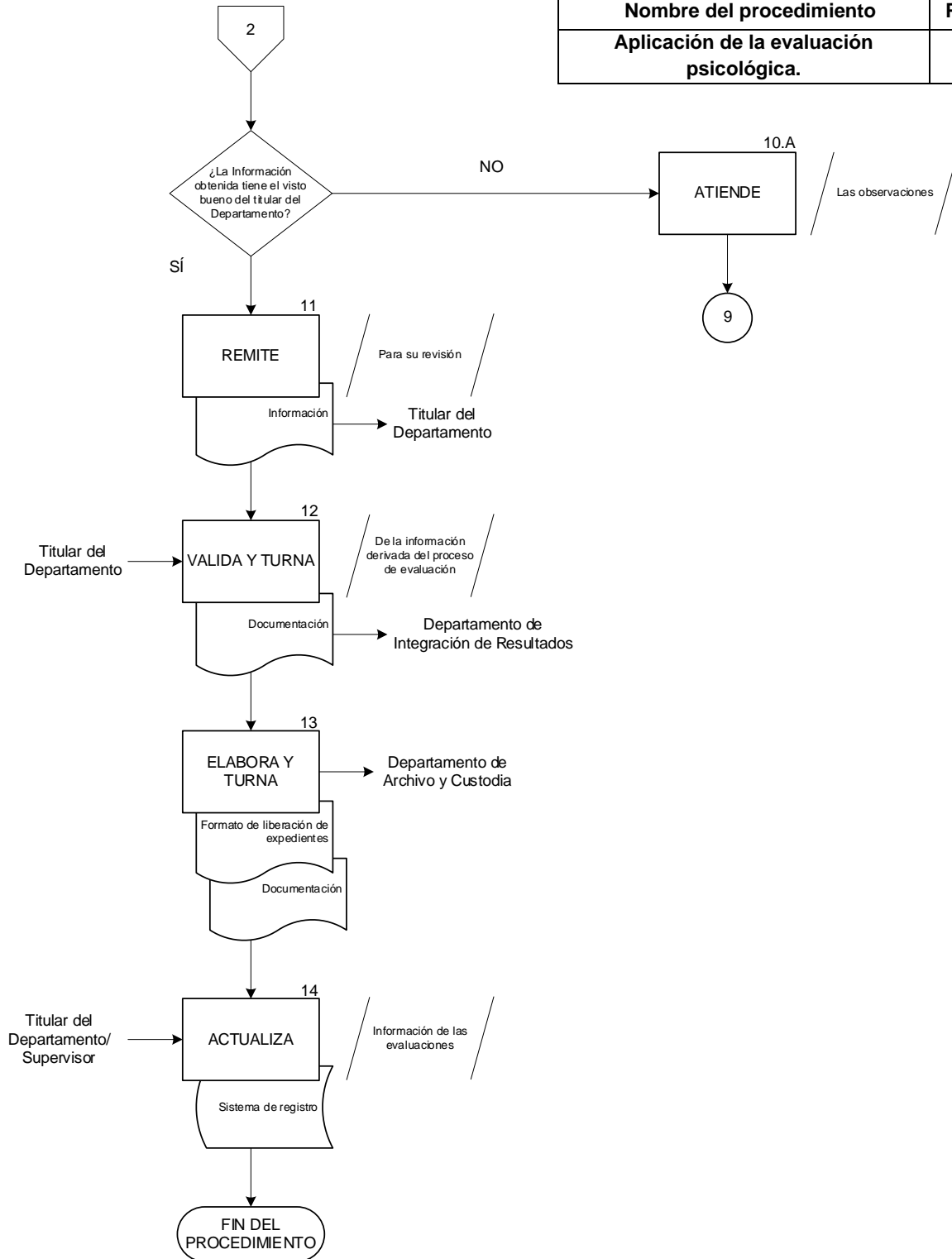


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación psicológica. | 2/3 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación psicológica. | 3/3 |



Conecta con los procedimientos:
Integración del resultado único e indivisible.
Archivo y resguardo de expedientes del proceso de
evaluación de control de confianza.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------|---|
| Nombre: | Aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica. |
| Objetivo: | Evaluar a través de técnicas de investigación y fuentes de información la congruencia entre ingresos y egresos, situación jurídica, académica, patrimonial y laboral, a fin de confirmar o descartar riesgos en la población a evaluar. |
| Frecuencia: | Diaria. |

NORMAS

1. El Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica, organiza y distribuye las actividades con base en la **Agenda de programación**.
2. El proceso de evaluación de Investigación Socioeconómica, se realiza a través de una investigación de antecedentes, entrevista, referencias telefónicas y de ser necesario, una verificación del entorno.
3. El personal del Departamento de Investigación Socioeconómica, corrobora que el proceso de entrega de la **Documentación**, se efectúe conforme a lo previsto en el artículo 260, fracciones II y III, inciso c) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. El **Paquete de documentos** que remite el evaluado, se integra por: el Formato de registro de entrega y recepción de documentos; Formato de historia de vida; Formato de cuestionario de funciones; Credencial de elector; Cartilla del Servicio Militar Nacional y Hoja de liberación o en su caso, Oficio de excepción; comprobante de estudios concluidos; Estados de cuenta de instituciones bancarias; Reporte de buró o círculo de crédito; Acta de nacimiento; CURP; Pasaporte; Comprobante de domicilio; Currículum Vitae; Nombramiento; Credencial, Gafete y Oficios de Comisión; Recibos de pago de nómina o Constancia de ingresos; Declaración patrimonial; Documento de actividades económicas informales; Tarjeta de circulación y Factura de vehículos; Concesión de transporte público; Títulos de propiedad de bienes inmuebles; Contratos de arrendamiento y recibos o depósitos de renta; Comprobantes de compra-venta de ganado, obras de arte, joyas y colecciones, así como boletas de empeño; Constancia de situación fiscal, alta y declaraciones ante la SHCP; Acta constitutiva, Acta de matrimonio o de divorcio y sentencia de divorcio; Procedimientos administrativos, Procesos penales, Averiguaciones previas, Investigaciones ministeriales y Carpetas de investigación, Amparos, Sanciones, Recomendaciones y Documento que acredite la posesión de arma de fuego.



NORMAS

5. El evaluado se recibe por parte del Departamento de Programación y Seguimiento, para dar inicio a la fase de evaluación y al término, se canaliza al mismo Departamento, para el seguimiento correspondiente.
6. La verificación de entorno consiste en realizar una visita al espacio físico que se considere pertinente (domicilio y/o lugar de trabajo) y comprende la entrevista al evaluado, la inspección física, así como la realización de las referencias en el lugar visitado.
7. La **Documentación** académica y la **Cartilla del servicio militar** con copia, se validan por las instancias correspondientes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|-----------|---|
| Validador Documental | 1 | Revisa el correo electrónico con base en la Agenda de programación . |
| | | ¿El evaluado remite por correo electrónico el Paquete de documentación? |
| | 1.A | <u>Cuando no remite el Paquete de documentación:</u> Solicita vía correo electrónico al Departamento de Programación y Seguimiento que requiera lo faltante. Regresa con la actividad 1. |
| | 2 | <u>Cuando sí remite el Paquete de documentación:</u> Verifica y valida el Paquete de documentación . |
| | 3 | Remite el Paquete de documentación al Investigador de Antecedentes. |
| Investigador de Antecedentes | 4 | Analiza, organiza y jerarquiza los datos obtenidos para contar con un insumo para el proceso. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | 5 | Recibe al evaluado remitido por parte del personal del Departamento de Programación y Seguimiento, para iniciar su proceso. |
| | 6 | Complementa la consulta de datos en la que se requiere la presencia del evaluado. |
| Investigador Socioeconómico | 7 | Integra la Información de las etapas de investigación de antecedentes y de validación documental. |
| | 8 | Entrega la Carta de autorización al evaluado, para iniciar con la entrevista, y verifica si autoriza el proceso de evaluación. |
| | | ¿El evaluado autoriza el proceso de evaluación? |
| Investigador Socioeconómico | 8.A | <u>En caso de no autorizar:</u> Entrega el formato de No conclusión para que el evaluado lo requisiere. |



| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|---|
| Investigador Socioeconómico | 8.A.1 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. FIN. |
| | 9 | <u>En caso de sí autorizar:</u> Recibe del evaluado la Carta de autorización previamente requisitada. |
| | 10 | Realiza la entrevista y las referencias telefónicas (personales, vecinales y laborales) para ampliación de información. |
| | 11 | Entrega el Formato de opinión y comentarios al evaluado. |
| | 12 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. |
| | 13 | Analiza toda la información obtenida, para determinar si requiere mayores datos. |
| | | ¿Se requiere conocer las características del espacio físico y el ambiente donde se desenvuelve el evaluado? |
| Investigador Socioeconómico | 13.A | <u>Cuando se requiere conocer sobre las características del espacio físico y el ambiente donde se desenvuelve el evaluado:</u> Realiza la verificación del entorno, apegada a lo establecido. Conecta con la actividad 15. |
| | 14 | <u>Cuando no se requiere conocer sobre las características del espacio físico y el ambiente donde se desenvuelve el evaluado:</u> Procesa la Información obtenida y la remite para revisión con un Supervisor. |
| Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica | 15 | Verifica la Información y la remite a la persona titular del Departamento para su visto bueno. |

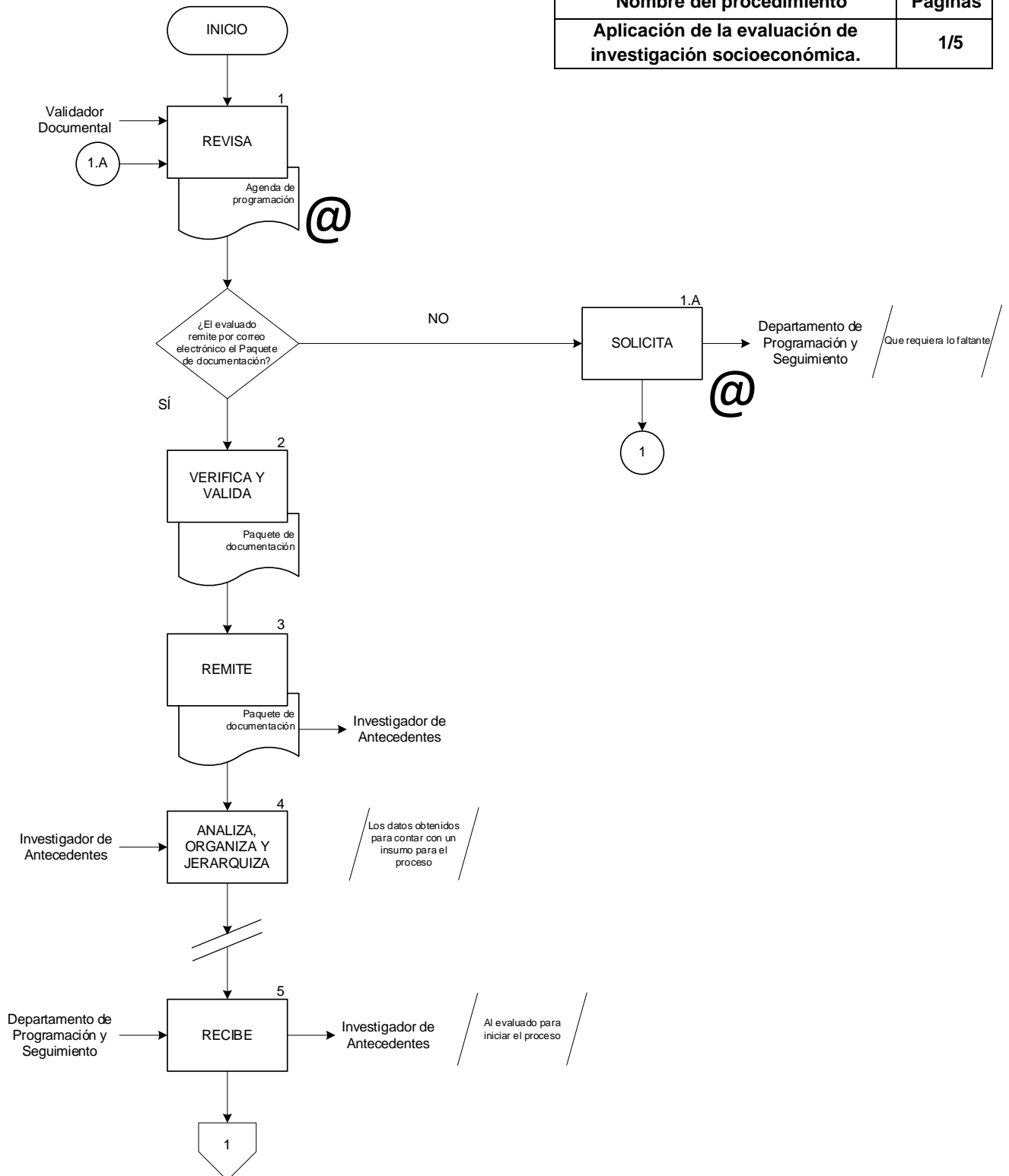


| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| | | ¿La Información obtenida tiene el visto bueno de la persona titular del Departamento? |
| Investigador Socioeconómico | 15.A | En caso de no tener visto bueno: Atiende las observaciones. Regresa a la actividad 15. |
| Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica | 16 | En caso de sí tener visto bueno: Remite la Información obtenida a la persona titular del Departamento, para su revisión. |
| Titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica | 17 | Valida la Documentación de la información derivada del proceso de evaluación y la turna de manera digital al Departamento de Integración de Resultados. |
| | 18 | Elabora Formato de liberación de expedientes con la Documentación derivada del proceso de evaluación y turna al Departamento de Archivo y Custodia. |
| Titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica/ Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica | 19 | Actualiza la información de las evaluaciones en el sistema de registro. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |
| | Conecta con los procedimientos: Integración del resultado único e indivisible. Archivo y resguardo de expedientes del proceso de evaluación de control de confianza. | |



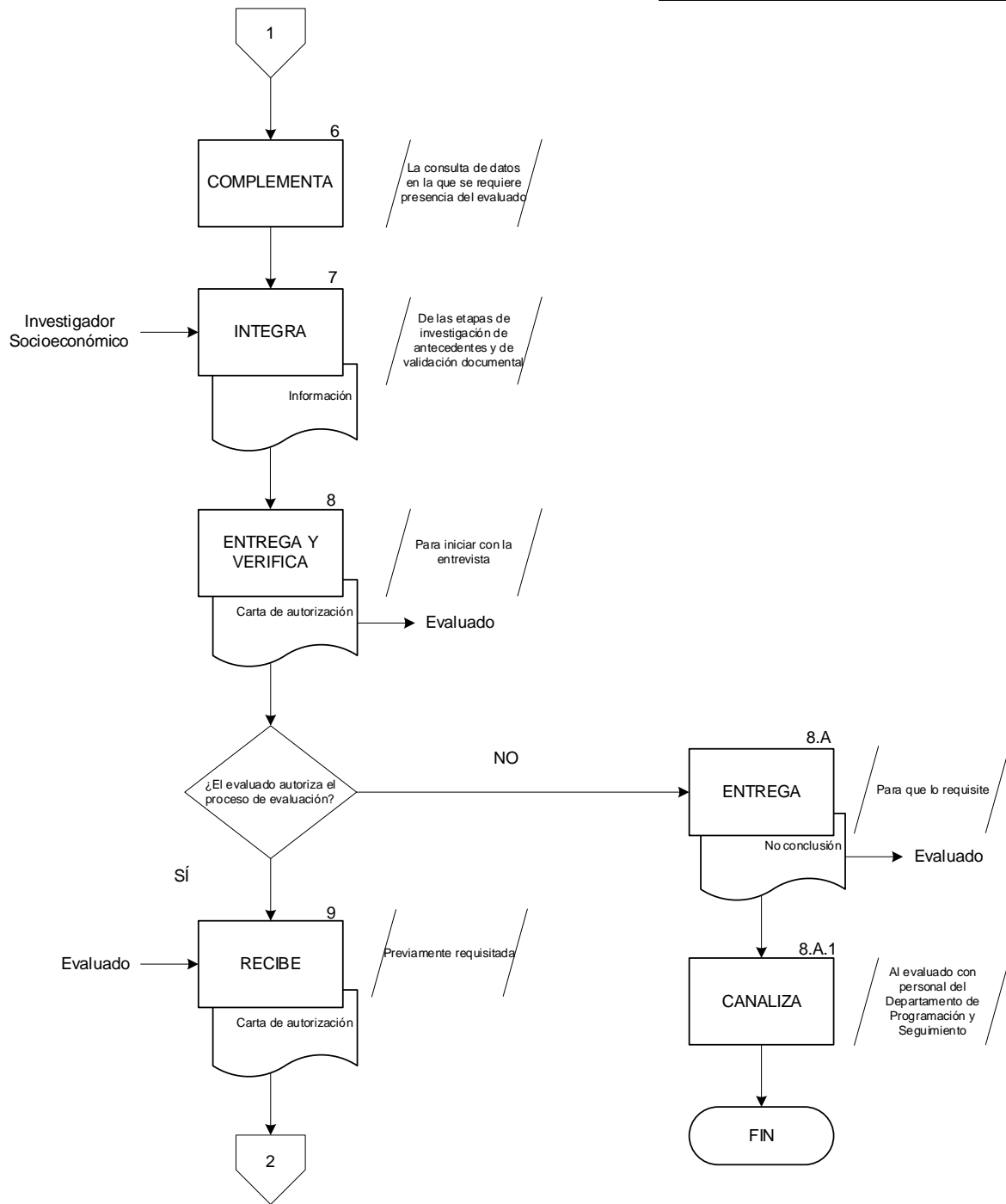
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica. | 1/5 |



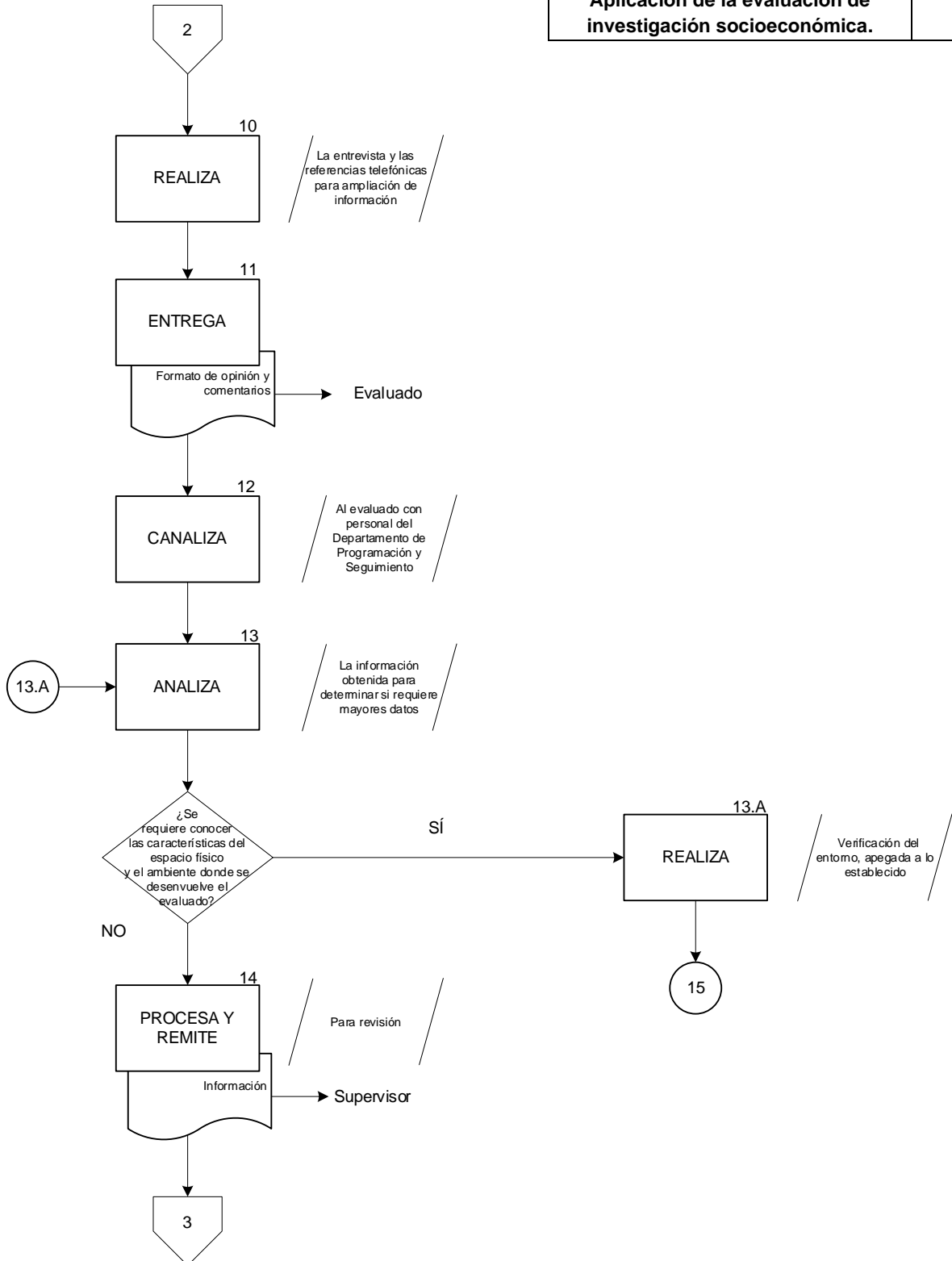


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica. | 2/5 |



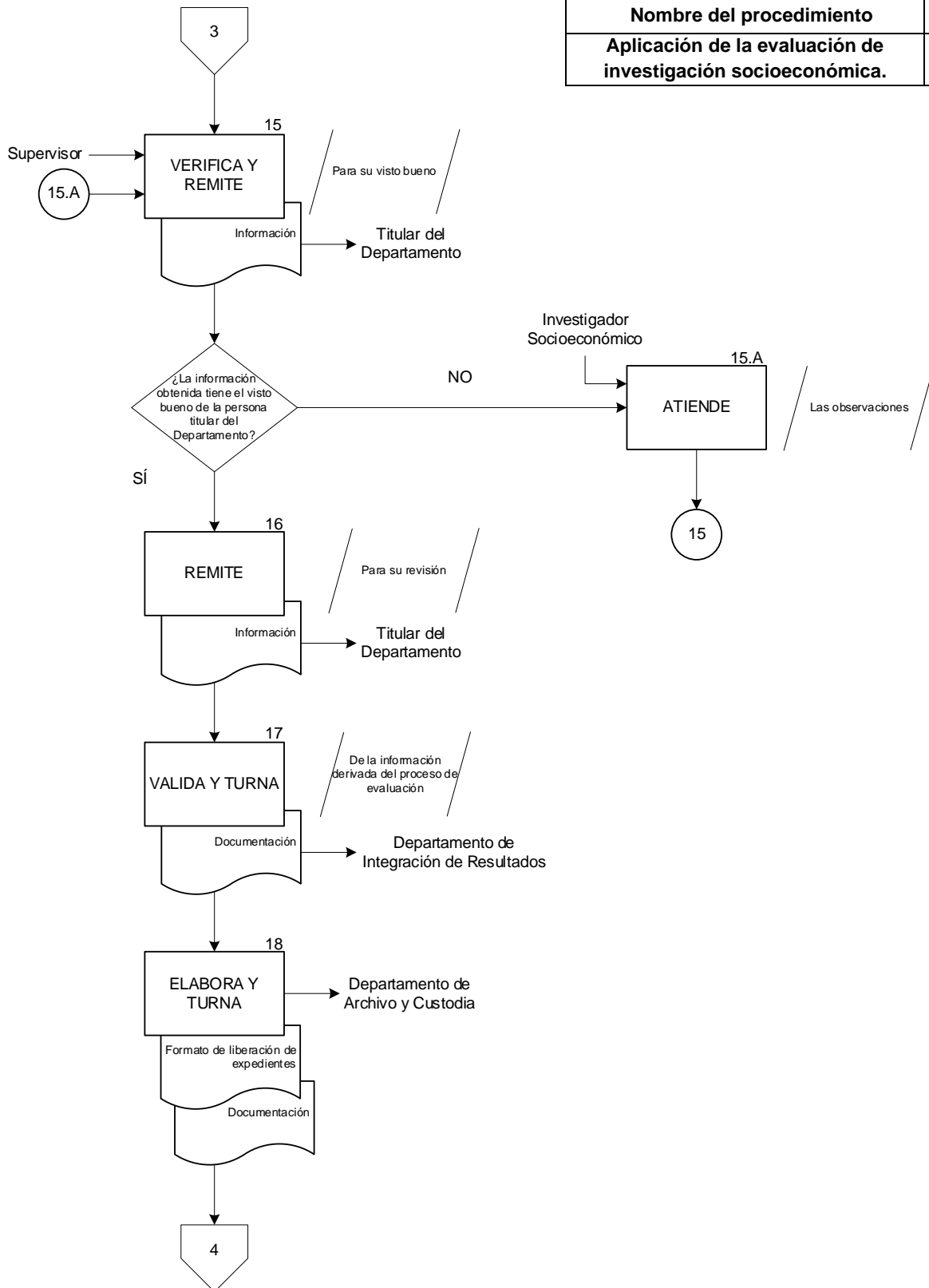


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica. | 3/5 |



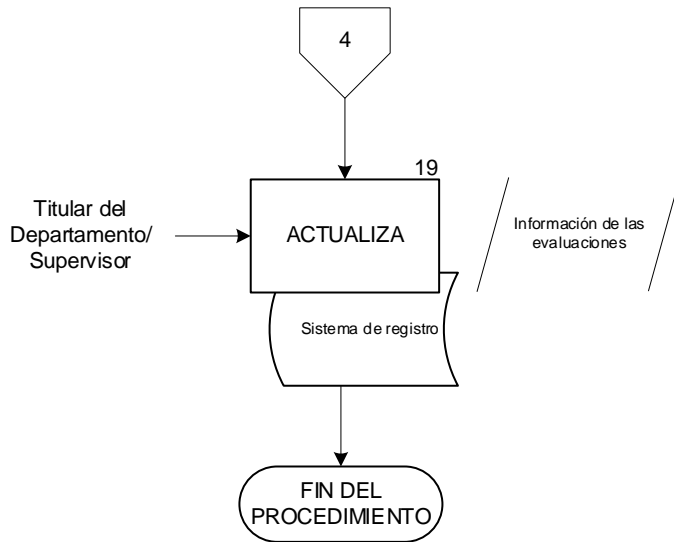


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica. | 4/5 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica. | 5/5 |



Conecta con los procedimientos:
Integración del resultado único e indivisible.
Archivo y resguardo de expedientes del proceso de
evaluación de control de confianza.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA-TOXICOLÓGICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------|---|
| Nombre: | Aplicación de la evaluación médica-toxicológica. |
| Objetivo: | Verificar el estado de salud e integridad física de la persona evaluada, así como la aplicación del examen toxicológico en apego a la normatividad vigente, a fin de identificar el estado de salud y constatar que es apto para el desarrollo de las funciones del puesto. |
| Frecuencia: | Periódica. |

NORMAS

1. El Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica, organiza y distribuye las actividades con base en la **Agenda de programación**.
2. El proceso de evaluación se aplica conforme la normatividad vigente, el cual conlleva estudios de laboratorio, evaluación médica y examen toxicológico; en caso de ser necesario, se requerirá evidencia del seguimiento médico.
3. El evaluado se recibe por parte del Departamento de Programación y Seguimiento, para dar inicio a la fase médica-toxicológica y al término, se canaliza al mismo Departamento, para el seguimiento correspondiente.
4. Los hallazgos toxicológicos se confirman a través de una técnica especializada.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|---|
| Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica | 1 | Recibe al evaluado por parte del personal del Departamento de Programación y Seguimiento, para iniciar su proceso. |
| Químico Clínico y/o Toxicológico | 2 | Explica al evaluado en qué consiste el proceso de evaluación, le entrega las Cartas de consentimiento informado y verifica si autoriza el proceso. |
| | | ¿El evaluado autoriza el proceso? |
| Químico Clínico y/o Toxicológico | 2.A | <u>En caso de no autorizar:</u> Proporciona el formato de No conclusión para que el evaluado lo requisiere. |
| | 2.A.1 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. FIN. |
| | 3 | <u>En caso de sí autorizar:</u> Recibe del evaluado las Cartas de consentimiento informado previamente requisitada. |
| | 4 | Guía al evaluado al área de extracción y recolección de muestras. |
| | 5 | Explica al evaluado el procedimiento de etiquetado de muestras. |
| | 6 | Realiza la extracción de sangre y recolección de muestra de orina. |
| | 7 | Valida con el evaluado que los datos personales estén correctos en el etiquetado. |
| | 8 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | 9 | Procesa y revisa las muestras para identificar la existencia de hallazgos. |
| | | ¿Se detectan hallazgos toxicológicos? |



| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|--|
| Titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica/ Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica | 9.A | <u>En caso de sí existir:</u> Registra en bases de datos y envía la muestra a un laboratorio de referencia para la confirmación. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | 9.A.1 | Recibe cromatogramas. Conecta con actividad 11. |
| Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica / Químico Clínico y/o Toxicológico | 10 | <u>En caso de no existir:</u> Emite la Documentación generada del proceso. |
| Químico Clínico y/o Toxicológico | 11 | Integra la Información y remite para revisión con el Supervisor. |
| Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica | 12 | Valida y remite los Hallazgos al Médico Evaluador asignado. |
| | | Pasa el tiempo. |
| Médico Evaluador | 13 | Recibe al evaluado remitido por personal del Departamento de Programación y Seguimiento. |
| | 14 | Entrega la Carta de consentimiento informado al evaluado y verifica si autoriza el proceso. |
| | | ¿El evaluado autoriza el proceso? |
| | 14.A | <u>En caso de no autorizar:</u> Proporciona el formato de No conclusión para que el evaluado lo requisiere. |
| | 14.A.1 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. FIN. |
| | 15 | <u>En caso de sí autorizar:</u> Recibe del evaluado las Cartas de consentimiento informado previamente requisitada. |



| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------|---|
| Médico Evaluador | 16 | Explica el procedimiento y realiza la evaluación médica. |
| | 17 | Entrega al evaluado el Formato de opinión y comentarios para que retroalimente el proceso de evaluación. |
| | 18 | Canaliza al evaluado con personal del Departamento de Programación y Seguimiento. |
| | 19 | Procesa y actualiza la Información obtenida y la remite para revisión con un Supervisor. |
| Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica | 20 | Verifica la Información y la remite a la persona titular del Departamento para su visto bueno. |
| | | ¿La Información obtenida tiene el visto bueno de la persona titular del Departamento? |
| Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica | 20.A | <u>En caso de no tener visto bueno:</u> Atiende las observaciones. Regresa a la actividad 19. |
| | 21 | <u>En caso de sí tener visto bueno:</u> Entrega la Información obtenida a la persona titular del Departamento, para su revisión. |
| Titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica | 22 | Valida la Documentación de la información derivada del proceso de evaluación y la turna de manera digital al Departamento de Integración de Resultados. |
| | 23 | Elabora Formato de liberación de expedientes con la Documentación derivada del proceso de evaluación y turna al Departamento de Archivo y Custodia. |
| Titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica/ Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica | 24 | Actualiza la información de las evaluaciones en el sistema de registro. |

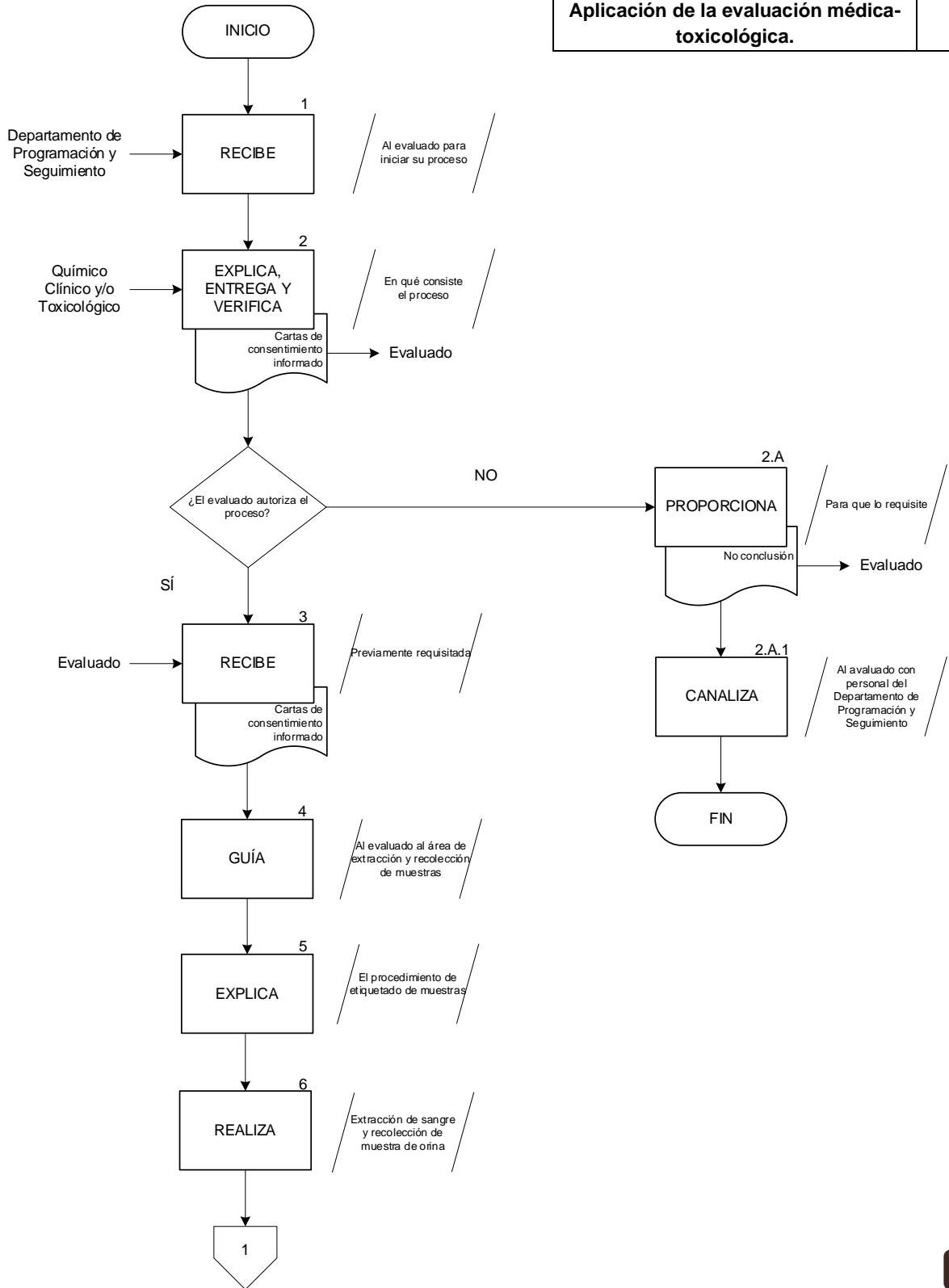


| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--------------------|-----------|---|
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO. |
| | | Conecta con los procedimientos: Integración del resultado único e indivisible. Archivo y resguardo de expedientes del proceso de evaluación de control de confianza. |



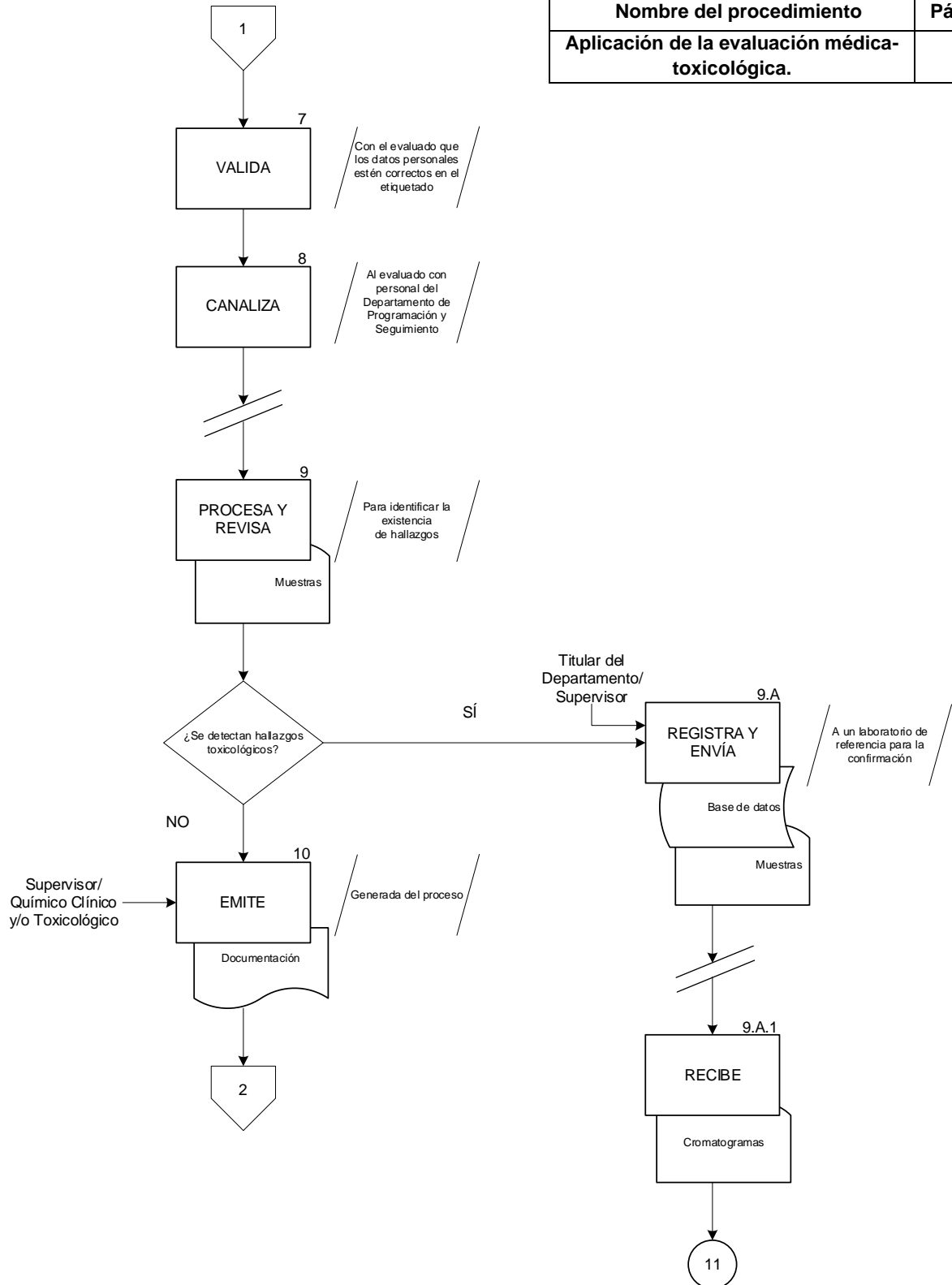
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación médica-toxicológica. | 1/6 |



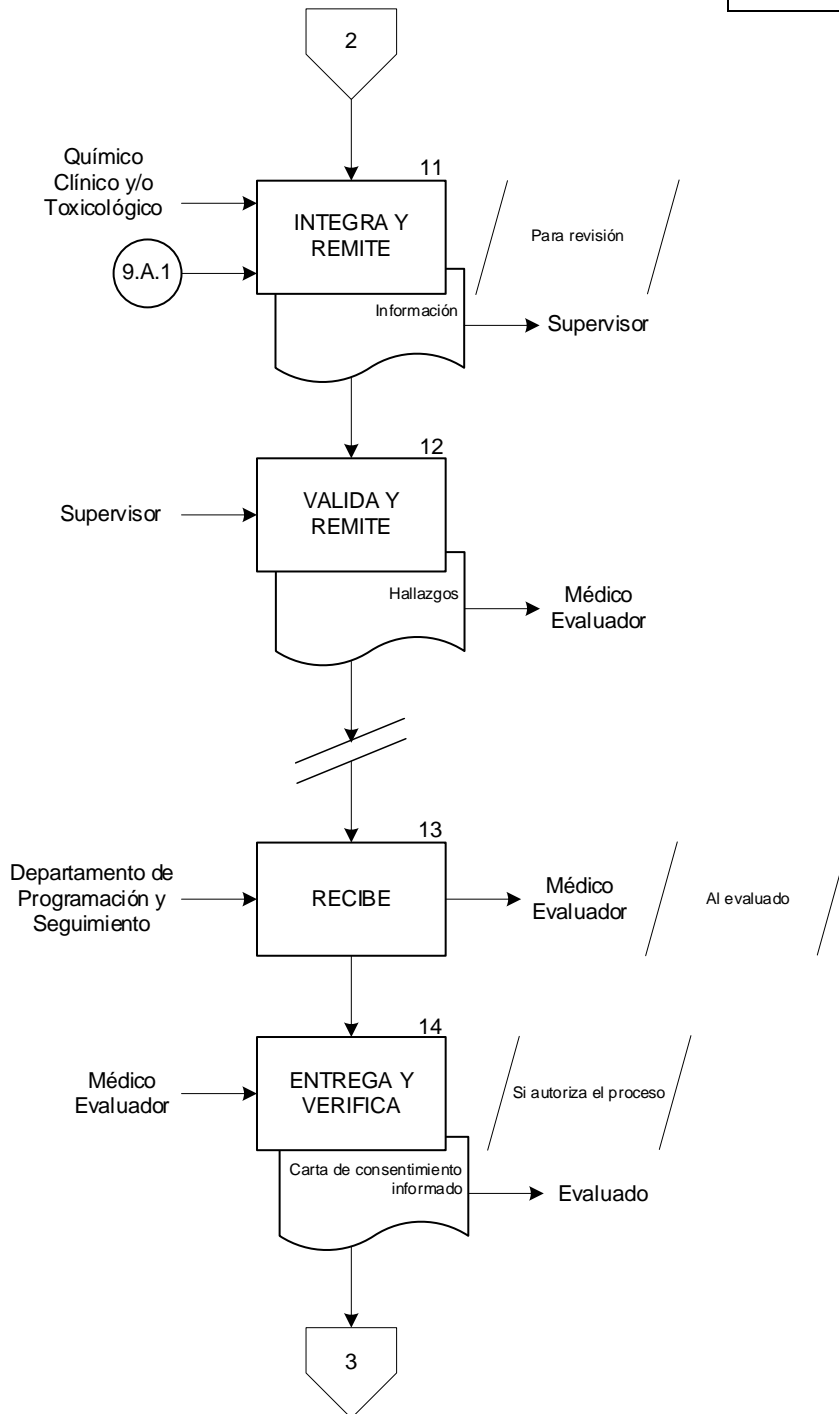


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación médica-toxicológica. | 2/6 |



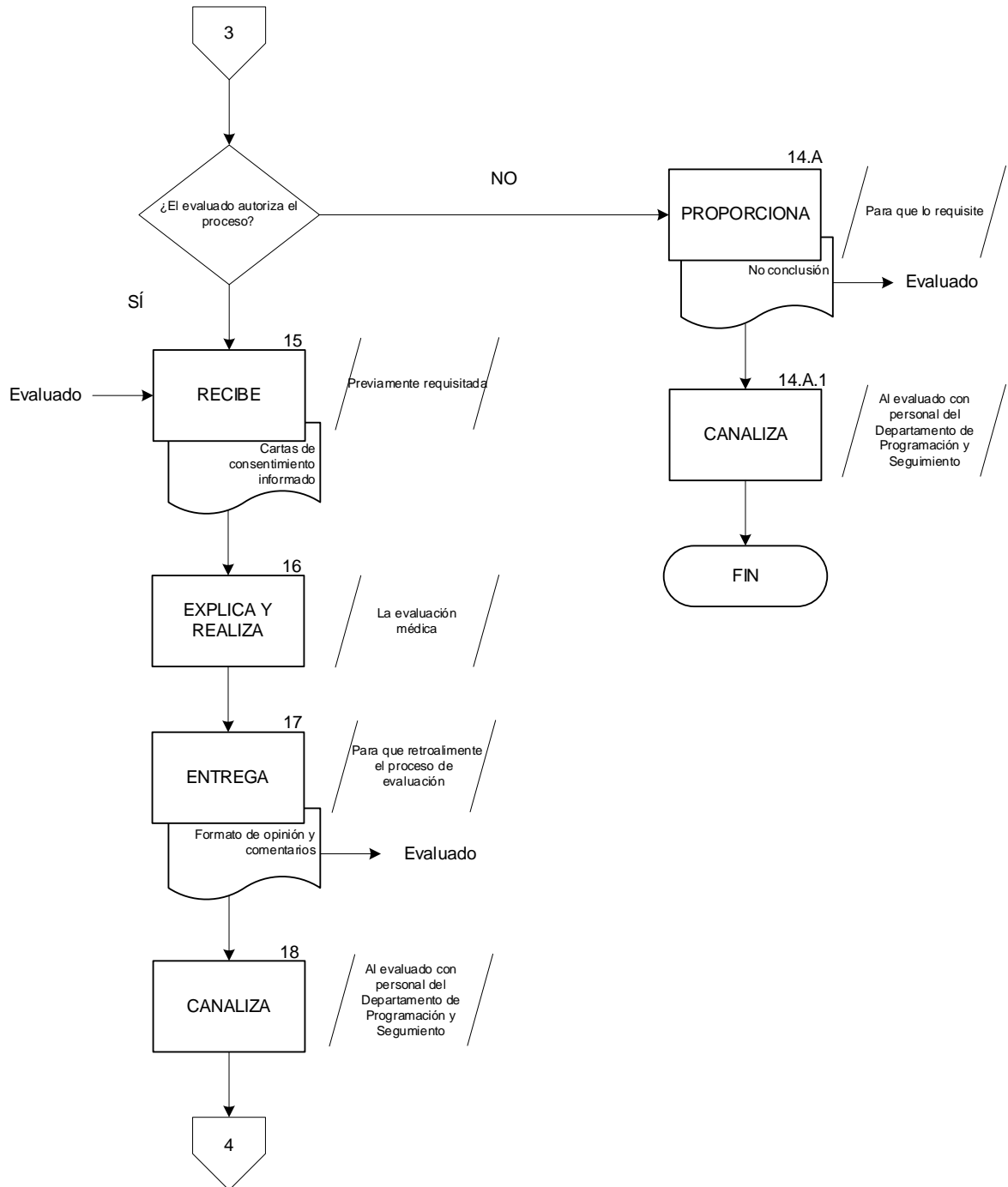


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación médica-toxicológica. | 3/6 |



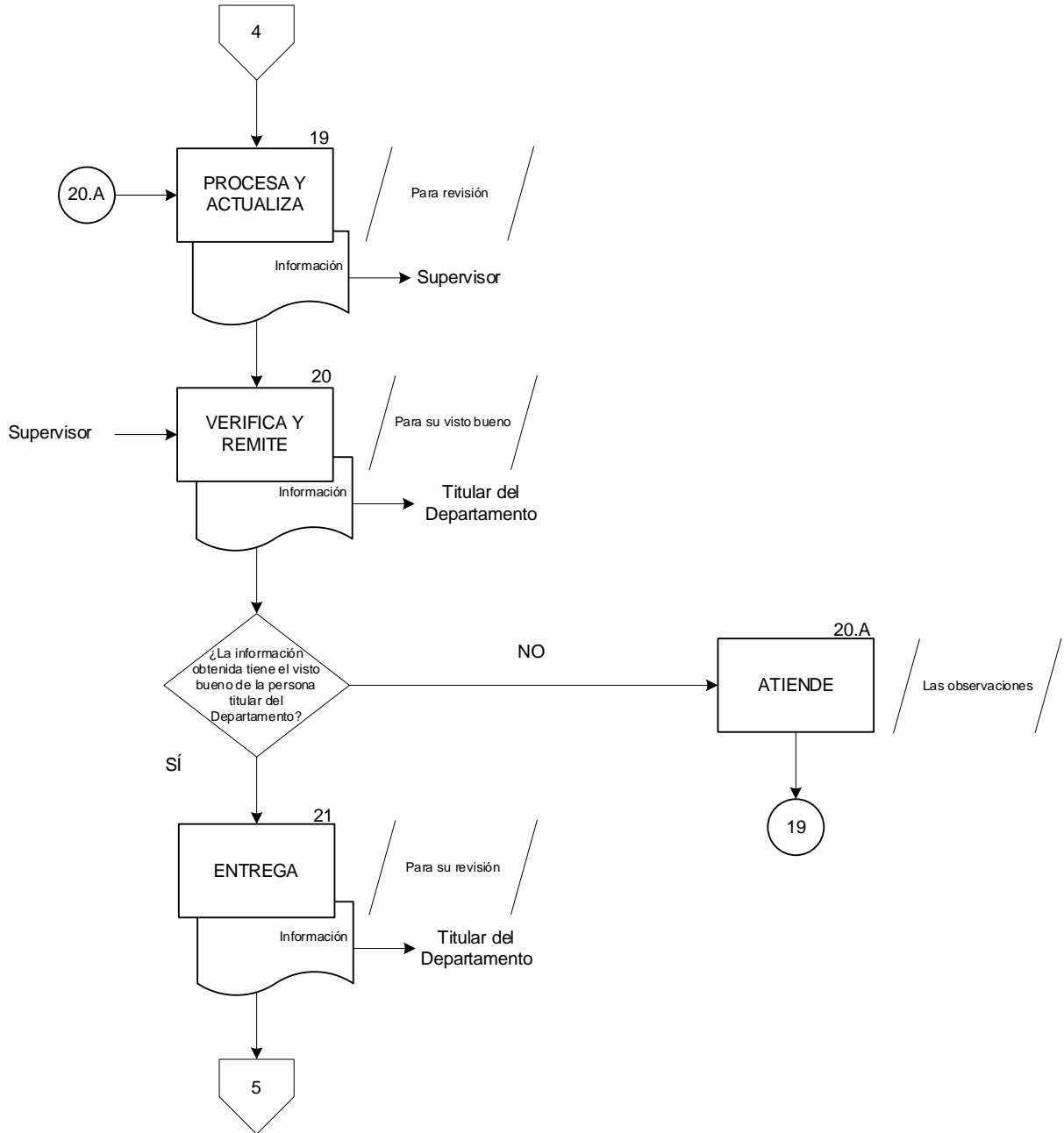


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación médica-toxicológica. | 4/6 |



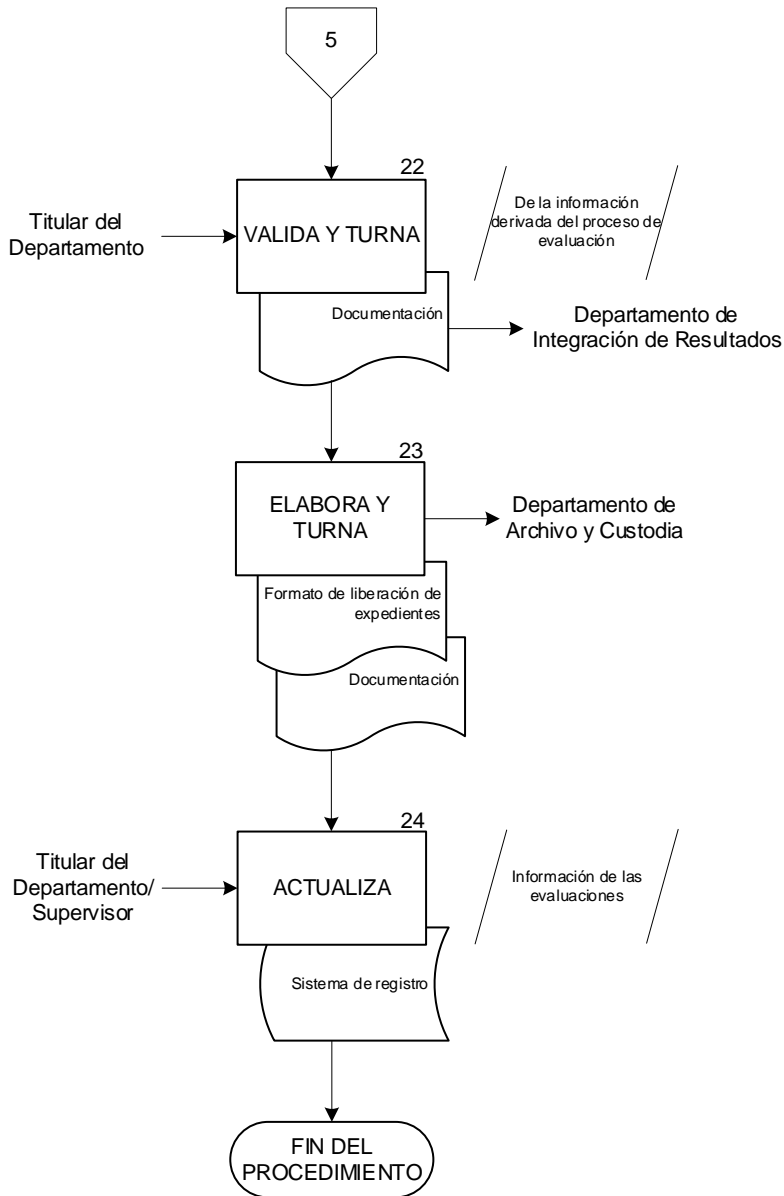


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación médica-toxicológica. | 5/6 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Aplicación de la evaluación médica-toxicológica. | 6/6 |



Conecta con los procedimientos:
Integración del resultado único e indivisible.
Archivo y resguardo de expedientes del proceso de
evaluación de control de confianza.



DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Integración del resultado único e indivisible.

Objetivo: Sustentar el resultado único e indivisible, derivado de la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza, a fin de apegarse a la normatividad vigente.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. El Departamento de Integración de Resultados consulta la **Agenda de programación** para identificar a los evaluados que concluyeron su proceso.
2. La **Documentación** se recibe de las fases aplicadas durante el proceso de evaluación.
3. La integración del resultado de los evaluados es realizada conforme a lo establecido en el artículo 66 de la Ley Número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, considerando los perfiles de puesto, la **Documentación** derivada del proceso de evaluación, la identificación de los factores de riesgo y elaboración del **Reporte integral**.
4. El resultado único e indivisible, es validado por la persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------|--|
| Titular del Departamento de Integración de Resultados | 1 | Recibe la Documentación obtenida de las diferentes fases del proceso y remite al Supervisor. |
| Supervisor de Integración de Resultados | 2 | Remite la Documentación al integrador. |
| Integrador | 3 | Elabora y actualiza el Reporte integral . |
| | 4 | Remite el Reporte integral para revisión con el Supervisor. |
| Supervisor de Integración de Resultados | 5 | Revisa el Reporte integral y retroalimenta el proceso de integración. |
| | 6 | Remite el Reporte integral a la persona titular del Departamento para su visto bueno. |
| | | ¿El Reporte integral tiene el visto bueno de la persona titular del Departamento? |
| Integrador | 6.A | <u>En caso de no tener el visto bueno:</u> Atiende las observaciones en el Reporte integral . Regresa a la actividad 3. |
| | | <u>En caso de sí tener el visto bueno:</u> Remite el Reporte integral a la persona titular de la Dirección General, para su revisión. |
| Titular del Departamento de Integración de Resultados / Supervisor de Integración de Resultados | 7 | Remite el Reporte integral a la persona titular de la Dirección General, para su revisión. |
| | 8 | Recibe de la persona titular de la Dirección General, el Reporte integral y revisa si tiene su visto bueno. |
| | | ¿El Reporte integral tiene el visto bueno de la persona titular de la Dirección General? |

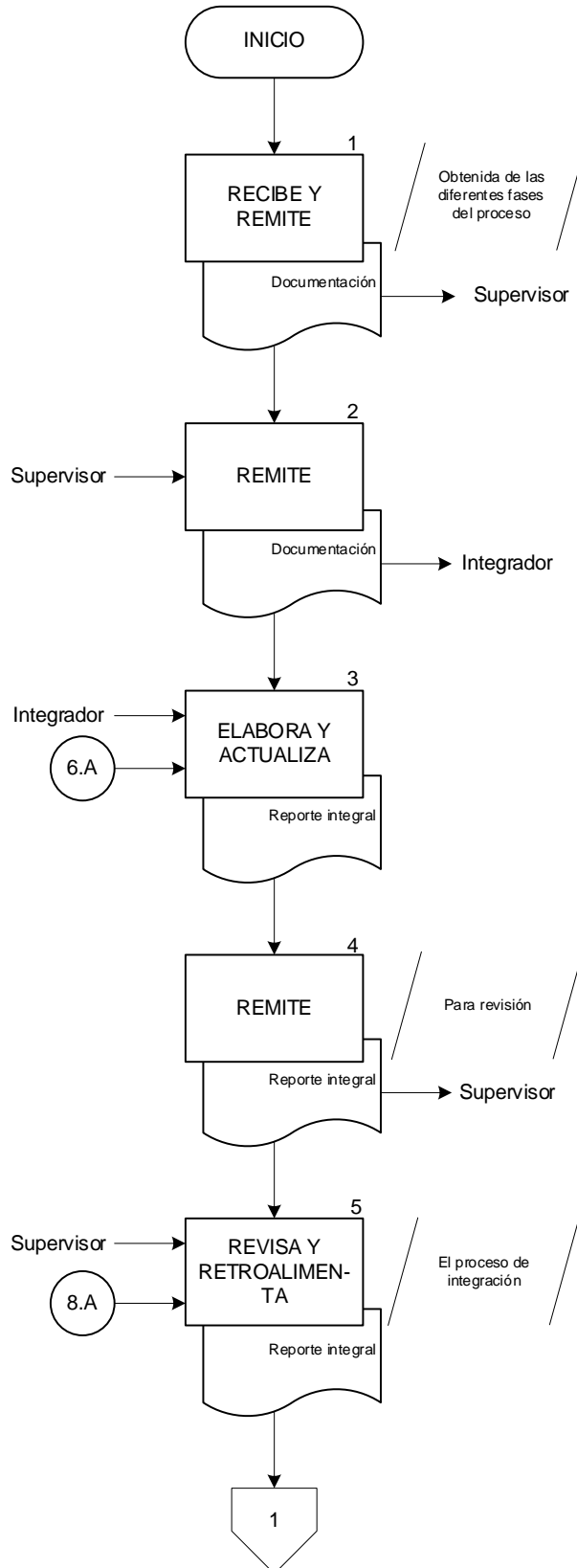


| ÁREA O RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------|--|
| Titular del Departamento de Integración de Resultados | 8.A | <u>En caso de no tener el visto bueno:</u> Entrega al Supervisor el Reporte integral , para corregir las observaciones realizadas por la persona titular de la Dirección General. Regresa a actividad 5. |
| | 9 | <u>En caso de sí tener el visto bueno:</u> Recaba la firma de la persona titular de la Dirección General. |
| | 10 | Genera y turna de manera digital el Listado de evaluados con resultados al Departamento de Certificación. |
| | 11 | Elabora Formato de liberación de reportes integrales con la Documentación y turna al Departamento de Archivo y Custodia. |
| Titular del Departamento de Integración de Resultados/ Supervisor de Integración de Resultados | 12 | Actualiza los registros de integración en el sistema. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO. |



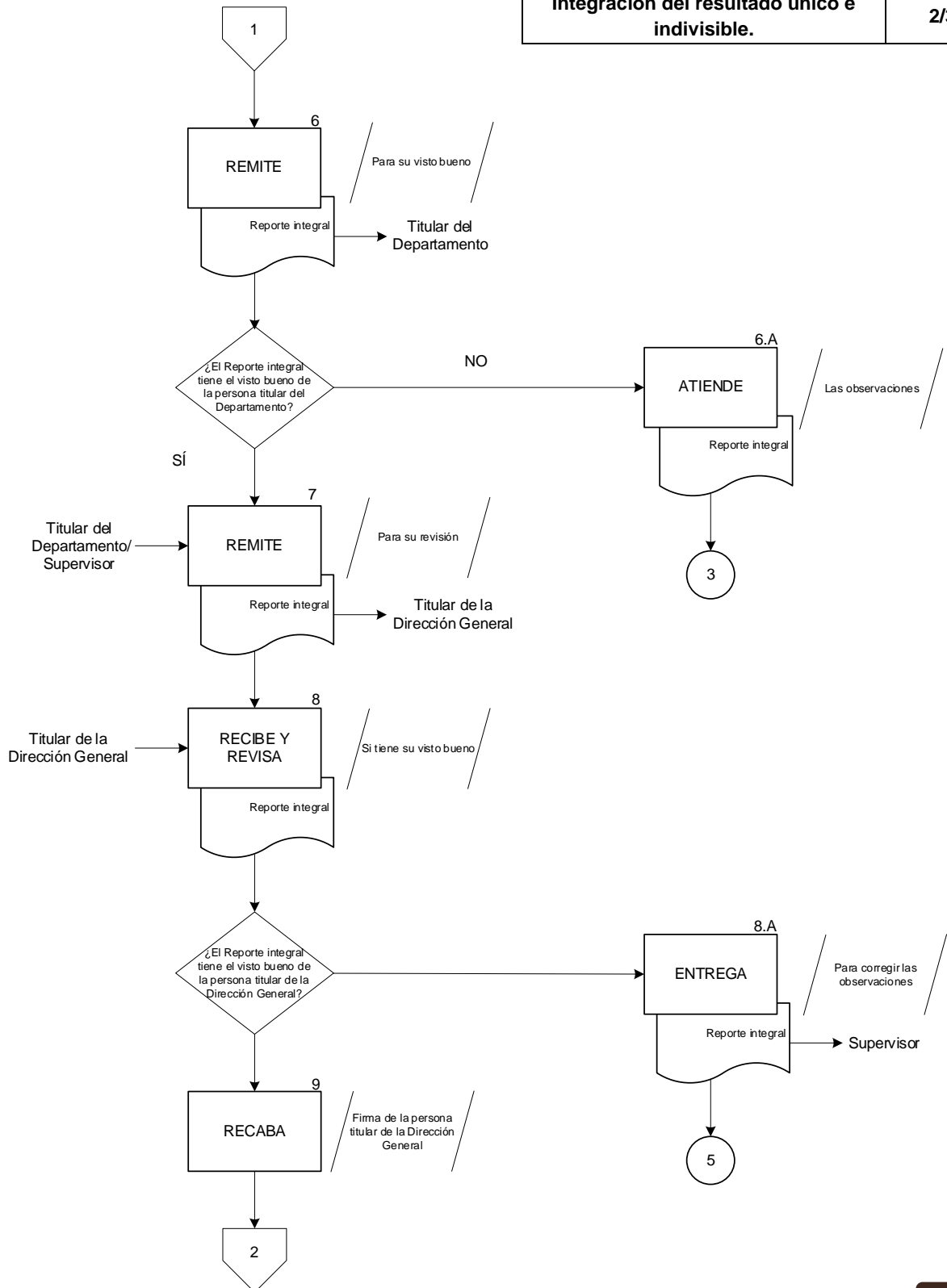
DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Integración del resultado único e indivisible. | 1/3 |



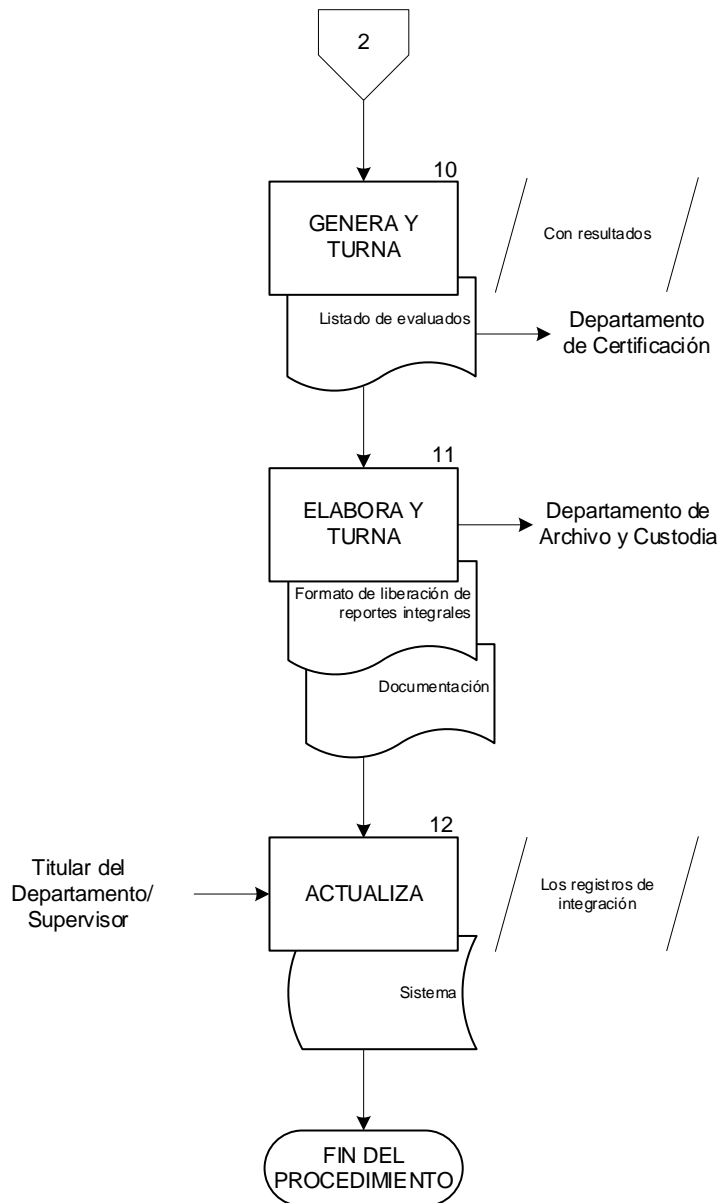


| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Integración del resultado único e indivisible. | 2/3 |





| Nombre del procedimiento | Páginas |
|--|---------|
| Integración del resultado único e indivisible. | 3/3 |





DIRECTORIO

Lic. René Castellanos Díaz

Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Lic. José Ramón Mendoza Silva

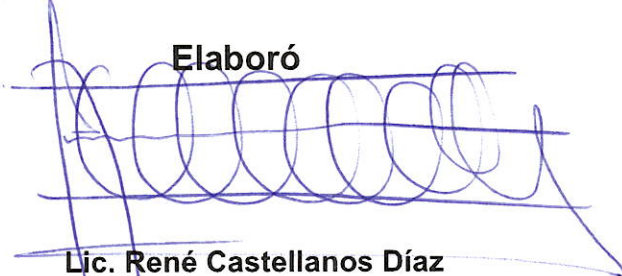
Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación

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 Alegria Juárez Contralora General de la Fiscalía General</p> |

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Procedimientos 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.