



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA

Secretaría de Seguridad Pública
Unidad Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Oficina de Organización y Métodos
Xalapa, Veracruz, Marzo de 2017



ÍNDICE

Portada	I
Índice	II
Presentación	III
Antecedentes Históricos	IV
Marco Jurídico	V
Atribuciones Genéricas	VI
Atribuciones Particulares	VII
Estructura Orgánica	VIII
Descripción de Puestos	IX
Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza	1
Analista Administrativo	6
Subdirector/a de Evaluación	9
Investigador/a Socioeconómico/a	13
Jefe/a de Departamento de Psicología	16
Supervisor/a de Evaluación Psicológica	20
Jefe/a de Departamento de Poligrafía	24
Supervisor/a de Evaluación Poligráfica	27
Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica	30
Supervisor/a de Evaluación de Investigación Socioeconómica	33
Investigador/a Socioeconómico/a	36
Jefe/a de Oficina de Investigación de Antecedentes	39
Investigador/a Socioeconómico/a	42
Jefe/a de Oficina de Validación Documental	45
Investigador/a Socioeconómico/a	48



ÍNDICE

Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología	51
Jefe/a de Oficina de Evaluación Médica	55
Jefe/a de Oficina de Evaluación Toxicológica	59
Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación	63
Jefe/a de Oficina de Certificación	66
Investigador/a Socioeconómico/a	69
Analista Administrativo	72
Jefe/a de Oficina de Integración de Resultados	75
Subdirector/a de Control y Seguimiento	78
Jefe/a de Departamento de Protección de la Información	81
Investigador/a Socioeconómico/a	85
Analista Administrativo	88
Jefe/a de Departamento de Programación y Seguimiento Interinstitucional	91
Investigador/a Socioeconómico/a	94
Analista Administrativo	97
Directorio	X
Firmas de Autorización	XI



PRESENTACIÓN

Tomando como instrumento rector la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General y cumpliendo con los lineamientos establecidos en los Artículos 12 fracción XVI y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 186 fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como del Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, los cuales enmarcan la obligación de elaborar los “Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público”.

El “MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN” de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, es un instrumento formal que señala las disposiciones reglamentarias que rigen la actuación de este Órgano Administrativo, detalla organización, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la componen y que le faculta cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, y está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.-** Donde se puntualizan las innovaciones organizacionales y funcionales que ha experimentado el órgano administrativo desde su fundación.
- **Marco jurídico.-** En el que se mencionan de los ordenamientos o disposiciones legales que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- **Atribuciones.-** Que detalla aquellas asignadas en el reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- **Estructura Orgánica.-** Que indica las áreas que integran a la Dirección General.
- **Descripción de puestos.-** Que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de cada puesto incluido en el manual.
- **Directorio.-** Que enlista los nombres de los principales servidores públicos de la Dirección General, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
UNIDAD ADMINISTRATIVA**



ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21, determina que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, y ordena que las Instituciones Policiales de los tres órdenes de gobierno deben coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en sus artículos 7 fracciones II, VIII y X, y 96, señala que las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, se coordinarán para formular políticas integrales, programas y estrategias en materia de seguridad pública, así como para determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de tales instituciones; realizar acciones y operativos conjuntos, señalando particularmente que las Instituciones Policiales contratarán únicamente al personal que cuente con el certificado expedido por un Centro de Control de Confianza acreditado.

Con fecha 25 de agosto de 2008, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, el cual establece como una de sus líneas de acción para la depuración y fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad y Procuración de Justicia, la creación de Centros de Evaluación y Control de Confianza, asumiendo nuestra Entidad el compromiso de sujetar a evaluación permanente al personal de las Instituciones Policiales, a través de dichos órganos, que serán certificados por el Centro Nacional de Acreditación y Certificación.

La Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz, en su artículo 9, señala que las autoridades competentes del Estado y de los municipios, establecerán mecanismos eficaces de coordinación para el debido cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; para la realización de los objetivos y fines de la seguridad pública.

En la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, número 270, de fecha 01 de septiembre del año 2009; de conformidad con sus artículos 1 y 3, se crea la Unidad Administrativa denominada Centro de Evaluación y Control de Confianza, adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual colaborará en la depuración y fortalecimiento de los cuerpos policiales y del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido por la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

La fundamentación que sustenta al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz, son los artículos 2, fracción VII, 198, 200, 201, 204, 205, 206, 207, 208, 210, 211, 212, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 225, 226 y 230 de la Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz, así como 63 al 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; y demás aplicables.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 13 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley del Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Ley que Establece las Bases Normativas a que se Sujetarán los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que Expidan los Ayuntamientos del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley que Regula los Servicios de Seguridad que se otorgan a Instituciones y Particulares en el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley que Crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



MARCO JURÍDICO

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz.
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.
- Ley Número 587 de Responsabilidad Juvenil para el Estado de Veracruz.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Decreto que Ordena la Creación de un Cuerpo Elite de Seguridad Pública para brindar Protección a Personalidades de los Ámbitos Empresarial, Comercial, Artístico, Político y en general para la Ciudadanía que lo requiera.
- Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Policía Preventiva de Seguridad Pública del Estado.
- Reglamento del Régimen Disciplinario para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento de Estímulos y Reconocimientos de los Miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento del Sistema Integral de Desarrollo Policial.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2012-2014.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, para el ejercicio 2014.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo para la Protección de Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



MARCO JURÍDICO

- Acuerdo que reitera a todos los cuerpos policiales dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a los integrantes de la Policía Ministerial dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como al personal de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz (IPAX) que deberán ejercer sus funciones y facultades legales en la investigación y persecución de los delitos en toda la extensión del territorio veracruzano teniendo como prioridad salvaguardar la vida, la salud, el patrimonio y los derechos que el orden jurídico vigente tutela para los habitantes de la entidad y quienes nos visitan debiendo prestar auxilio inmediato a las autoridades que así lo soliciten. Para los casos que la acción persecutoria rebase las fronteras del Estado, deberán coordinarse con las autoridades federales o de otras entidades federativas, según se trate, para cumplir eficazmente con sus responsabilidades.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la SSP.
- Pacto de Seguridad de los Veracruzanos.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Veracruzano de Seguridad Pública.
- Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Los demás ordenamientos legales aplicable.



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15. Al frente de las direcciones generales habrá un/a director/a general, de las direcciones de área un director/a y de la Unidad Administrativa un jefe/a de la Unidad, serán nombrados y removidos libremente por el Secretario/a, y quienes técnica, jurídica y administrativamente serán los/las responsables del funcionamiento del órgano administrativo a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico, jurídico y administrativo, que se requiera y figure en el presupuesto.

Artículo 16. Los/las directores/as generales, los directores/as de área, adscritos al Secretario/a y el Jefe/a de la Unidad Administrativa, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo a su cargo;
- III. Acordar con el Secretario/a, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- V. Proponer al Secretario/a el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable;
- VI. Coordinar las actividades con los/las titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda;
- VIII. Acordar con los/las servidores/as públicos/as subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos;



ATRIBUCIONES

- IX. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios;
- X. Atender conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales del sector correspondiente; así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- XI. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo;
- XII. Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando;
- XIII. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
- XIV. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
- XV. Las demás que expresamente les confieran este reglamento y las demás leyes del Estado.



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 63. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza es un órgano desconcentrado de la Secretaría con autonomía técnica, presupuestaria y operativa, que tiene por objeto coadyuvar en la depuración y fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública, de acuerdo a los modelos y protocolos de evaluación y control de confianza que se establezcan por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, conforme a lo que prevén la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal.

Artículo 64. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido libremente por el Secretario, y tendrá las facultades que expresamente le otorgan la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

La persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, podrá certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De Conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global.

Artículo 65. Los servidores públicos del Centro de Evaluación y Control de Confianza se regirán en términos de lo que señalen los manuales de organización, procedimientos y servicios al público; así como los lineamientos y demás disposiciones que se establezcan por el Secretario en ejercicio de sus funciones.

Artículo 66. El Centro de Evaluación y Control de Confianza aplicará el proceso de evaluación a que se refiere la Ley del Sistema Estatal, tanto en los procesos de selección de aspirantes como en la evaluación al personal en activo para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las Instituciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de Seguridad Privada, así como de los auxiliares de la función de Seguridad Pública estatal cuando así lo establezcan las disposiciones legales que rijan su actuación.

El Centro de Evaluación y Control de Confianza, además de la evaluación en control de confianza para ingreso, permanencia, desarrollo y promoción de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, aplicará el proceso de evaluación en control de confianza al personal en activo, para los casos de: asignación de nuevas funciones, comisiones especiales, funciones confidenciales o manejo de información sensible.



ATRIBUCIONES

El proceso de evaluación para portación de arma de fuego se aplicará de conformidad con el artículo 224 de la Ley del Sistema Estatal y demás normatividad aplicable.

Artículo 67. Conforme a lo dispuesto en los artículos 201 y 231 de la Ley del Sistema Estatal, el Centro de Evaluación y Control de Confianza, recibirá y administrará los recursos derivados de las cuotas de recuperación que cubran las instituciones beneficiadas, y solo podrán ser aplicados al funcionamiento del propio Centro.

Artículo 68. El Centro de Evaluación y Control de Confianza contará con un Consejo Consultivo que será presidido por el Secretario y sesionará las veces que se consideren necesarias a convocatoria de su Presidente. El Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza fungirá como Secretario Técnico.

El Consejo Consultivo podrá invitar, de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar, a representantes de instituciones académicas o de investigación científica vinculadas con la materia u objeto del Centro de Evaluación y Control de Confianza; así como, a representantes de la sociedad civil o sectores económicos.

Artículo 69. Los cargos de los integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos. El Consejo Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer políticas para la mejor evaluación y control de confianza del personal obligado a la certificación;
- II. Proponer la implementación de nuevas técnicas y métodos en materia de evaluación y control de confianza;
- III. Opinar sobre el funcionamiento de las Instituciones Privadas certificadas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; y
- IV. Sugerir la adquisición de nuevas tecnologías para la evaluación y control de confianza.



ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL



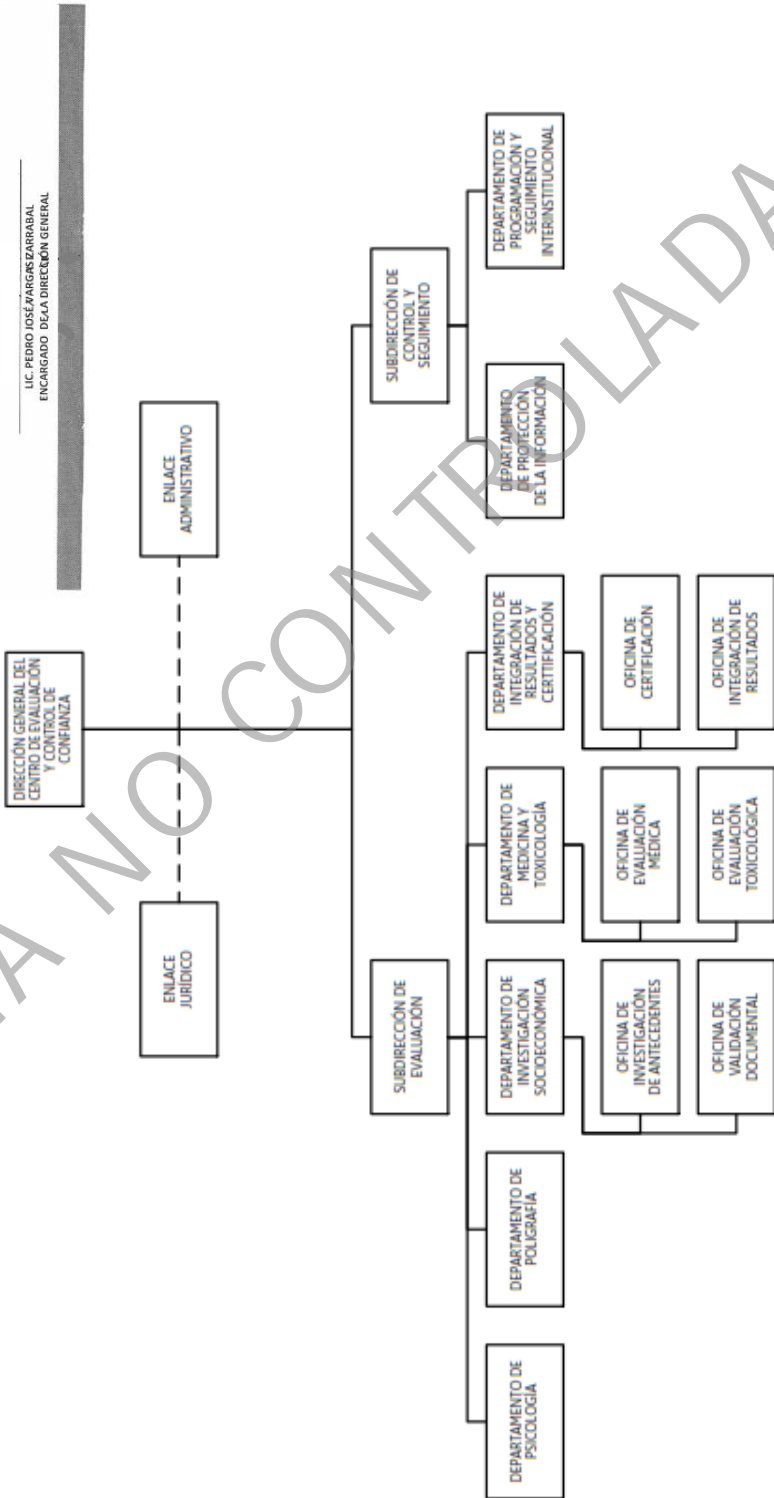
**Estructura Orgánica del
Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza**
Órgano Desconcentrado



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO SECTORIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Con fundamento en el Artículo 25 Fracciones I, y VI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

SSP-02-CG-SP-09981/ 301
Enero 25, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



COPIA NO CONTROLADA



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



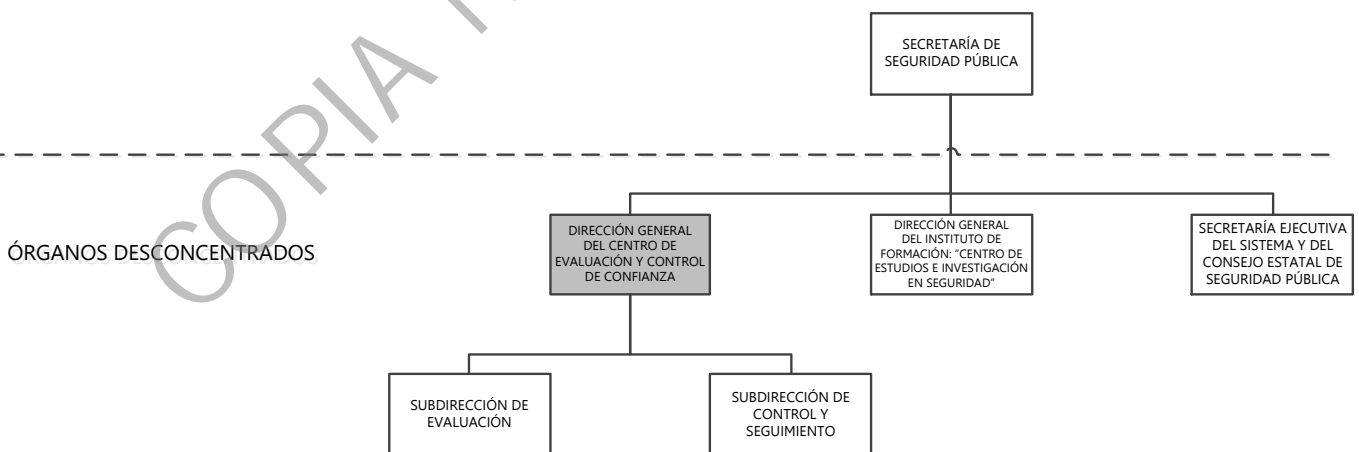
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe/a inmediato/a:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados/as inmediatos/as:	Analista Administrativo Subdirector/a de Evaluación Subdirector/a de Control y Seguimiento
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la depuración y fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública, de acuerdo a los modelos y protocolos de evaluación y control de confianza que se establezcan por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, conforme a lo que prevén la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN
FEBRERO/ 2017

AUTORIZACIÓN
MARZO/ 2017

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DEL
CENTRO DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES

1. Aplicar los procedimientos de evaluación y control de confianza, conforme a los modelos y protocolos expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; con el objeto de coadyuvar en la depuración y fortalecimiento de las Institucionales de Seguridad Pública que integran el Sistema Estatal.
2. Valerse los procesos de evaluación psicológica, médica y toxicológica, poligráfica y de investigación socioeconómica, así como las que se consideren necesarias, de acuerdo con su normativa interna y demás disposiciones de observancia general; con el propósito de examinar exhaustivamente a los/as servidores/as públicos/as adscritos a ésta secretaría así como al personal de nuevo ingreso.
3. Emplear los lineamientos que se emitan para la verificación y control de certificación de los sujetos obligados a evaluación, así como la aplicación de los exámenes médicos - toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos y demás que se consideren necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable; lo anterior, dentro del Marco Legal aplicable, y en estricto apego a la salvaguarda de los derechos humanos
4. Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes; con la finalidad de preservar la información de los evaluados.
5. Comprobar los niveles de escolaridad de los/as integrantes de las Instituciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el propósito de contar con servidores públicos profesionales de acuerdo a las áreas en que se encuentren asignados.
6. Certificar al personal evaluado con la finalidad de cumplir con los requerimientos hechos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
7. Expedir, actualizar y revocar los certificados, conforme lo señalan las leyes y lineamientos aplicables, utilizando los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Sistema Nacional.
8. Informar a las autoridades competentes sobre el resultado de las evaluaciones que practiquen, a fin de que realicen los efectos legales y administrativos correspondientes, con las excepciones de la normativa aplicable.
9. Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los/as evaluados/as, para la aplicación de las observaciones realizadas en el proceso de evaluación y control de confianza, así como a los resultados emitidos de los integrantes de las Instituciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el propósito de identificar factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones.
10. Detectar áreas de oportunidad con la finalidad de establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;



FUNCIONES

11. Proporcionar a las instituciones la asesoría y apoyo técnico que requieran, siempre y cuando sea respecto a la información dentro del marco de su competencia, conferida por la legislación aplicable.
12. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las Instituciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública; con el propósito de contar solamente con personal altamente capacitado y confiable.
13. Coordinar, autorizar y supervisar las actividades de carácter administrativo que se lleven a cabo en el Centro de Evaluación, relacionadas con la operatividad del mismo.
14. Representar al Centro de Evaluación y Control de Confianza ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal.
15. Idear y programar las actividades relativas a los procesos de evaluación y control de confianza, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional y del Sistema Estatal, con la finalidad de llevar a cabo la correcta actividad de sus funciones.
16. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
17. Proponer los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo a su cargo, con el objetivo de apegarse al correcto ejercicio en el desempeño de funciones.
18. Acordar con el/la Secretario/a, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo, con el propósito de simplificar dichos procesos.
19. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
20. Proponer al Secretario/a el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable, con el objetivo de reclutar a los servidores públicos idóneos que cumplan con los perfiles establecidos
21. Coordinar las actividades con los/las titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas.
22. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.



FUNCIONES

23. Acordar con los/las servidores/as públicos/as subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos, a fin de supervisar sus acciones y controlar los resultados.
24. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios, a fin de cumplir en forma expedita, con las instrucciones de la superioridad en apoyo de las dependencias o entidades que así lo soliciten.
25. Atender conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales del sector correspondiente; así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
26. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo, con el objetivo de hacer del conocimiento sobre las labores ejercidas en la dependencia.
27. Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando, con el objetivo de fomentar e impulsar el acondicionamiento físico, deportivo y cultural.
28. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; a fin de extender los documentos necesarios que se requieran por autoridades judiciales y administrativas.
29. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
30. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El Personal subordinado.
3. Los/las Titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Analista Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

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 del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



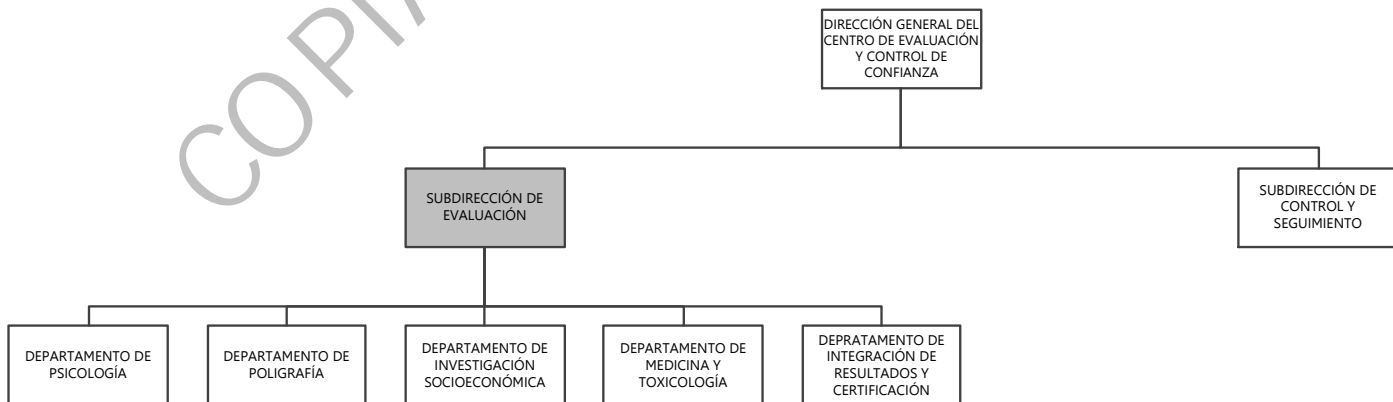
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Evaluación
Jefe/a inmediato/a:	Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Subordinados/as inmediatos/as:	Investigador Socioeconómico Jefe/a de Departamento de Psicología Jefe/a de Departamento de Poligrafía Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es el/la responsable de planear, programar, organizar, coordinar, controlar, y evaluar las actividades que realizan los departamentos de Psicología, Poligrafía, Investigación Socioeconómica, Medicina y Toxicología e Integración de Resultados y Certificación del Centro de Evaluación; proponer e implementar políticas encaminadas a la óptima aplicación y sincronización de las evaluaciones de control de confianza; así como diseñar criterios específicos ajustados a los expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para la determinación de factibilidad de ingreso, permanencia y/o promoción en el Sistema Estatal de Seguridad Pública de los evaluados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Elaborar el Programa de Trabajo del desarrollo de las evaluaciones, con la finalidad de definir las estrategias a seguir y los objetivos deseados.
2. Proponer al/a la Director/a General los criterios y objetivos para el desarrollo de las evaluaciones; con el propósito de crear líneas de acción para alcanzar dichos objetivos.
3. Coordinar, dirigir, supervisar y verificar la correcta realización de las actividades entre los departamentos de Psicología, Poligrafía, Investigación Socioeconómica, Medicina y Toxicología e Integración de Resultados y Certificación, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos así como el óptimo desarrollo del proceso evaluatorio.
4. Elaborar e implementar los lineamientos específicos para la aplicación de las evaluaciones de Psicología, Poligrafía, Investigación Socioeconómica, Medicina y Toxicología e Integración de Resultados y Certificación, con la finalidad de unificar criterios para facilitar la emisión del resultado integral de las evaluaciones.
5. Elaborar e implementar los lineamientos específicos para la aplicación de las evaluaciones de Psicología, Poligrafía, Investigación Socioeconómica, Medicina y Toxicología e Integración de Resultados y Certificación, con la finalidad de unificar criterios para facilitar la emisión del resultado integral de las evaluaciones.
6. Integrar, actualizar y administrar el sistema de registro y control de resultados de las evaluaciones, con la finalidad de preservar la confidencialidad de los expedientes y llevar un riguroso control del status que guardan.
7. Coordinar la integración y presentación de informes mensuales, anuales o todos aquellos solicitados por la Dirección General a los departamentos de Psicología, Poligrafía, Investigación Socioeconómica y Medicina y Toxicología, con el objeto de que la información otorgada refleje lo requerido por su Superior/a.
8. Proporcionar apoyo en la elaboración de manuales, guías, lineamientos y procedimientos en materia de evaluación, a fin mantener actualizadas las mencionadas herramientas para el óptimo desarrollo del proceso de evaluación.
9. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en los departamentos de su adscripción, con el objeto de cumplir con los lineamientos establecidos.
10. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que expida el Centro, para la aplicación de las evaluaciones de Psicología, Poligrafía, Investigación Socioeconómica y Medicina y Toxicología, con el fin de asegurar el cumplimiento en las unidades de evaluación y control de confianza que las instituciones de Seguridad Pública del Estado establezcan en sus estructuras administrativas.



FUNCIONES

11. Obtener y mantener actualizados los perfiles de puestos de las instancias de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, con el propósito de usarlos como referencia en cada proceso de evaluación.
12. Vigilar que las áreas a su cargo den seguimiento a los programas de control de calidad, con la finalidad de asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo.
13. Promover e incentivar la actualización y capacitación del personal a su cargo, con el propósito de integrar un equipo de especialistas legalmente certificados para los procesos de evaluación.
14. Gestionar ante el/la Director/a General los recursos que sean necesarios para la realización de las diversas funciones de sus áreas, con el objeto de cumplir eficazmente con las responsabilidades inherentes de cada área.
15. Nombrar y remover al personal a su cargo, previa autorización del/de la Director/a General, con el fin de mantener el nivel de excelencia y logro de resultados que cada área requiera.
16. Coadyuvar con las demás áreas operativas con la finalidad de que exista una sincronización de actividades, a fin de mantener un eficiente desarrollo administrativo.
17. Apoyar al/a la Director/a General en la exposición de asuntos técnico-metodológicos ante cualquier instancia, con el propósito de sustentar cualquier aclaración que sea requerida.
18. Vigilar y Guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, con el objeto de cumplir con los principios de secrecía y profesionalismo demandados por el Centro de Evaluación.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General.
2. El Personal subordinado.
3. El/la Subdirector/a de Control y Seguimiento.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones.
3. solicitar información y/o coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



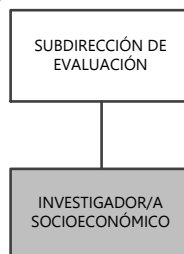
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Investigador/a Socioeconómico
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Evaluación
Subordinados/as inmediatos/as:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Evaluación, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de verificar y/o comprobar documentalmente la congruencia socioeconómica del personal a evaluar.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Realizar la evaluación de investigación socioeconómica en estricto apego al modelo nacional y a las estrategias de trabajo implementadas por el Jefe/a del Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. Apoyar a los/as elementos evaluados/as en el llenado de los formatos que las diversas áreas de investigación socioeconómica requieren, con el fin de coadyuvar en la obtención de información fidedigna durante todas las fases del proceso de evaluación.
3. Realizar entrevista de investigación socioeconómica con la ética y profesionalismo que la naturaleza del procedimiento requiere para su cumplimiento.
4. Realizar la investigación y verificación de referencias otorgadas por el personal a evaluar, con el fin de corroborar la información proporcionada.
5. Realizar visita domiciliaria al personal a evaluar, con el finalidad de verificar su entorno socioeconómico.
6. Elaborar el informe final de la investigación realizada, con el fin de dar a conocer en síntesis los aspectos relevantes del personal a evaluar.
7. Guardar confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones de control y confianza, con el propósito de mantener la secrecía que la sensibilidad de la información manejada requiere.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/las Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



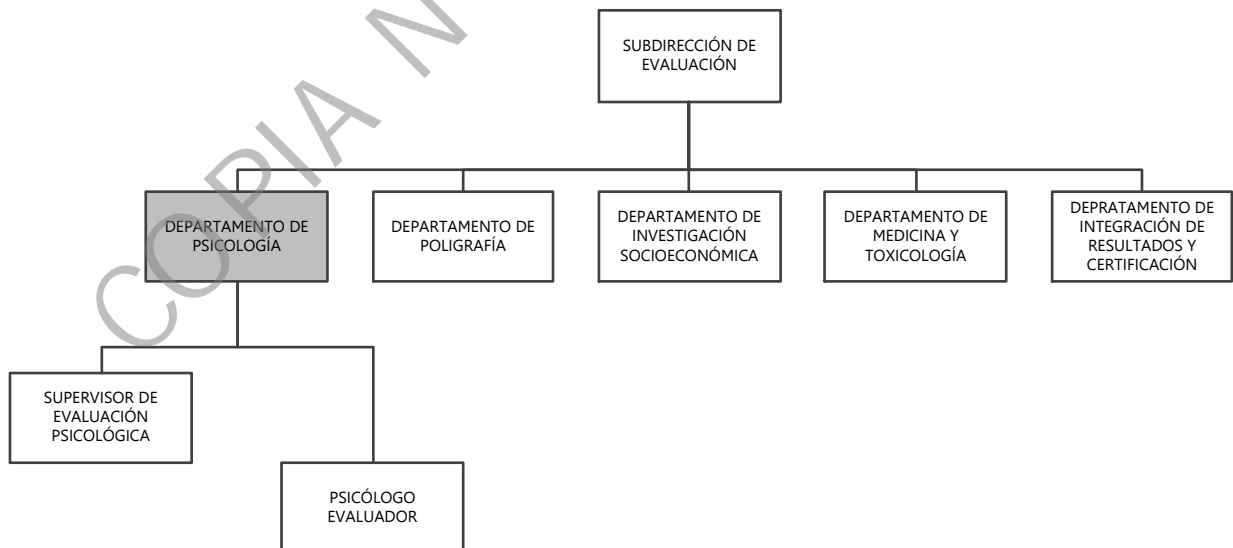
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Psicología
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Evaluación
Subordinados/as inmediatos/as:	Supervisor/a de Evaluación Psicológica Psicólogo/a Evaluador/a
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Evaluación, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de operar los procesos de evaluación psicológicos, que se apliquen al personal a evaluar y determinar si reúnen el perfil específico con apego a los criterios, lineamientos, técnicas y programas emitidos por el Modelo Nacional de Acreditación y Control de Confianza. Tiene la responsabilidad de supervisar, dar seguimiento y asegurarse que el proceso de evaluación del área de psicología se aplique con base en lo establecido por la Institución. Asimismo, coordinar el trabajo del personal a su cargo, con el firme compromiso de cuidar la eficiencia del desempeño técnico y el control de la información.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Programar, coordinar y supervisar la aplicación de exámenes psicológicos, a fin de apearse a los procedimientos certificados y la normatividad de la materia.
2. Coordinar a los/as Supervisores/as en las actividades que realicen y recibir información de los mismos, con el propósito de conocer el desarrollo de las evaluaciones realizadas.
3. Corroborar e integrar los resultados obtenidos por el personal evaluador, con el objeto de coadyuvar en la determinación del resultado integral.
4. Informar al/a la superior/a inmediato/a el resultado de las evaluaciones realizadas por el Departamento de Psicología, con la finalidad de mantener un flujo adecuado de información.
5. Establecer las condiciones físicas que deberán cubrir las instalaciones y equipos para la aplicación de los exámenes psicológicos, con el objeto de que los resultados obtenidos no se vean afectados por factores externos.
6. Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los/as servidores/as públicos/as responsables de aplicar y supervisar los exámenes psicológicos, con el firme propósito de interpretar y emitir un resultado objetivo.
7. Proponer al/a la Subdirector/a de Evaluación: normas, políticas, lineamientos e instrumentos, con el objeto de mejorar las evaluaciones psicológicas.
8. Integrar, resguardar y sistematizar la información y documentos que se genere con motivo de las evaluaciones psicológicas que se realicen, con el propósito de salvaguardar dicha documentación dada la importancia de la información contenida.
9. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, con el propósito de cumplir con los principios de ética y profesionalismo que el Centro de Evaluación demanda.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus atribuciones, con la finalidad de cumplir con lo señalado en las leyes aplicables a la materia.
11. Proporcionar control de calidad a las evaluaciones y resultados emitidos por el área. Lo anterior en relación al trabajo que realiza el personal a su cargo.
12. Resguardar la información generada y que compete únicamente a su cargo a través de los medios electrónicos y documentos establecidos en el área, con el propósito de mantener la secrecía de la misma.



FUNCIONES

10. Llevar el control y registro de las evaluaciones realizadas por el personal a su cargo, con la finalidad de establecer medio de medición y obtención de metas fijadas.
11. Evaluar el desempeño del personal con relación a la productividad, conocimientos, habilidades y aptitudes, a fin de mantener un nivel de calidad óptimo en los procesos evaluatorios así como controlar posibles fallas y detectar puntos de mejora constantemente.
12. Participar en la integración de resultados, con la finalidad de emitir un diagnóstico final concatenando la información de las áreas que conforman el proceso de evaluación.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Evaluación.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de Departamento.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.
3. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Supervisor/a de Evaluación Psicológica

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Departamento de Psicología

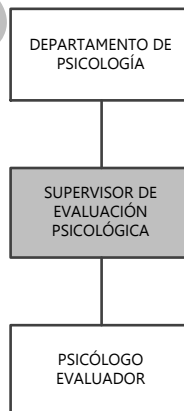
Subordinados/as inmediatos/as: Psicólogo/a Evaluador/a

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Psicología, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Evaluación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de supervisar el proceso de evaluación y asegurarse que éste se lleve a cabo con un fundamento teórico-psicológico en la aplicación de las evaluaciones psicológicas al personal de nuevo ingreso, promoción y/o permanencia y verificar el resultado que de las mismas emita el/la psicólogo/a evaluador/a, con apego a los criterios, lineamientos, técnicas y programas emitidos por el Modelo Nacional de Acreditación y Control de Confianza.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Elaborar el programa de trabajo semanal, con el propósito agilizar y repartir equitativamente la aplicación de las evaluaciones psicológicas
2. Verificar que los/as psicólogos/as evaluadores/as se conduzcan con apego a las políticas y principios éticos del Centro Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de cumplir con los mismos.
3. Fomentar permanentemente la capacitación de los/as psicólogos/as evaluadores/as, con la finalidad de que cuenten con las herramientas necesarias para atender las eventualidades que llegaran a presentarse.
4. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, con el propósito de mantener la secrecía que la naturaleza de la información obtenida lo requiere.
5. Orientar al/a la psicólogo/a evaluador/a en la interpretación de las pruebas psicológicas, a fin de emitir un juicio objetivo.
6. Monitorear eventual y/o aleatoriamente la entrevista, a fin de verificar que se desarrolle en apego a los rubros teóricos estipulados, técnicas de entrevista y abordaje de los riesgos relacionados con el perfil de puesto y los resultados de las pruebas psicológicas.
7. Revisar que el reporte de las evaluaciones psicológicas elaborado por el/la Psicólogo/a Evaluador/a, con la finalidad de asegurarse que sea redactado conforme a los requerimientos establecidos en el procedimiento.
8. Dar seguimiento al control de calidad y contundencia en los resultados emitidos, con el objeto de que el proceso de evaluación se desarrolle en perfecto apego a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
9. Realizar un control de las evaluaciones a través de un registro electrónico, a fin de contar con una base de datos que facilite la consulta de información referente a las mencionadas evaluaciones.
10. Coadyuvar en la formación teórica y práctica de los/as Psicólogos/as Evaluadores/as, con el propósito de promover un trabajo de calidad, objetividad y eficiencia en el equipo de evaluadores/as.
11. Informar al superior inmediato sobre los aspectos de la evaluación, el desempeño de los/as evaluadores/as y demás datos derivados del proceso de evaluación, a fin de ofrecerle datos precisos para la medición de la obtención de las metas fijadas y la productividad de los/as Evaluadores/as.



FUNCIONES

12. Reportar los resultados e incidencias de las evaluaciones psicológicas a su superior/a inmediato/a, con el propósito de coadyuvar en la solución de las eventualidades presentadas.
13. Realizar evaluación y retroalimentación del desempeño del personal, con el objeto de mejorar continuamente en la ejecución de las evaluaciones.
14. Dar seguimiento estratégicamente a las áreas de oportunidad del personal a su cargo, a fin de promover el deseo de superación personal y laboral de los/as Psicólogos/as Evaluadores/as.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Psicología.
2. El Personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Poligrafía

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Evaluación

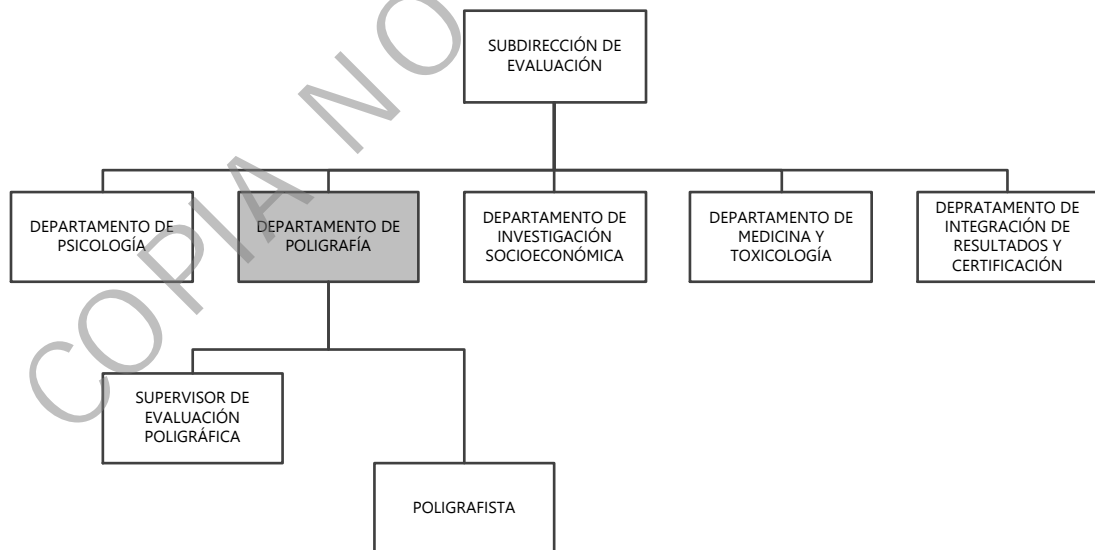
Subordinados/as inmediatos/as: Supervisor/a de Evaluación Poligráfica
Poligrafista

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Evaluación, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de organizar la aplicación de las evaluaciones poligráficas de nuevo ingreso, permanencia y promoción a los/as servidores/as públicos/as de las diversas corporaciones de Seguridad en el Estado y los Municipios, con apego a los criterios, lineamientos, técnicas y programas emitidos por el Modelo Nacional de Acreditación y Control de Confianza.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Organizar las evaluaciones poligráficas, con la finalidad de distribuir de manera equitativa la carga la laboral a los/as Poligrafistas Evaluadores/as.
2. Supervisar que el procedimiento de la evaluación poligráfica, con el propósito de constatar que se realice con apego a los lineamientos establecidos.
3. Supervisar el análisis de gráficos siguiendo los estándares validados en la aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica y con base a la técnica utilizada, a fin de determinar una interpretación de dichos gráficos de manera objetiva y profesional.
4. Formular el reporte de la aplicación de la evaluación, con el objeto de encontrarse en posibilidades de informar al/a la Subdirector/a de Evaluación.
5. Resguardar la información derivada de las evaluaciones Poligráficas, con la finalidad de mantener dicha evaluación bajo estricta confidencialidad y secrecía.
6. Coordinar actividades con las áreas afines, con el propósito de obtener información y optimizar de resultados en las evaluaciones poligráficas.
7. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, a fin de mantener el manejo de la información bajo estricto control
8. Realizar y entregar en tiempo y forma los informes requeridos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, con el propósito de cumplir oportunamente con la información solicitada.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El /la Subdirector/a de Evaluación.
2. El/la Supervisor/a de Evaluación poligráfica.
3. El/la Poligrafista evaluadora.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.
3. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



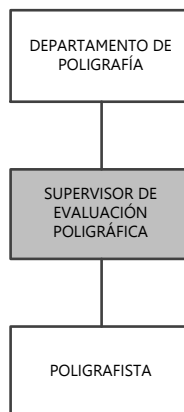
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Supervisor/a de Evaluación Poligráfica
Jefe/a inmediato/a:	Jefe/a de Departamento de Poligrafía
Subordinados/as inmediatos/as:	Poligrafista/a
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Poligrafía, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Evaluación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el monitoreo y control de calidad de las evaluaciones poligráficas de nuevo ingreso, permanencia y promoción a los/as servidores/as públicos/as de las diversas corporaciones de Seguridad en el Estado y los Municipios, con apego a los criterios, lineamientos, técnicas y programas emitidos por el Modelo Nacional de Acreditación y Control de Confianza.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Realizar el análisis de los registros fisiológicos de conformidad con los estándares validados en la aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica, con el propósito de determinar y emitir un resultado objetivo con base en la correcta interpretación de dichos registros.
2. Informar al/a la Jefe/a de Departamento de Poligrafía los resultados obtenidos en el análisis técnico, con el propósito de mantener un flujo óptimo de información.
3. Coadyuvar con el/la Jefe/a de Departamento de Poligrafía en la supervisión del personal evaluador durante el procedimiento de la evaluación poligráfica, con la finalidad de cerciorarse que el desarrollo conforme a los criterios establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
4. Gestionar con su Jefe/a Inmediato/a Superior diversos asuntos administrativos, a fin de mantener el correcto funcionamiento del proceso evaluatorio.
5. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información por la práctica de las evaluaciones, con el objeto de mantener bajo estricto control la mencionada información ya que es de naturaleza sensible.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Poligrafía.
2. El Personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Evaluación

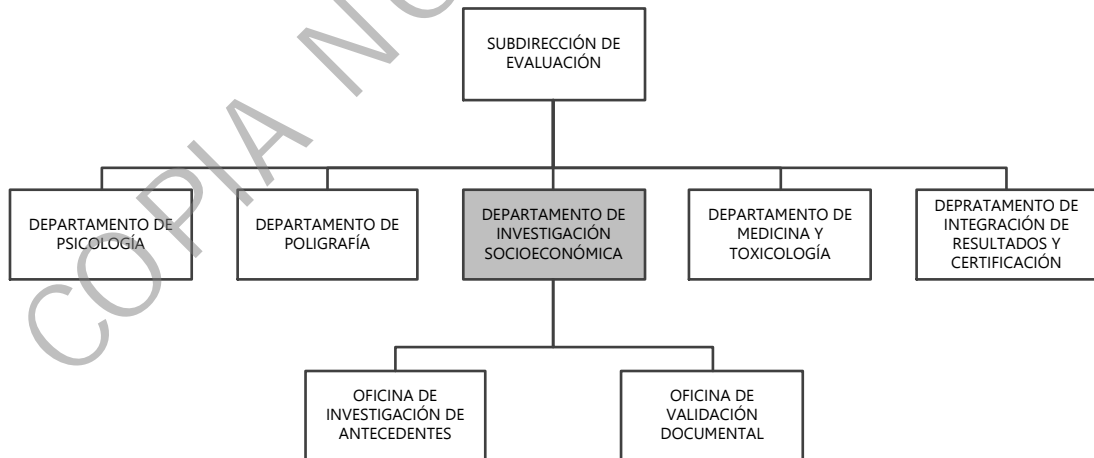
Subordinados/as inmediatos/as: Supervisor/a de Evaluación de Investigación Socioeconómica
Jefe/a de Oficina de Investigación de Antecedentes
Jefe/a de Oficina de Validación Documental

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Evaluación, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de organizar, integrar y proponer los programas de trabajo para llevar a cabo la investigación socioeconómica del personal a evaluarse, con apego a los criterios, lineamientos, técnicas y programas emitidos por el Modelo Nacional de Acreditación y Control de Confianza.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Organizar y supervisar la aplicación del proceso de investigación socioeconómica, con la finalidad de que el proceso se realice en apego al modelo nacional y al esquema de evaluación focalizado por contexto y análisis de riesgos.
2. Proporcionar e implementar estrategias de trabajo, con el fin de coadyuvar en la emisión del resultado final de la evaluación.
3. Llevar acabo los mecanismos de control y supervisión de las áreas, con el fin de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Establecer los canales de coordinación y comunicación con las distintas Instituciones, llámese educativas, Secretaría de la Defensa Nacional y todas aquellas involucradas en la obtención de antecedentes jurídicos, laborales, económicos y patrimoniales de los/as elementos sujetos a evaluación, con el propósito de verificar la veracidad de la documentación proporcionada.
5. Programar la asignación de tareas a las áreas para la ejecución de las evaluaciones, a fin de tener control sobre el plan de trabajo.
6. Sistematizar la aplicación del procedimiento de investigación de antecedentes, con la finalidad de contar con información fehaciente y oportuna que coadyuve en la toma de decisiones.
7. Coordinar y organizar las comisiones oficiales del personal de la Oficina de Investigación Socioeconómica, con el fin de llevar a cabo la verificación del entorno de los/as elementos evaluados.
8. Gestionar la asignación de recursos ante el/la Enlace Administrativo del Centro de Evaluación, con el fin de que el trámite administrativo referente al otorgamiento de viáticos pueda realizarse en tiempo y forma.
9. Gestionar el apoyo ante el Departamento de Protección de la Información y/o al/a la Enlace Administrativo, con el fin de solventar las necesidades propias del área.
10. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, así como los anteproyectos de programas del Departamento, con la finalidad de formular metas y líneas de acción para lograr dichas metas.
11. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, con el objeto de mantener la secrecía de la información generada.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Evaluación.
2. El Personal subordinado; el/la Enlace Jurídico; El/la Enlace Administrativo; Los/as titulares de Departamento.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Supervisor/a de Evaluación de Investigación Socioeconómica
Jefe/a inmediato/a:	Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica
Subordinados/as inmediatos/as:	Investigador/a Socioeconómico/a
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de coordinar, supervisar y retroalimentar el procedimiento de la entrevista profunda con el fin de identificar y confirmar la situación económica, financiera y patrimonial que guarda el/la evaluado/a, así como verificar que se confirme o descarte los antecedentes jurídicos, administrativos y laborales, verificar su contexto social, laboral y familiar.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar el proceso de entrevista, asesorar y reforzar de manera oportuna y objetiva al/a la Investigador/a Socioeconómico/a, con el propósito de orientar y apoyar al/a la evaluador/a en el proceso evaluatorio.
2. Revisar y analizar la información del reporte de evaluación, con el fin de asegurar que sean entregados de forma oportuna y apegada a los criterios específicos del área.
3. Verificar que el expediente se encuentre correctamente integrado, con el objeto de constatar que cumple con todos los documentos requeridos.
4. Supervisar que los reportes de Evaluación se capturen en tiempo y forma en el Sistema de Control de Evaluados, con el propósito de mantener actualizada la base de datos para consulta de las áreas evaluadoras.
5. Supervisar la verificación de las referencias personales y laborales, a fin de constatar la veracidad de las mismas.
6. Programar y supervisar las verificaciones del entorno socioeconómico, con el fin de cumplir con todas las etapas del proceso de evaluación del Departamento de Investigación Socioeconómica.
7. Acordar y turnar con el/la Jefe/a Inmediato/a el seguimiento y resultado de las evaluaciones, con el propósito de mantener un flujo constante de información.
8. Dar seguimiento a los cambios de resultados que se generen por la entrega de documentos, verificación en sitio o por los resultados de la validación de autenticidad de los documentos oficiales, a fin de darle continuidad a todo el proceso de evaluación del Departamento.
9. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones de control y confianza, con el propósito de mantener la secrecía que la sensibilidad de la información manejada requiere.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. El Personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Investigador/a Socioeconómico

Jefe/a inmediato/a: Supervisor/a de Evaluación de Investigación Socioeconómica

Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Supervisor/a de Evaluación de Investigación Socioeconómica, previo acuerdo con el/la Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de verificar y/o comprobar documentalmente la congruencia socioeconómica del personal a evaluar.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Realizar la evaluación de investigación socioeconómica en estricto apego al modelo nacional y a las estrategias de trabajo implementadas por el Jefe/a del Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. Apoyar a los/as elementos evaluados/as en el llenado de los formatos que las diversas áreas de investigación socioeconómica requieren, con el fin de coadyuvar en la obtención de información fidedigna durante todas las fases del proceso de evaluación.
3. Realizar entrevista de investigación socioeconómica con la ética y profesionalismo que la naturaleza del procedimiento requiere para su cumplimiento.
4. Realizar la investigación y verificación de referencias otorgadas por el personal a evaluar, con el fin de corroborar la información proporcionada.
5. Realizar visita domiciliaria al personal a evaluar, con el finalidad de verificar su entorno socioeconómico.
6. Elaborar el informe final de la investigación realizada, con el fin de dar a conocer en síntesis los aspectos relevantes del personal a evaluar.
7. Guardar confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones de control y confianza, con el propósito de mantener la secrecía que la sensibilidad de la información manejada requiere.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/las Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



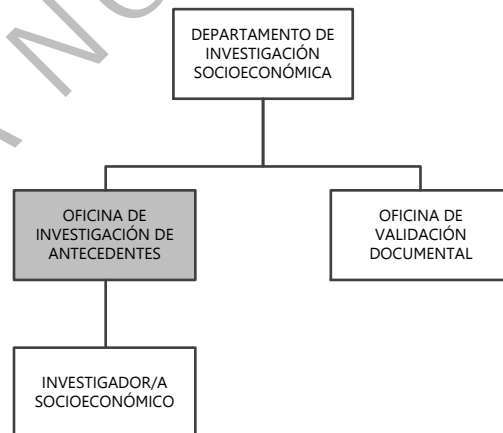
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Investigación de Antecedentes
Jefe/a inmediato/a:	Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica
Subordinados/as inmediatos/as:	Investigador/a Socioeconómico/a
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de supervisar la búsqueda de antecedentes penales o administrativos del personal a evaluar, con apego a los criterios, lineamientos, técnicas y programas emitidos por el Modelo Nacional de Acreditación y Control de Confianza.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones en materia de investigación de antecedentes, con el objeto de verificar toda la información relacionada con el/la elemento evaluado/a.
2. Informar al/a la Jefe/a inmediato/a la existencia de registros encontrados en los/as elementos a evaluar, con el fin de dar seguimiento al proceso de investigación de antecedentes.
3. Supervisar la actualización a la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el fin de obtener resultados detallados de búsqueda de antecedentes registrales.
4. Realizar informes diarios del número de personal a evaluar, así como los resultados obtenidos, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo del proceso de evaluación.
5. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, a fin de mantener la secrecía dada la sensibilidad de la información manejada.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. El Personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Investigador/a Socioeconómico

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Oficina de Investigación de Antecedentes

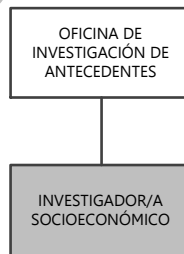
Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Oficina de Investigación de Antecedentes, previo acuerdo con el/la Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de verificar y/o comprobar documentalmente la congruencia socioeconómica del personal a evaluar.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Realizar la evaluación de investigación socioeconómica en estricto apego al modelo nacional y a las estrategias de trabajo implementadas por el Jefe/a del Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. Apoyar a los/as elementos evaluados/as en el llenado de los formatos que las diversas áreas de investigación socioeconómica requieren, con el fin de coadyuvar en la obtención de información fidedigna durante todas las fases del proceso de evaluación.
3. Realizar entrevista de investigación socioeconómica con la ética y profesionalismo que la naturaleza del procedimiento requiere para su cumplimiento.
4. Realizar la investigación y verificación de referencias otorgadas por el personal a evaluar, con el fin de corroborar la información proporcionada.
5. Realizar visita domiciliaria al personal a evaluar, con el finalidad de verificar su entorno socioeconómico.
6. Elaborar el informe final de la investigación realizada, con el fin de dar a conocer en síntesis los aspectos relevantes del personal a evaluar.
7. Guardar confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones de control y confianza, con el propósito de mantener la secrecía que la sensibilidad de la información manejada requiere.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/las Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Oficina de Validación Documental

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica

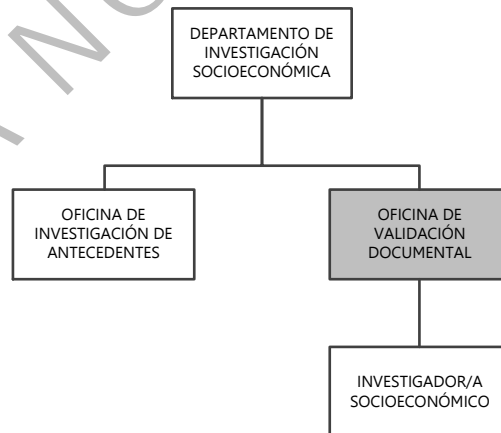
Subordinados/as inmediatos/as: Investigador/a Socioeconómico/a

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto, es responsable de supervisar, organizar, coordinar y realizar medidas de control que permitan comprobar la autenticidad de los documentos oficiales del personal a evaluar, a través de la creación de vínculos institucionales entre las dependencias y entidades encargadas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Recibir y supervisar que los documentos reglamentarios entregados por el personal a evaluar, a fin de verificar que cumplan con las especificaciones solicitadas por las dependencias, con el fin de evitar retrasos en su comprobación.
2. Realizar enlaces con las instituciones encargadas de dar autenticidad a la documentación oficial de los/as evaluados/as, con el fin de establecer el medio por el cual se solicitará la validación.
3. Elaborar y mantener actualizado el directorio de enlaces institucionales con las dependencias encargadas de validar documentación, con el objeto de mantener comunicación constante con dichos enlaces.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de autenticación documental enviados a las instituciones correspondientes, con el propósito de asegurar la obtención oportuna de las respuestas de todos los documentos a validar.
5. Informar oportunamente sobre el resultado de autenticidad de los documentos o de aquellos que presenten un documento apócrifo, con el fin de manifestarlo en el reporte integral de la evaluación e informarlo a la institución a la que pertenece el evaluado.
6. Elaborar reporte de los resultados obtenidos de cada uno de los/as evaluados/as en la verificación y validación de los documentos oficiales, con el objeto de informar a su superior/a jerárquico/a sobre el estatus de la documentación presentada por los/as elementos evaluados.
7. Mantener actualizada la base de datos de los resultados de las evaluaciones, con la finalidad de tener información confiable y de primera mano para la determinación de resultados.
8. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, con el propósito de mantener la secrecía de dicha información dada la naturaleza sensible de la misma.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. El Personal Subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Investigador/a Socioeconómico

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Oficina de Validación Documental

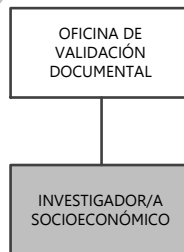
Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Oficina de Validación Documental, previo acuerdo con el/la Jefe/a de Departamento de Investigación Socioeconómica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de verificar y/o comprobar documentalmente la congruencia socioeconómica del personal a evaluar.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Realizar la evaluación de investigación socioeconómica en estricto apego al modelo nacional y a las estrategias de trabajo implementadas por el Jefe/a del Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. Apoyar a los/as elementos evaluados/as en el llenado de los formatos que las diversas áreas de investigación socioeconómica requieren, con el fin de coadyuvar en la obtención de información fidedigna durante todas las fases del proceso de evaluación.
3. Realizar entrevista de investigación socioeconómica con la ética y profesionalismo que la naturaleza del procedimiento requiere para su cumplimiento.
4. Realizar la investigación y verificación de referencias otorgadas por el personal a evaluar, con el fin de corroborar la información proporcionada.
5. Realizar visita domiciliaria al personal a evaluar, con el finalidad de verificar su entorno socioeconómico.
6. Elaborar el informe final de la investigación realizada, con el fin de dar a conocer en síntesis los aspectos relevantes del personal a evaluar.
7. Guardar confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones de control y confianza, con el propósito de mantener la secrecía que la sensibilidad de la información manejada requiere.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/las Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



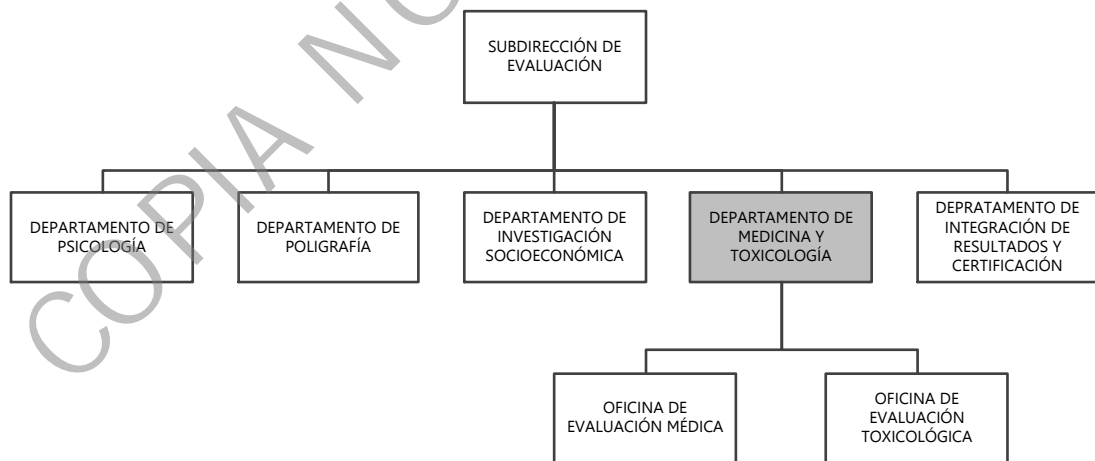
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Evaluación
Subordinados/as inmediatos/as:	Jefe/a de la Oficina de Evaluación Medicina Jefe/a de la Oficina de Evaluación Toxicología
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Evaluación, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de organizar, dirigir, coordinar y supervisar que las evaluaciones que realizan las oficinas de Medicina y Toxicología; se desarrollen con apego a los Criterios de Evaluación, Lineamientos, Guías técnicas, Protocolo de Evaluación, Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza y programas emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como la normatividad vigente aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN
FEBRERO/ 2017

AUTORIZACIÓN
MARZO/ 2017

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de evaluación médico y toxicológico, con la finalidad de que se realicen conforme a los Criterios de Evaluación, Lineamientos, Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza y Normas Oficiales de Salud y demás aplicables.
2. Seleccionar y proponer al/a la Responsable Sanitario/a del laboratorio de análisis clínico-toxicológico y consultorios médicos ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con el propósito de mantener estricto control sobre las áreas mencionadas y cumplir con la normatividad vigente.
3. Vigilar que las Oficinas de Evaluación Médica y Toxicológica cumplan con los registros sanitarios ante la Comisión Federal, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.
4. Solicitar oportunamente al/a la Enlace Administrativo los recursos necesarios para el cumplimiento de las evaluaciones médicas y toxicológicas, así como, estudios de laboratorio clínico y toxicológicos, a fin de realizar el proceso de evaluación del Departamento de manera adecuada.
5. Elaborar informe estadístico de los resultados de la Evaluación Médica y Toxicológica del Departamento de Medicina y Toxicología, y entregarlo a la Subdirección de Evaluación, con el propósito de mantener un flujo adecuado de información.
6. Intercambiar con sus homólogos/as, de manera interna, la información referente a las evaluaciones con las reservas de ley, con el propósito de nutrir el proceso de evaluación integral y proporcionar las herramientas necesarias entre las áreas para la obtención de resultados objetivos.
7. Acordar con el/la titular de la Subdirección de Evaluación, el despacho de los asuntos del Departamento de Medicina y Toxicología que requieran su intervención, con el fin de dar solución y pronta atención a cualquier situación que pudiese surgir en el área.
8. Supervisar la aplicación de los lineamientos en el área de operación a cargo, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de trabajo establecido.
9. Vigilar que el resguardo y custodia de las muestras toxicológicas se realice con los niveles de seguridad necesarios, con el propósito de salvaguardar su integridad.
10. Impulsar la capacitación continua entre el personal a su cargo, a fin de actualizar y mejorar el desempeño en las áreas que conforman el Departamento de Medicina y Toxicología.
11. Supervisar y coordinar la programación de las evaluaciones médicas y toxicológicas, con el propósito de agilizar el proceso de evaluación.



FUNCIONES

12. Supervisar la participación en programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, con el objeto de mantener los niveles de excelencia.
13. Impulsar y controlar el intercambio de información entre las oficinas de medicina y toxicología, con el fin de integrar los resultados.
14. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, con la finalidad de mantener la secrecía de dicha información.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Evaluación.
2. Los/as Jefes/as de Departamento.
3. El Personal subordinado .

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



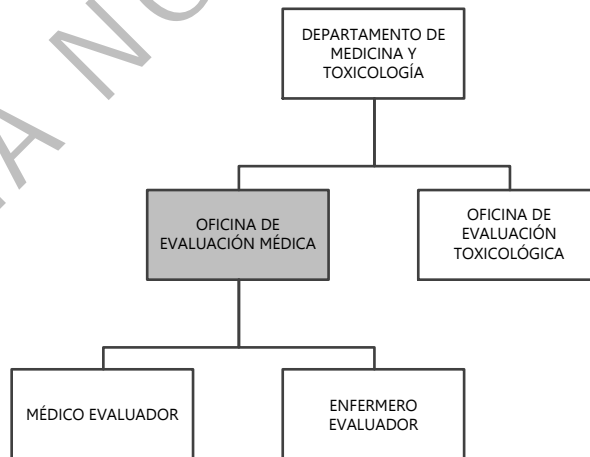
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Evaluación Médica
Jefe/a inmediato/a:	Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología
Subordinados/as inmediatos/as:	Médico Evaluador Enfermero/a evaluador/a
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Evaluación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar que las evaluaciones médicas se realicen en apego a los Criterios de Evaluación, Lineamientos, Guías técnicas, Protocolo de Evaluación, Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza y programas emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como la normatividad vigente aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones médicas, con la finalidad de constatar que se realicen conforme a los Criterios de Evaluación, Lineamientos, Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza y normatividad aplicable.
2. Fungir como responsable sanitario ante la Secretaría de Salud, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
3. Atender los asuntos de la Oficina de Evaluación Médica y darles el seguimiento correspondiente, con el propósito de mantener el óptimo funcionamiento del área.
4. Intercambiar con sus homólogos, de manera interna, la información referente a las evaluaciones con las reservas de ley, con el objeto de mantener comunicación constante y contar con las bases suficientes para la emisión de resultados.
5. Solicitar al/a la Enlace Administrativo, a través del Departamento de Medicina y Toxicología, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, con al finalidad de contar con los insumos suficientes para la ejecución de las evaluaciones en materia de exploración médica.
6. Determinar y corroborar que el personal cuente con los insumos, material, instrumental y equipo idóneo a utilizar en la evaluación médica, a fin de asegurarse de que tengan todas las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo del proceso de evaluación.
7. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, con el propósito de detectar puntos a mejorar y mantener el nivel de calidad en la ejecución de sus funciones.
8. Compilar y clasificar los expedientes de las evaluaciones médicas, con al finalidad de resguardar la información durante la integración de los resultados y garantizar la seguridad de los mismos.
9. Clasificar, validar y actualizar las bases de datos de los resultados de la evaluación médica, con el propósito de mantener actualizada la información.
10. Llevar un control y registro de los resultados de las evaluaciones médicas, con el propósito de verificar que dichos resultados se apeguen a criterios básicos en cada caso para garantizar la confiabilidad de los mismos y realizar las recomendaciones pertinentes.
11. Elaborar el informe de resultados de las evaluaciones, y entregarlo al/a la Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología, con la finalidad de mantener un flujo adecuado de información y rendir cuentas de los resultados obtenidos a su superior/a jerárquico/a.
12. Proporcionar la información que sea requerida por parte del/de la Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología, con el fin de cumplir con los diversos reportes que le sean solicitados.



FUNCIONES

13. Recibir los auxiliares diagnósticos y demás información requerida para turnarla al/a la evaluador/a correspondiente, con el propósito de darle las herramientas fundamentales para la determinación del resultado.
14. Coordinar con el personal de laboratorio de rayos X, la toma de radiografías requeridas, a fin de agilizar el proceso de evaluación y garantizar el diagnóstico.
15. Generar y proponer mejoras para el desempeño del área médica al/ a la Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología, con el objeto de mantener en el nivel de eficiencia y productividad de la oficina a su cargo.
16. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, a fin de mantener la secrecía de la misma dada la naturaleza sensible de la información manejada.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología.
2. El/la Jefe/a de Oficina de Toxicología.
3. El Personal subordinado .

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



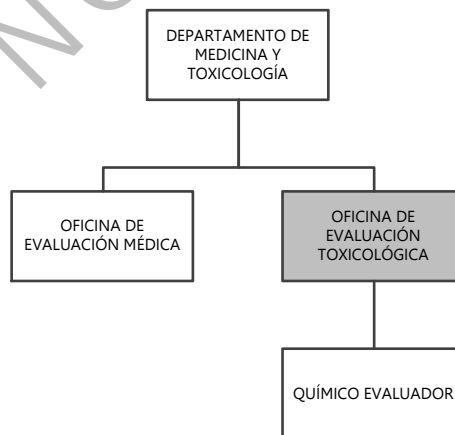
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Evaluación Toxicológica
Jefe/a inmediato/a:	Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología
Subordinados/as inmediatos/as:	Químico/a Evaluador/a
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Evaluación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de supervisar la aplicación de las evaluaciones toxicológicas; así como, la realización de los estudios de laboratorio, con apego a los Criterios de Evaluación, Lineamientos, Guías técnicas, Protocolo de Evaluación, Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza y programas emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como la normatividad vigente aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los estudios de laboratorio clínico y toxicológicos y evaluación toxicológica, a fin de asegurar que se realicen conforme a los Criterios de Evaluación, Lineamientos, Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza y de normatividad aplicable.
2. Fungir como responsable sanitario ante la Secretaría de Salud, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
3. Atender los asuntos de la Oficina de Evaluación Toxicológica y darles el seguimiento correspondiente, con el objeto de mantener el óptimo funcionamiento del área.
4. Intercambiar con sus homólogos, de manera interna, la información referente a las evaluaciones con las reservas de ley, con el objeto de mantener comunicación constante y contar con las bases suficientes para la emisión de resultados.
5. Solicitar al/a la Enlace Administrativo, a través del Departamento de Medicina y Toxicología, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con los insumos suficientes para la ejecución de las evaluaciones en materia de evaluación toxicológica.
6. Determinar y corroborar que el personal cuente con los insumos, material, instrumental y equipo idóneo a utilizar en la evaluación médica, a fin de asegurarse de que tengan todas las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo del proceso de evaluación toxicológica y estudios de laboratorio.
7. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, con el propósito de detectar puntos a mejorar y mantener el nivel de calidad en la ejecución de sus funciones.
8. Resguardar las muestras toxicológicas, con el propósito de salvaguardar su integridad, seguridad y confidencialidad.
9. Coordinar y supervisar el envío de muestras toxicológicas y recepción de resultados con el laboratorio contratado, con el objeto de agilizar el proceso de evaluación.
10. Recibir y cotejar la documentación e información que presenten los/as evaluados/as, con la finalidad de realizar la evaluación toxicológica.
11. Supervisar los procesos e interacción de las fases pre-analítica, analítica y post-analítica del área de operación a su cargo, a fin de asegurar el éxito de los mencionados procesos.
12. Compilar y clasificar los expedientes de las evaluaciones toxicológicas para resguardar la información durante la integración de los resultados, con el fin de garantizar la seguridad de los mismos.



FUNCIONES

13. Llevar un control y registro de los resultados de las evaluaciones toxicológicas así como verificar que los resultados se apeguen a criterios básicos en cada caso, con el propósito de garantizar la confiabilidad de los mismos y realizar las recomendaciones pertinentes.
14. Clasificar, validar y actualizar las bases de datos de los resultados de la evaluación toxicológica, con el propósito de mantener actualizada la información.
15. Elaborar y entregar al/a la Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología el informe de resultados de las evaluaciones, con la finalidad de mantener un flujo adecuado de información y rendir cuentas de los resultados obtenidos a su superior/a jerárquico/a.
16. Generar y proponer mejoras para el desempeño de la Oficina de Evaluación Toxicológica al/ a la Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología, con el objeto de mantener en el nivel de eficiencia y productividad en el área a su cargo.
17. Vigilar la disposición y clasificación de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) generados dentro del área de operación, con la finalidad de asegurarse que sean manejados bajo estricto control sanitario.
18. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, a fin de mantener la secrecía de la misma dada la naturaleza sensible de la información manejada.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Medicina y Toxicología.
2. El Personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



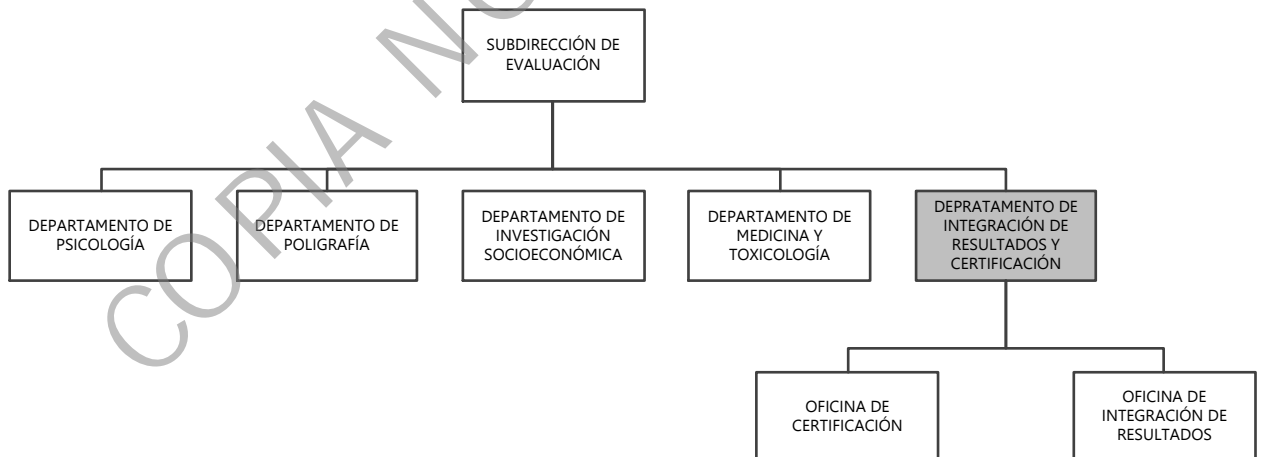
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Evaluación
Subordinados/as inmediatos/as:	Jefe/a de Oficina de Certificación Jefe/a de Oficina de Integración de Resultados
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Evaluación, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordina las actividades del/de la Jefe/a de Oficina de Integración de Resultados y Jefe/a de Oficina de Certificación.; verifica y supervisa la emisión de resultados integrales, la entrega de los oficios de notificación de resultados a los/las Titulares de las Corporaciones correspondientes; así como, se generen las claves y los certificados del personal Aprobado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del/de la Jefe/a de Oficina de Integración de Resultados y Jefe de la Oficina de Certificación, con el propósito de mantener el óptimo funcionamiento del área a su cargo.
2. Recibir el resultado integral previamente supervisado por el/la Jefe/a de Oficina de Integración de Resultados, con el objeto de contar con información confiable y actualizada de los resultados de los/as elementos evaluados/as.
3. Verificar el resultado integral emitido, a fin de constatar que sea correcto y no presente errores u omisiones.
4. Entregar a la Subdirección de Evaluación, con la finalidad de obtener la validación del resultado integral emitido.
5. Recibir el reporte integral debidamente signado por la Dirección General y Subdirección de Evaluación, con el propósito de darle validez oficial al resultado integral emitido.
6. Instruir al/a la Jefe/a de Oficina de Integración de Resultados se elaboren los oficios de notificación de resultados, con la finalidad de informar oportunamente a las diversas entidades estatales o municipales sobre los resultados que les conciernen.
7. Coordinar a las entidades estatales y municipales, con el fin de hacerles entrega de los resultados integrales.
8. Informar a los/as Titulares de las Corporaciones correspondientes los requisitos para la entrega de los oficios de notificación de resultados, con el propósito de entregar de manera segura dichos documentos, dada la importancia y sensibilidad de los mismos.
9. Verificar la entrega de los oficios de notificación de resultados, a fin de salvaguardar la secrecía de la información manejada.
10. Supervisar el proceso de generación de claves de certificado por parte del/de la Jefe/a de Oficina de Certificación, con el fin de constatar que dichas claves sean generadas de manera correcta.
11. Verificar la elaboración de los certificados del personal Aprobado, con el fin de hacer constar el estatus de dicho elemento a su corporación.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General.
2. El/la Subdirector/a de Evaluación.
3. El/la Subdirector/a de Control y Seguimiento.
4. El Personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



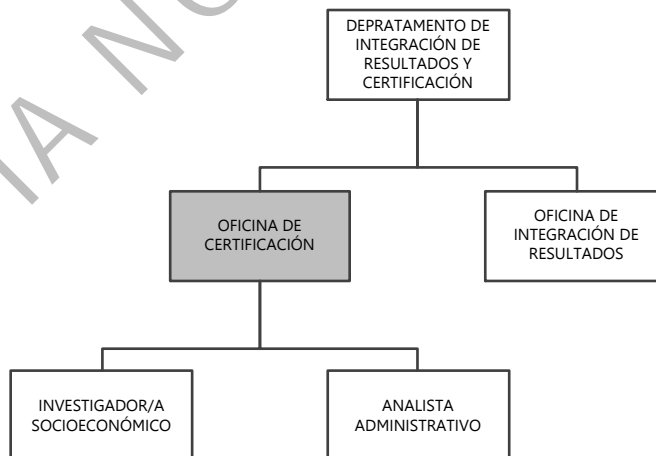
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Certificación
Jefe/a inmediato/a:	Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación
Subordinados/as inmediatos/as:	Investigador/a socioeconómico/a Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Evaluación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de generar claves y elaborar certificados del personal, con el objetivo llevar un control de todas y cada una de las certificaciones que se generan en dicho centro.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Elaborar y requisitar las listas de los elementos evaluados, así como anexar el resultado proporcionado por la Oficina de Integración de Resultados, con el propósito de generar la Clave Alfanumérica de los elementos que hayan aprobado el proceso de evaluación de control de confianza.
2. Generar las Claves Alfanuméricas de los elementos que aprobaron el proceso de evaluación, para la elaboración del Certificado de dichos elementos, con la finalidad de soportar el resultado obtenido, mismo que debe ser notificado vía oficio al/a la superior/a inmediato/a del/de la elemento evaluado/a, en coordinación con la Oficina de Integración de Resultados.
3. Resguardar el Certificado del proceso de evaluación, el cual por motivos de seguridad y protección de la información del personal evaluado quedará bajo custodia de este Centro de Evaluación en los archivos físicos de la Oficina de Certificación.
4. Actualizar los Certificados del personal externo así como el personal adscrito al Centro de Evaluación, cuyo proceso se encuentre vencido y que hayan sido sometidos al mismo nuevamente con motivo de permanencia y/o promoción, lo anterior con el objeto de darle validez oficial al resultado integral obtenido de la evaluación de control de confianza.
5. Actualizar las estadísticas del personal de nuevo ingreso y permanencia con sus respectivos resultados, con el propósito de contar con información veraz y oportuna en los mencionados rubros y estar así en posibilidades de emitir diversos reportes ante instancias federales.
6. Dar seguimiento al desarrollo del proceso de evaluación del elemento en conjunto con las diversas áreas evaluadoras de este Centro, con la finalidad de verificar si el elemento incurre en alguna falta durante dicho proceso, de igual forma se le dará seguimiento posterior a la evaluación en coordinación con la corporación a la cual pertenece el elemento en cuestión, en cuyo caso deberá cancelar el Certificado y la Clave Alfanumérica, así mismo notificará a las autoridades de este Centro de Evaluación, a los superiores jerárquicos del elemento evaluado y a las entidades federativas correspondientes, en los medios electrónicos especializados para estos fines.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Investigador/a Socioeconómico

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Oficina de Certificación

Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Oficina de Certificación, previo acuerdo con el/la Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de verificar y/o comprobar documentalmente la congruencia socioeconómica del personal a evaluar.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Realizar la evaluación de investigación socioeconómica en estricto apego al modelo nacional y a las estrategias de trabajo implementadas por el Jefe/a del Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. Apoyar a los/as elementos evaluados/as en el llenado de los formatos que las diversas áreas de investigación socioeconómica requieren, con el fin de coadyuvar en la obtención de información fidedigna durante todas las fases del proceso de evaluación.
3. Realizar entrevista de investigación socioeconómica con la ética y profesionalismo que la naturaleza del procedimiento requiere para su cumplimiento.
4. Realizar la investigación y verificación de referencias otorgadas por el personal a evaluar, con el fin de corroborar la información proporcionada.
5. Realizar visita domiciliaria al personal a evaluar, con el finalidad de verificar su entorno socioeconómico.
6. Elaborar el informe final de la investigación realizada, con el fin de dar a conocer en síntesis los aspectos relevantes del personal a evaluar.
7. Guardar confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones de control y confianza, con el propósito de mantener la secrecía que la sensibilidad de la información manejada requiere.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/las Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Analista Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Oficina de Certificación

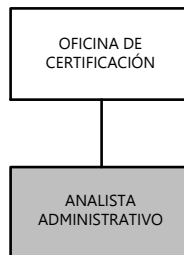
Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Oficina de Certificación, previo acuerdo con el/la Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación.

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 del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Oficina de Integración de Resultados

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación

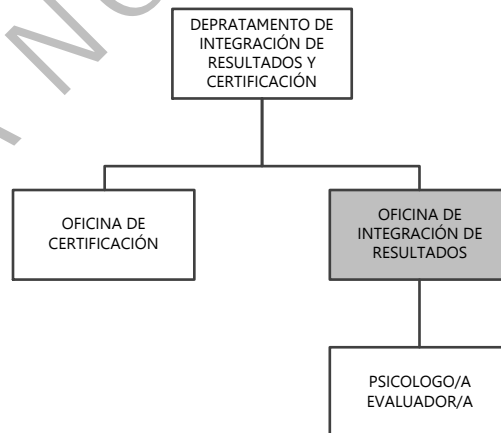
Subordinados/as inmediatos/as: Psicólogo/a Evaluador

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Evaluación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de instruir y verificar las actividades de los/as Integradores/as, relativos a la emisión de resultados integrales y oficios de notificación de resultados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Designar al/a la Integrador/a el expediente de evaluación, con la finalidad de que realice el análisis correspondiente y emisión del resultado integral.
2. Recibir y verificar la propuesta del resultado integral realizado por el/la Integrador/a, a fin de constatar que la interpretación sea la correcta.
3. Entregar al/a la Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación el resultado integral, con el fin de obtener su validación.
4. Recibir el reporte integral debidamente signado por la Dirección General y Subdirección de Evaluación por parte del/de la Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación, con el propósito de generar los oficios de notificación de resultados en base a estos reportes autorizados.
5. Instruir al/a la Integrador/a la elaboración de los oficios de notificación de resultados, con el propósito de obtener la firma de dichos documentos y estar en condiciones de informar oportunamente a Instituciones Estatales y Municipales interesadas.
6. Dirigir y supervisar la entrega de los oficios de notificación de resultados al/a la Titular designado/a por la Institución correspondiente, con el propósito de salvaguardar la información contenida.
7. Instruir al/a la Integrador/a capture en medios electrónicos la fecha de notificación de los oficios de resultados, con el propósito de llevar un estricto control sobre los resultados emitidos y entregados.
8. Instruir al/a la Integrador/a la digitalización de los oficios de notificación debidamente firmados y sellados por la autoridad correspondiente, con el fin de contar con un respaldo digital de dicha documentación para futuras necesidades.
9. Entrega los documentos digitalizados al Departamento de Protección de la Información, con el objeto de que sean archivados y resguardados por el área especializada.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Integración de Resultados y Certificación.
2. El personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



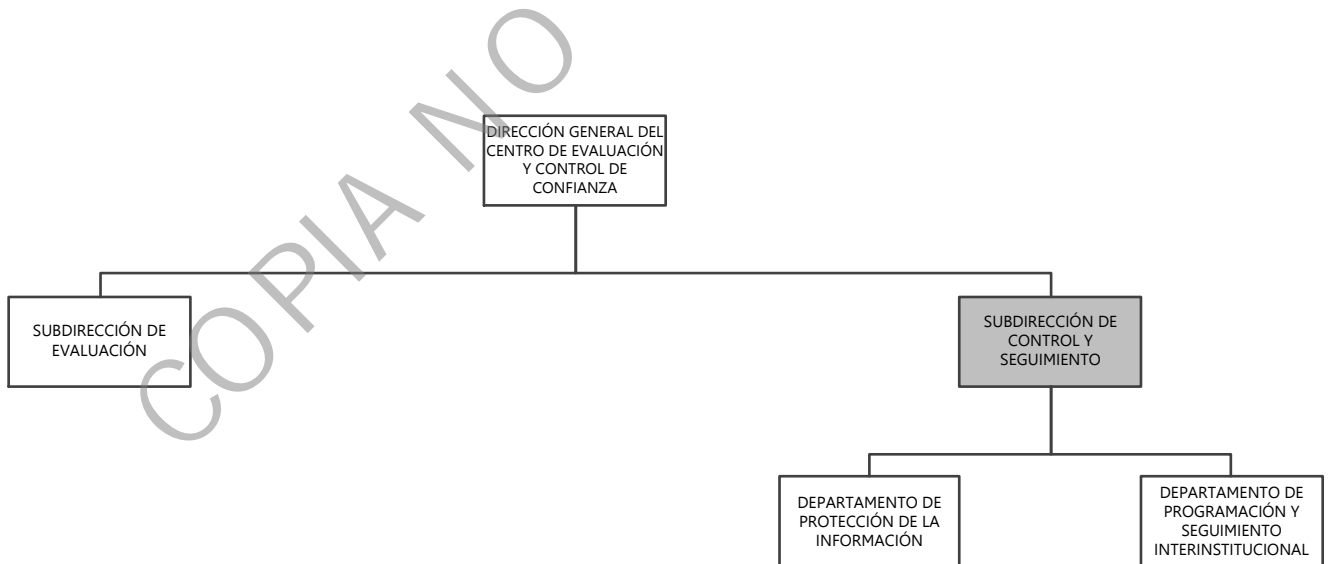
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Control y Seguimiento
Jefe/a inmediato/a:	Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Subordinados/as inmediatos/as:	Jefe/a de Departamento de Protección de la Información Jefe/a de Departamento de Programación y Seguimiento Interinstitucional
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de conocer y cumplir la normatividad aplicable; proponer e implementar políticas encaminadas a la óptima aplicación y programación de las evaluaciones de control de confianza, así como de los sistemas informáticos necesarios para la operación del Centro; diseñar criterios específicos ajustados a los expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para la determinación de factibilidad de ingreso, permanencia y/o promoción en el Sistema Estatal de Seguridad Pública de los evaluados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar las funciones del Departamento de Programación y Seguimiento Interinstitucional y Departamento de Protección de la Información, con el propósito de mantener el óptimo funcionamiento del área a su cargo.
2. Proporcionar información al/a la Director/a General sobre las diversas actividades de su área, a fin de mantener un flujo constante de información con su superior/a jerárquico/a.
3. Coordinar diversas actividades y realizar intercambio de información con el/la Subdirector/a de Evaluación, con el objeto de retroalimentarse para el buen funcionamiento de sus respectivas áreas y así alcanzar metas en común.
4. Verificar la comunicación entre departamentos operativos y los departamentos de programación y seguimiento interinstitucional y protección de la información, a fin de garantizar que las necesidades de dichas áreas sean cubiertas de manera oportuna.
5. Recibir documentación de elementos previa evaluación y turnar al área correspondiente, con la finalidad de que sean validados.
6. Establecer comunicación con las instituciones de empresas de Seguridad Privada en relación al proceso de evaluación, con el fin de que la calidad en el servicio sea la que corresponda.
7. Atender solicitudes de dependencias estatales y municipales, a fin de expedir documentos como resultado del proceso de evaluación.
8. Recabar y graficar a través de documento información que de seguimiento a mejoras en calidad de servicio, con el fin de medir el nivel de calidad en el servicio otorgado y así como el nivel de satisfacción por parte de las áreas usuarias.
9. Supervisar e implementar mejoras en atención al público, con el propósito de mejorar constantemente en esta materia.
10. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones, con la finalidad de salvaguardar y mantener la secrecía de la información manejada dada la naturaleza sensible de la misma.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General.
2. El Personal subordinado Subdirección de Control y Seguimiento
3. El/la Enlace Jurídico/a
4. El/la Enlace Administrativo
5. Los/as Jefes/as de Departamento

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades. Conocer y cumplir la normatividad que nos reglamenta. Aplicar y/o difundir instrucciones, procedimientos y/o normas referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
5. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



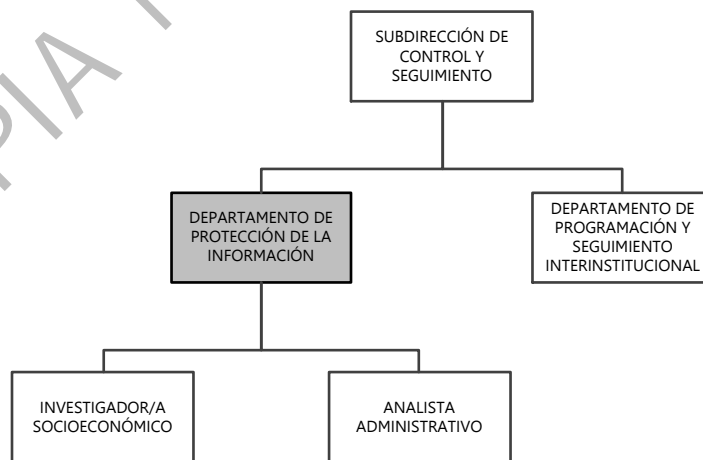
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Protección de la Información
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Control y Seguimiento
Subordinados/as inmediatos/as:	Investigador/a socioeconómico/a Analista administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Control y Seguimiento, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de salvaguardar la información en cualquier tipo de formato que se genera en todos los departamentos del Centro de Evaluación y Control de Confianza de acuerdo a los lineamientos del departamento, así como de la implementación de medidas de seguridad como señalética de puntos de acceso en caso de sismos, rutas de evacuación o acciones a seguir en cualquier siniestro natural o premeditado; resguardar la integridad física del edificio y el personal evitando en acceso de armas de fuego, punzo cortantes o cualquier instrumento a fin, al igual que preservar los bienes informáticos que se encuentran en las instalaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Controlar el acceso del personal a la red de datos y servidores del Centro de Evaluación y Control de Confianza de acuerdo a los lineamientos establecidos en el departamento para el resguardo de la información, con la finalidad de salvaguardar la información manejada.
2. Proteger la información generada en archivos escritos y grabados en audio y video, mediante la implementación de medidas de seguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el fin de contar con respaldo de la información trabajada por las diversas áreas del Centro de Evaluación.
3. Desarrollar aplicaciones para controlar y agilizar el acceso a la información que se genera durante el proceso de evaluación, con el objeto de asegurar la preservación de los expedientes de los/as evaluados/as del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
4. Desarrollar aplicaciones informáticas para agilizar el desarrollo de las actividades administrativas así como resguardar y controlar la información que se genera en dichas áreas, con el fin de facilitar el trabajo de las diversas áreas y darles la certidumbre de que su información se encuentra segura y resguardada.
5. Administrar el servidor de datos y las bases de datos del Centro de Evaluación y Control de Confianza, con el propósito de preservar la información que se genera diariamente.
6. Supervisar, dirigir y coordinar las actividades del personal de seguridad, a fin de evitar que sea extraída información y cualquier tipo de bien mediante cualquier medio.
7. Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y autenticación de la información.
8. Analizar situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de la información que se genera en el Centro de Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de planear, organizar e implementar las medidas de seguridad informática y física necesarias para salvaguardar la integridad de la información.
9. Monitorear por medio de un sistema de video vigilancia las áreas de trabajo del Centro de Evaluación y Control de Confianza y realizar respaldos de este sistema, con el propósito de mantener el orden dentro de las instalaciones.
10. Administrar los servidores de monitoreo de Psicología y Poligrafía, a fin de asegurar la seguridad y confiabilidad de las grabaciones que se encuentran en dichos servidores y llevar a cabo la integración de la base de datos.
11. Controlar el uso de los bienes informáticos del Centro de Evaluación, con el objeto de evitar un mal uso y garantizar la integridad y confiabilidad de la información que se genera.



FUNCIONES

12. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo, con la finalidad de contribuir a su preservación y buen funcionamiento.
13. Controlar y restringir el uso del servicio de Internet del Centro de Evaluación y Control de Confianza, con el propósito de prevenir y evitar la intrusión de riesgos y posible fuga de información e intrusión que este servicio podría representar.
14. Realizar la identidad gráfica del Centro de Evaluación y Confianza y proporcionarla a todos y cada uno de los/as elementos que conforman dicho Centro, con el fin de hacerlo uniforme e identificable dentro y fuera de la institución.
15. Administrar las cuentas de correo institucional, con el propósito de mantener un control de las mismas.
16. Coordinar las actividades del personal de la brigada interna de protección civil, a fin de salvaguardar la integridad de quienes convergen en el Centro de Evaluación
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Control y Seguimiento.
2. El Personal subordinado.
3. El/la Enlace Jurídico/a.
4. El/la Enlace Administrativo/a.
5. Los/as Jefes/as de Departamento.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.
3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
5. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. Los/as Proveedores diversos.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.
2. Reportar fallas en el servicio y hacer efectivas las garantías.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Investigador/a Socioeconómico

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Departamento de Protección de la Información

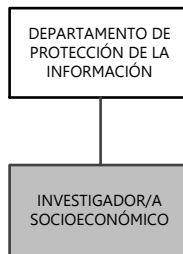
Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Protección de la Información, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Control y Seguimiento.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de verificar y/o comprobar documentalmente la congruencia socioeconómica del personal a evaluar.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Realizar la evaluación de investigación socioeconómica en estricto apego al modelo nacional y a las estrategias de trabajo implementadas por el Jefe/a del Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. Apoyar a los/as elementos evaluados/as en el llenado de los formatos que las diversas áreas de investigación socioeconómica requieren, con el fin de coadyuvar en la obtención de información fidedigna durante todas las fases del proceso de evaluación.
3. Realizar entrevista de investigación socioeconómica con la ética y profesionalismo que la naturaleza del procedimiento requiere para su cumplimiento.
4. Realizar la investigación y verificación de referencias otorgadas por el personal a evaluar, con el fin de corroborar la información proporcionada.
5. Realizar visita domiciliaria al personal a evaluar, con el finalidad de verificar su entorno socioeconómico.
6. Elaborar el informe final de la investigación realizada, con el fin de dar a conocer en síntesis los aspectos relevantes del personal a evaluar.
7. Guardar confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones de control y confianza, con el propósito de mantener la secrecía que la sensibilidad de la información manejada requiere.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/las Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



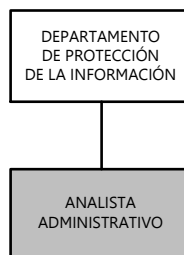
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe/a inmediato/a:	Jefe/a de Departamento de Protección de la Información
Subordinados/as inmediatos/as:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Protección de la Información, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Control y Seguimiento.

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 del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



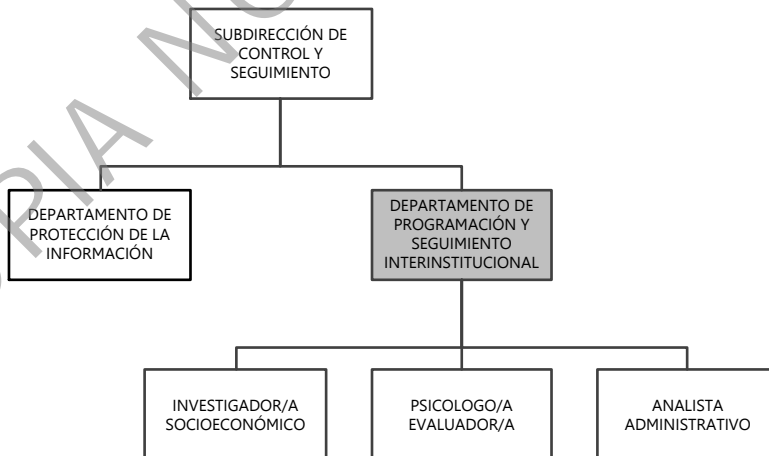
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Programación y Seguimiento Interinstitucional
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Control y Seguimiento
Subordinados/as inmediatos/as:	Investigador/a Socioeconómico/a Psicólogo Evaluador Analista administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Control y Seguimiento, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de programar las evaluaciones y establecer vínculos con las Instituciones que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, manteniendo comunicación constante, relacionada con los Procesos de Evaluación y Control de Confianza, que realiza el Centro.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES

1. Programar las evaluaciones de los/as elementos a evaluarse, con la finalidad de proyectar dicha programación de acuerdo a la capacidad evaluadora de las áreas operativas.
2. Establecer vínculos con las Instituciones que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, a fin de mantener comunicación constante en relación con los procesos de Evaluación.
3. Elaborar la clasificación y programación del personal a evaluar, con el propósito de calendarizar al universo a evaluarse.
4. Realizar la clasificación de perfiles y programación integral del personal a evaluar, con el fin de llevar un control y facilitar el flujo de las evaluaciones.
5. Informar al/a la Subdirector/a de Control y Seguimiento, la calendarización, número de evaluaciones y perfiles del personal a evaluar, con el objeto de mantener un flujo constante de información.
6. Notificar a la Subdirección de Evaluación y a las áreas operativas, la calendarización y perfiles del personal a evaluar, con el propósito de que estén en posibilidades de trazar sus planes de trabajo.
7. Organizar y llevar el registro de asistencias del personal a evaluar, con el fin de determinar ausencias y en caso de existir, informar dicho suceso a su superior/a jerárquico/a.
8. Proporcionar la información requerida por las áreas operativas del Centro, con la finalidad de agilizar desarrollo y coordinación de sus funciones.
9. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información generada por las evaluaciones, con el propósito de mantener la secrecía de la información manejada.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General.
2. El/la Subdirector/a de Control y Seguimiento.
3. El Personal subordinado.
4. El/la Enlace Jurídico/a.
5. El/la Enlace Administrativo/a.
6. El/la Jefe/a de Departamento.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Transmitir instrucciones, solicitar información y/o coordinar actividades.
4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
5. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
6. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Programación de Evaluaciones.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Investigador/a Socioeconómico

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Departamento de Programación y Seguimiento Interinstitucional

Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Programación y Seguimiento Interinstitucional, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Control y Seguimiento.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de éste puesto es responsable de verificar y/o comprobar documentalmente la congruencia socioeconómica del personal a evaluar.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Realizar la evaluación de investigación socioeconómica en estricto apego al modelo nacional y a las estrategias de trabajo implementadas por el Jefe/a del Departamento de Investigación Socioeconómica.
2. Apoyar a los/as elementos evaluados/as en el llenado de los formatos que las diversas áreas de investigación socioeconómica requieren, con el fin de coadyuvar en la obtención de información fidedigna durante todas las fases del proceso de evaluación.
3. Realizar entrevista de investigación socioeconómica con la ética y profesionalismo que la naturaleza del procedimiento requiere para su cumplimiento.
4. Realizar la investigación y verificación de referencias otorgadas por el personal a evaluar, con el fin de corroborar la información proporcionada.
5. Realizar visita domiciliaria al personal a evaluar, con el finalidad de verificar su entorno socioeconómico.
6. Elaborar el informe final de la investigación realizada, con el fin de dar a conocer en síntesis los aspectos relevantes del personal a evaluar.
7. Guardar confidencialidad de la información generada por la práctica de las evaluaciones de control y confianza, con el propósito de mantener la secrecía que la sensibilidad de la información manejada requiere.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/las Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe/a inmediato/a:	Jefe/a de Departamento de Programación y Seguimiento Interinstitucional
Subordinados/as inmediatos/as:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Programación y Seguimiento Interinstitucional, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Control y Seguimiento.

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 del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



DIRECTORIO

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
Psic. Ulises Donn Barrios

ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
Mtra. Romina Trinidad Pérez

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
Psic. José Juan González Pérez

JEFA DE DEPARTAMENTO DE POLIGRAFÍA
Lic. Martha Cabañas Jarvio

ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA
Lic. Raquel Castelán García

ENCARGADO DE OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES
LAET. Alfredo Basurto Perdomo

ENCARGADO DE OFICINA DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL
L. C. Jazmín Janeth Sánchez Pérez

JEFA DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y TOXICOLOGÍA
Q.F.B. Flor María Clara Meza



DIRECTORIO

ENCARGADA DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN MÉDICA
Dra. Guadalupe de Monserrat Muñoz Ruiz

JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN TOXICOLÓGICA
Vacante

ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN
Y RESULTADOS DE CERTIFICACIÓN
L.C.C. Nydia Román Arguello

JEFA DE OFICINA DE CERTIFICACIÓN
Lic. María del Carmen Judith Figueroa Jiménez

ENCARGADO DE OFICINA DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS
L. C. C. Octavio Adolfo González Celis

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
Vacante

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
L.S.C.A. Flor Deysi Villareal Collins

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL
L.A. Mara Heney Hernández Márquez



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

M. A. Guillermo Moreno Senties
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

Psic. Ulises Donn Barrios
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA

Mtra. Romina Trinidad Pérez
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE EVALUACIÓN

Vacante
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO

AUTORIZACIÓN

Lic. Jaime Ignacio Téllez Marié
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA