

Manual de Organización

**Centro Estatal de Control de Confianza
del Estado de Baja California Sur**

Manual Específico de Organización

Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="73 747 382 837">Encargado del Área Jurídica del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.</p>  <hr data-bbox="73 1100 374 1102"/> <p data-bbox="73 1105 374 1126">Hector Alfonso Amador Arce</p>	<p data-bbox="431 747 744 813">Directora del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.</p>  <hr data-bbox="422 1100 747 1102"/> <p data-bbox="422 1105 747 1126">Yazmín Belem Herrera Mercado</p>	<p data-bbox="787 747 1141 850"><i>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</i></p> <p data-bbox="775 856 1148 904">Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <hr data-bbox="807 1100 1108 1102"/> <p data-bbox="852 1105 1069 1126">Germán Wong López</p>

Índice

	Página
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico	6
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones:	
7.1. Director	14
7.1.1. Secretaria	16
7.2. Jefe del Departamento Jurídico	16
7.2.1. Auxiliar Jurídico	18
7.3. Subdirector Administrativo	18
7.3.1. Auxiliar Administrativo	21
7.3.2. Recepcionista	21
7.3.3. Oficial de Recepción	22
7.3.4. Encargado de Mantenimiento	22
7.3.5. Intendente	23
7.4. Jefe del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	23
7.4.1. Programador	24
7.5. Jefe del Departamento de Notificación y Certificación	25
7.5.1. Auxiliar	26
7.6. Jefe del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	26
7.6.1. Auxiliar de Soporte Técnico e Informática	27
7.7. Subdirector de Evaluación	28

7.8 Jefe del Departamento de Poligrafía	30
7.8.1. Supervisor	31
7.8.2. Evaluador Poligráfico.....	32
7.9. Jefe del Departamento de Psicología	32
7.9.1. Supervisor	33
7.9.2. Psicometrista	34
7.9.3. Evaluador Psicológico	35
7.10. Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica	35
7.10.1. Supervisor	36
7.10.2. Investigador Social	37
7.10.3. Investigador de Antecedentes	37
7.10.4. Validador Documental	38
7.11. Jefe del Departamento Médico y Toxicológico	38
7.11.1. Supervisor	39
7.11.2. Químico Evaluador	40
7.11.3. Médico Evaluador	40
7.11.4. Enfermero	41
7.12. Jefe del Departamento de Integración de Resultados	41
7.12.1. Supervisor	42
7.12.2. Integrador	43
7.13. Jefe del Departamento de Archivo y Custodia	43
7.13.1. Auxiliar	45
8. Bibliografía	46

1. Introducción

La Dirección del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, propone el presente Manual de Organización, el cual es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para el personal adscrito a este Órgano Administrativo Desconcentrado; implementado como un medio idóneo para la identificación de la conformación de la estructura orgánica y los niveles jerárquicos, así como la correcta distribución de los puestos a desempeñar, bajo la observancia de la aplicación y cumplimiento de los objetivos de cada área administrativa en particular.

El Centro Estatal de Control de Confianza del Estado, se encuentra firmemente comprometido con el desarrollo y aplicación de mejoras en los procesos administrativos, así como en los resultados que se obtengan de los mismos, con especial interés a la adecuación y modificación de técnicas de organización administrativa, con el propósito de fortalecer la operatividad de este Órgano Administrativo Desconcentrado, ante los nuevos retos de perfeccionamiento de esquemas de responsabilidad como servidores públicos, en la mejora regulatoria en nuestro Estado. Las unidades administrativas que conforman este Centro Estatal de Control de Confianza, deberán sujetarse al esquema organizacional de la estructura jerárquica establecida en el presente Manual, en el cual se precisan los objetivos de los puestos a desempeñar, con el propósito de brindar certeza al servicio que de cada uno trascienda.

La intención primordial, es sustentar una administración pública constituida en el uso de sus recursos y fortalecida en el logro de una estructura orgánica consolidada, división de trabajo, funciones y actividades encaminadas a la transformación de este Centro, ponderando liderazgo y productividad para el beneficio de aprobación de metas y proyectos, con el fin de atraer un incremento del recurso material y humano. El Centro Estatal de Control de Confianza del Estado, contribuye a garantizar la confiabilidad y la certeza del ingreso, promoción y permanencia de los elementos adscritos a las diferentes Instituciones de Seguridad Pública en el Estado, Municipio, Procuración de Justicia y de los Centros Penitenciarios; por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que este Centro cuente con un documento que presente un panorama estructural de su organización y de las funciones de cada una de las unidades que lo integran y que intervienen en la elaboración de su producto final, siendo su objetivo delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades y ayudar a la correcta ejecución de las labores encomendadas.

El Manual de Organización, comprende el Marco Normativo y el Organigrama del Centro, donde se brinda la descripción de las funciones de los profesionales que la integran, será revisado y actualizado anualmente o cuando surjan cambios en las Leyes regulatorias en materia de Control de Confianza, así como en el Reglamento Interior de este Centro Estatal de Control de Confianza del Estado.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur:

De las Funciones Genéricas

Artículo 3.- El Centro es un Órgano Administrativo Desconcentrado, dependiente de la Secretaría, tiene por objeto la programación y aplicación de las evaluaciones que refiere el presente Reglamento, a los aspirantes y personal de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios, previa celebración de convenios respectivos, a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 4.- El Centro se sujetará a lo dispuesto por la Ley General, Ley del Sistema Estatal, Lineamientos y Criterios del Centro Nacional, así como por su Reglamento, el marco normativo de la materia y por las disposiciones que emitan otros ordenamientos federales y estatales aplicables.

Artículo 5.- El Centro planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones, estrategias y políticas de desarrollo, a las que deberá de estar sujeto, para el logro de sus objetivos y de las metas del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

La planeación de actividades que realice el Centro deberá tener en cuenta, además, los programas a su cargo o aquellos en los que participe, así como los que se establezcan en forma coordinada entre la Dirección del Centro y la Secretaría, de conformidad con los procedimientos derivados de la legislación en la materia.

Artículo 6.- El Centro tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado de Baja California Sur.

Artículo 8.- El Centro tendrá como objetivos:

- I. Aplicar las evaluaciones de control de confianza a los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios;
- II. Coordinar los procesos de evaluación de control de confianza de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios;
- III. Coordinar el proceso de evaluación que se practique a los Servidores Públicos de las Dependencias, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal, la Ley Orgánica de la

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Anexos Técnicos derivados del mismo y demás ordenamientos aplicables;

- IV. Calificar los procesos de evaluación que se realicen a los integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que refiere la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y demás Ordenamientos aplicables;
- V. Comprobar el cumplimiento de los perfiles médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, de investigación socioeconómica y situación patrimonial, necesarios para realizar las actividades propias de su encargo;
- VI. Vigilar que en los procesos de evaluación y control de confianza se observen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, reserva, discreción y respeto a los Derechos Humanos;
- VII. A través de los sistemas establecidos, formar una base de datos que contenga los resultados de la evaluación por servidor público y corporación a la que pertenecen;
- VIII. Notificar los resultados de las evaluaciones al Centro Nacional, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- IX. Mantener una coordinación constante con la Dirección de Seguridad Privada de la Secretaría, a efecto de establecer los procedimientos a seguir, únicamente para el ingreso de aspirantes interesados en formar parte de los Prestadores de Servicios, y
- X. Emitir la certificación del proceso de control de confianza y el CUP, en términos de la Ley General, los Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial, así como de la normatividad aplicable.

Artículo 9.- El Centro tendrá autonomía técnica y funcional en la toma de decisiones para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 13.- El Director es la autoridad ejecutiva del Centro, el cual será designado y removido por el Secretario, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, debiendo aprobar las evaluaciones de control de confianza que se requiera, así mismo le corresponderá el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Centro, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 19.- El Subdirector Administrativo es el encargado de supervisar, controlar, coordinar y organizar los departamentos que la integran para el seguimiento de las evaluaciones, la emisión de sus resultados; así como administrar, controlar y ejecutar, planes, programas en la recepción de recursos financieros y materiales asignados a este Centro, con el propósito principal de fortalecer y desarrollar el patrimonio del Centro,

llevando a cabo los procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del Centro.

Artículo 27.- El Subdirector de Evaluación es el encargado de supervisar, coordinar organizar, y vigilar los departamentos que la integren, así como la correcta aplicación del proceso de evaluación de control de confianza, de acuerdo a los lineamientos y criterios del Centro Nacional y del Secretariado Ejecutivo.

4. Estructura Orgánica

1. Director
 - 1.1 Secretaria
2. Jefe del Departamento Jurídico
 - 2.1 Auxiliar Jurídico
3. Subdirector Administrativo
 - 3.1 Auxiliar Administrativo
 - 3.2 Recepcionista (2)
 - 3.3 Oficial de Recepción
 - 3.4 Encargado de Mantenimiento
 - 3.5 Intendente (2)
4. Jefe del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional
 - 4.1 Programador (2)
5. Jefe del Departamento de Notificación y Certificación
 - 5.1 Auxiliar
6. Jefe Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística
 - 6.1 Auxiliar de Soporte Técnico e Informática (2)
7. Subdirector de Evaluación
8. Jefe del Departamento de Poligrafía
 - 8.1 Supervisor
 - 8.2 Evaluador Poligráfico (5)
9. Jefe del Departamento de Psicología
 - 9.1 Supervisor (2)
 - 9.2 Psicometrista (2)
 - 9.3 Evaluador Psicológico (7)
10. Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica

- 10.1 Supervisor (3)
- 10.2 Investigador Social (9)
- 10.3 Investigador de Antecedentes (8)
- 10.4 Validador Documental

11. Jefe del Departamento Médico y Toxicológico

- 11.1 Supervisor
- 11.2 Químico Evaluador (2)
- 11.3 Médico Evaluador (2)
- 11.4 Enfermero

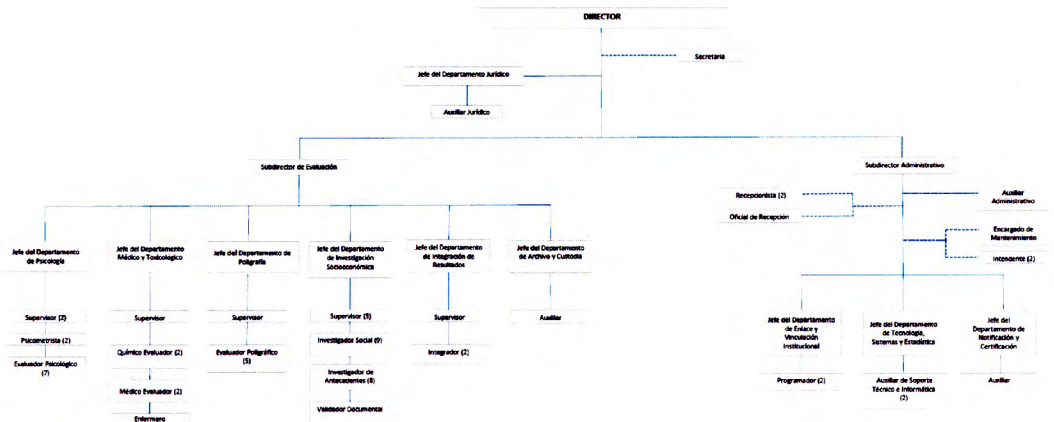
12. Jefe del Departamento de Integración de Resultados

- 12.1 Supervisor
- 12.2 Integrador (2)

13. Jefe del Departamento de Archivo y Custodia

- 13.1 Auxiliar

5. Organigrama



6. Objetivo

Orientar la actuación de las áreas que participan en el proceso de evaluación de control de confianza de los aspirantes y del personal de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia de Baja California Sur, a fin de que se apeguen a los estándares, procedimientos y criterios que indica la normatividad correspondiente.

Coadyuvar en el fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante el margen de seguridad, confiabilidad, eficiencia y competencia que aporta el proceso de control de confianza.

7. Funciones

7.1. Director

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relativos al Centro y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del Centro;
- Ejecutar y supervisar los lineamientos técnicos que establezca el Centro Nacional, así como dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación de control de confianza, y de certificación, a que deberán someterse los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y prestadores de servicios;
- Establecer y coordinar el funcionamiento del sistema de registro de certificación, certificados y demás documentos de los evaluados;
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Centro, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas;
- Establecer coordinación con las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, con el objetivo de acordar y programar la aplicación del proceso de control de confianza, la certificación, y el certificado, a sus aspirantes y personal activo, según corresponda, en términos de la normatividad aplicable;
- Informar a los Titulares, Directores de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, los resultados obtenidos del proceso de evaluación de control de confianza, practicados a los evaluados;
- Validar el informe mensual de los resultados de las evaluaciones que se practiquen al personal en activo y de nuevo ingreso, al Centro Nacional;
- Promover y gestionar ante el Centro Nacional, la certificación de los procesos de evaluación que aplique el Centro, las instituciones privadas que participen en dichos procesos, así como la acreditación del Centro;
- Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen los departamentos del Centro y someterlos a la opinión del Comité Técnico;

- Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Centro;
- Turnar al Secretario, los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Centro para su aprobación;
- Previo acuerdo con el Secretario, nombrar, promover y remover a los servidores públicos del Centro, en términos de las disposiciones legales en la materia;
- Previo acuerdo con el Secretario, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, en las materias competencia del Centro;
- Autorizar y validar la emisión del CUP según corresponda, a los aspirantes y elementos activos de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, que hayan acreditado el proceso de certificación a que se refiere la Ley General, los Lineamientos regulatorios, el Reglamento Interior, y demás normatividad aplicable;
- Cancelar los certificados emitidos por el Centro, a los aspirantes y personal activo de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, en los casos y términos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- Realizar el seguimiento de los medios de impugnación que se promuevan y demás procedimientos que le correspondan, justificando los métodos de análisis en que se basen los resultados del proceso de control de confianza, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- Planear y dirigir el apoyo que el Centro brinde a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, en la aplicación de evaluaciones para portación de arma, así como apoyos externos a instituciones o autoridades que así lo soliciten, previo consenso con el Secretario, conforme lo establezca la normatividad aplicable;
- Promover ante las instancias correspondientes, la acreditación y vigencia del Centro, respecto al proceso y personal, además de la homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación que se apliquen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Establecer las medidas necesarias para el cobro, y en caso necesario, aumento en el costo de las evaluaciones, ante las instancias correspondientes, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- Vigilar el resguardo de los expedientes de evaluación, resultados, insumos, y demás documentos que formen parte del proceso de evaluación, y del Centro, mismos que

deberán ser custodiados, hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de que se genere la información, manteniendo una supervisión respecto a las condiciones de seguridad y resguardo de los mismos;

- Representar al Centro, ante el Centro Nacional y demás instancias competentes, en términos de las disposiciones aplicables, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Secretario, la Ley del Sistema Estatal, y demás ordenamientos legales aplicables.

7.1.1. A la Secretaría le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por la Dirección del Centro;
- Agendar las actividades a realizar por parte de la Dirección del Centro;
- Organizar las reuniones de trabajo de Dirección;
- Coordinar la logística de los eventos en los que participa y/o realiza el Centro;
- Verificar los correos recibidos en el correo Institucional de la Dirección del Centro, y en su caso acusar e imprimir de recibido;
- Recibir los oficios dirigidos a la Dirección del Centro;
- Elaborar y enviar los oficios que le sean solicitados por la Dirección del Centro;
- Archivar oficios recibidos y enviados por parte de Dirección;
- Llevar a cabo el registro y control de la libreta de oficios emitidos por Dirección;
- Elaborar los reportes de avances semanales y mensuales;
- Recopilar y dar seguimiento a la documentación correspondiente a la Licencia Oficial Colectiva;
- Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la operatividad del Centro, y
- Las demás que le encomiende la Dirección del Centro.

7.2. Jefe del Departamento Jurídico:

- Acordar con el Director, el despacho de los asuntos relativos a su departamento y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;

- Apoyar en la elaboración, actualización y modificación del Reglamento Interior del Centro, así como los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos;
- Proporcionar apoyo y asesoría jurídica que corresponda, a los departamentos administrativos que integran el Centro;
- Apoyar en la capacitación del personal evaluador de nuevo ingreso, así como en la capacitación permanente de los evaluadores en materia de seguridad pública, y marco jurídico de actuación;
- Revisar y supervisar la correcta aplicación de normas y procedimientos establecidos para su departamento;
- Supervisar la correcta fundamentación legal de los formatos de autorización para el proceso de evaluación de control de confianza y la notificación de resultados;
- Documentar y sustentar, mediante Actas y/o Constancias de Hechos, las incidencias que se susciten durante el proceso de evaluación;
- Brindar los elementos jurídicos a las autoridades correspondientes para la defensa de los asuntos que se generen con motivo de las evaluaciones de control de confianza;
- Sustentar y fundamentar jurídicamente el resultado integral de la evaluación de control de confianza, con base en los reportes obtenidos por cada uno de los departamentos, a fin de obtener elementos que permitan su defensa en los procesos administrativos y jurisdiccionales;
- Atender las solicitudes de autoridades jurisdiccionales en aquellos procesos que se requieran;
- Revisar, elaborar y formalizar los contratos y convenios que con motivo de las actividades del Centro se suscriban;
- Informar a los enlaces de la Secretaría de Seguridad Pública, así como a sus homólogos en las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y de la Dirección de Seguridad Privada, respecto a las incidencias de los evaluados durante el proceso de evaluación;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de Transparencia;
- Previa instrucción del Director del Centro, imponer sanciones de carácter administrativo a los servidores públicos del Centro, en los términos de la ley de la materia, y

- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

7.2.1. Al Auxiliar Jurídico le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico;
- Proporcionar, previa instrucción y bajo la supervisión del Jefe del Departamento Jurídico, apoyo y asesoría jurídica a los departamentos administrativos que integran el Centro;
- Analizar, previa instrucción y bajo la supervisión del Jefe del Departamento Jurídico, la correcta fundamentación legal de los formatos de autorización para el proceso de evaluación de control de confianza y la notificación de resultados;
- Asistir al Jefe del Departamento Jurídico en la documentación y sustento de las incidencias que se susciten durante el proceso de evaluación, mediante la elaboración de Actas y/o Constancias de Hechos;
- Elaborar, previa instrucción y bajo la supervisión del Jefe del Departamento Jurídico, oficios de respuesta para la dación de información solicitada al Centro, conforme a la normatividad de confidencialidad y de reserva aplicable;
- Proporcionar todos aquellos elementos que permitan robustecer el criterio jurídico que el Jefe del Departamento presente a las autoridades correspondientes para la defensa de los asuntos que se generen con motivo de las evaluaciones de control de confianza;
- Fundamentar, previa instrucción y bajo la supervisión del Jefe del Departamento Jurídico, los contratos y convenios que con motivo de las actividades del Centro se suscriban;
- Atender y dar seguimiento, bajo la supervisión del Jefe del Departamento Jurídico, a las solicitudes en materia de Transparencia, y
- Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento Jurídico.

7.3. Subdirector Administrativo

- Acordar con el Director, el despacho de los asuntos relativos a su departamento, y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;

- Planear, controlar, organizar y vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la adquisición y administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo a los objetivos, planes, programas y estrategias definidas del Centro;
- Supervisar y organizar los departamentos y servidores públicos bajo su cargo, promoviendo la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo en el desempeño de las funciones del personal asignado a cada departamento dependiente de la Subdirección Administrativa;
- Planear, organizar y operar el proceso de programación, notificación, certificación y emisión del CUP, que serán informados a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, manteniendo una estrecha coordinación para atender las solicitudes y cumplimiento de metas;
- Coordinar la planeación, dirección, seguimiento y evaluación del desempeño del personal a su cargo, llevando a cabo los procesos administrativos que permitan mantener el óptimo funcionamiento y operatividad del Centro;
- Dar seguimiento a las solicitudes de evaluación de Control de Confianza, así como al cumplimiento del programa anual de evaluaciones, por parte del Departamento de Enlace y Vinculación;
- Supervisar la captura de los resultados y observaciones individuales de las demás unidades administrativas de la Subdirección en el Registro Nacional correspondiente, en términos de las disposiciones legales aplicables, manteniendo informado de ello al Director;
- Informar a la Dirección respecto de las incidencias que se generen durante el proceso de evaluación, debido a inasistencias de los aspirantes de nuevo ingreso y permanencia de las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y prestadores de servicios;
- Supervisar la emisión en tiempo y forma del CUP, por parte del Departamento de Notificación y Certificación;
- Vigilar que los certificados que expida el Centro cumplan con los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional;
- Verificar la captura de información en el sistema de Plataforma México, por parte de los departamentos a su cargo;

- Coordinarse con la Subdirección de Evaluación, con el objeto de establecer los programas de trabajo conjuntos para la calendarización y aplicación de evaluaciones;
- Coordinarse con el Departamento Jurídico del Centro, con el fin de informar a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, respecto a las cancelaciones del certificado y demás documentos emitidos por el Centro;
- Supervisar la actualización de las herramientas tecnológicas del Centro, por parte del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadísticas;
- Elaborar y presentar proyectos e iniciativas ante la Dirección del Centro para la adquisición de bienes y contratación de servicios, y operar los procedimientos relativos a dichas adquisiciones y contrataciones, con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Presentar para autorización del Director, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro;
- Administrar los ingresos y egresos del Centro, así como llevar debidamente la contabilidad de los mismos, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- Promover el uso óptimo de bienes, muebles e inmuebles del Centro, y llevar un inventario actualizado de los mismos;
- Generar los movimientos nominales del personal del Centro, para su trámite ante la instancia correspondiente;
- Tramitar los procedimientos relativos a recursos humanos, movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Centro, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ejecución de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro;
- Coordinar y servir de enlace con las Áreas encargadas de generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, conforme a las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;

- Coordinar y servir de enlace con las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia en las actividades que desarrollen los departamentos asignados bajo su mando;
- Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Centro, cumpla con la normatividad establecida;
- Planear, proveer, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro, de acuerdo a las necesidades y presupuesto autorizado, en términos de la normatividad en la materia;
- Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Centro, se apeguen a los ordenamientos normativos;
- Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos a su cargo, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

7.3.1. Al Auxiliar Administrativo le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Subdirector Administrativo;
- Recibir y archivar la documentación de la Subdirección Administrativa;
- Realizar control y logística para la adquisición de materiales e insumos del Centro;
- Hacer análisis de información estadística generada en la Subdirección Administrativa;
- Supervisar las tareas encomendadas a las áreas de mantenimiento e intendencia, y
- Las demás que le encomiende el Subdirector Administrativo.

7.3.2. Al Recepcionista le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Subdirector Administrativo;

- Recibir a los aspirantes y elementos de las Instituciones de Seguridad Pública que se presenten en el Centro para realizar sus evaluaciones de control de confianza, así como a toda aquella persona que justifique el motivo de su ingreso;
- Llenar la bitácora de entrada y salida de los aspirantes y elementos de las Instituciones de Seguridad Pública que se presenten en el Centro para realizar sus evaluaciones de control de confianza, así como de visitantes;
- Resguardar a los aspirantes y elementos de las Instituciones de Seguridad Pública que se presenten en el Centro para realizar sus evaluaciones de control de confianza;
- Resguardar las pertenencias que los evaluados traigan consigo y no sean útiles durante sus evaluaciones, mismas que les serán entregadas a la salida del Centro;
- Atender las dudas que pudieran presentar los evaluados respecto de su turno y coordinarse con cada departamento, para el paso del personal citado, así como de visitas, en su caso;
- Higienizar con sanitizante y realizar toma de temperatura, tanto del personal como de quienes habrán de ser evaluados, previa cita, y de todo aquel que busque ingresar al Centro, tal como indica el protocolo para prevenir el COVID-19, y
- Las demás que le encomiende el Subdirector Administrativo.

7.3.3. Al Oficial de Recepción le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Subdirector Administrativo y por el Director;
- Guardar y custodiar las instalaciones del Centro, y
- Las demás que le encomiende el Subdirector Administrativo.

7.3.4. Al Encargado de Mantenimiento le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Subdirector Administrativo;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, sanitarias y en general del edificio que ocupa el Centro;
- Supervisar el estado del parque vehicular asignado al centro evaluador, y

- Las demás que le encomiende el Subdirector Administrativo.

7.3.5. Al Intendente le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Subdirector Administrativo;
- Realizar labores de limpieza en las instalaciones del Centro, así como en sus áreas verdes, y
- Las demás que le encomiende el Subdirector Administrativo.

7.4. Jefe del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

- Acordar con la Subdirección Administrativa, el despacho de los asuntos relativos a su departamento, y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- Elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa, los planes, programas y cronogramas de trabajo, necesarios para la atención de los procesos de evaluación de control de confianza, y de certificación que se soliciten al Centro;
- Establecer la propuesta del programa anual de evaluaciones, tomando en cuenta las capacidades de este Centro;
- Establecer vínculo con Instituciones Policiales, Instituciones de Procuración de Justicia y con la Dirección de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría, a efecto de formalizar el nombramiento de quien quedará fungiendo como encargado de enlace entre el Centro y las Instituciones de Seguridad Pública y Privada;
- Mantener una coordinación constante y efectiva con el encargado de enlace de las Instituciones policiales y de Procuración de Justicia, respecto de la planeación y desarrollo de la programación de las evaluaciones de control de confianza que corresponda, a fin de que cumplan el encargo de notificar al evaluado los días en que deberán presentarse al Centro;
- Recibir, ordenar y programar las solicitudes de evaluación de control de confianza, así como notificar a través del enlace a las diversas Instituciones Policiales, Instituciones de Procuración de Justicia y a la Dirección de Seguridad Privada;
- Dar seguimiento a la aplicación completa del proceso de evaluación de control de confianza;

- Supervisar que el personal que se presente a evaluaciones de nuevo ingreso cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las leyes o reglamentos vigentes en el Estado, para el proceso de evaluación de control de confianza;
- Solicitar al evaluado, mediante notificación, la documentación requerida para cada uno de los departamentos que integran la evaluación de control de confianza, con anterioridad a la fecha programada para su evaluación;
- Dar seguimiento a las evaluaciones programadas y al estatus que estas guarden con posterioridad al proceso realizado en las evaluaciones de control de confianza, con el fin de dar por concluido el proceso de evaluación;
- Informar al Subdirector Administrativo, al Departamento Jurídico del Centro, así como a las Instituciones Policiales, Instituciones de Procuración de Justicia y a la Dirección de Seguridad Privada, respecto de las incidencias que por motivos de inasistencias y por causas de enfermedad, padecimientos y/o estado de gravedad, se generen durante el proceso de evaluación;
- Controlar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento, promoviendo los principios de ética profesional, objetividad, integridad y confidencialidad, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Subdirector Administrativo y el Director.

7.4.1. Al Programador le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional;
- Capturar en formato digital los oficios de solicitud de evaluaciones de control de confianza;
- Programar la fecha de presentación de evaluaciones de control de confianza;
- Notificar los oficios de programación de evaluaciones de control de confianza a las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia;
- Recibir y dar trámite a oficios de cancelación y reprogramación de evaluaciones de control de confianza;
- Notificar de incidentes y faltas al Jefe del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional, para el trámite correspondiente, y

- Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento.

7.5. Jefe del Departamento de Notificación y Certificación

- Coordinarse con el Subdirector Administrativo, para el despacho de los asuntos que le sean encomendados, en cumplimiento de sus objetivos;
- Emitir el CUP en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la fecha en que se cumplan con los requisitos previstos en los Lineamientos para la Emisión del CUP, en la Ley General, y en los criterios emitidos por el Centro Nacional, y demás ordenamientos aplicables;
- Remitir el CUP a la Institución de Seguridad Pública de adscripción del evaluado, la cual deberá entregar el documento original al elemento y remitir copia al Centro, donde conste la firma de recibido del elemento, dentro de los siguientes 30 días naturales;
- Informar a la Contraloría de la institución correspondiente en caso de que la Institución de Seguridad Pública de adscripción del evaluado incumpla con el envío del acuse de recibido del CUP, dentro del término establecido;
- Informar a la Contraloría de la institución correspondiente, cuando la Institución de Seguridad Pública omita canalizar oportunamente al integrante para la realización de las evaluaciones correspondientes, con la finalidad de actualizar el CUP;
- Revalidar los certificados respectivos a quienes acrediten el proceso de certificación a que se refiere el Reglamento Interior, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Integrar la base de datos y estadística de los certificados generados, cancelados y próximos a vencer, y demás documentos emitidos por el Centro;
- Verificar la validez y vigencia de la Licencia Oficial Colectiva, así como de los CUP emitidos por otras entidades Federales, que sean presentados para el proceso de evaluación en este Centro;
- Dar seguimiento, en tiempo y forma, a la recertificación del personal que labora en el Centro;
- Dar seguimiento a la revalidación de la acreditación y certificación del Centro;
- Coordinar la captura y registro de los certificados emitidos por el Centro, así como la cancelación de éstos;

- Capturar la información correspondiente en el Sistema Plataforma México;
- Llevar el control y supervisión del personal, así como del uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector Administrativo y el Director.

7.5.1. Al Auxiliar le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento de Notificación y Certificación;
- Elaborar oficios de notificación de resultados;
- Hacer llegar a las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia los oficios de notificación de resultados;
- Capturar la información generada;
- Llevar un control estadístico de los resultados emitidos;
- Resguardar la documentación generada en el área;
- Integrar y actualizar la base de datos y estadística de la información y documentación generada en el área;
- Reportar las actividades realizadas durante su jornada laboral al Jefe del Departamento de Notificación y Certificación, y
- Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento.

7.6. Jefe del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística

- Desarrollar sistemas informáticos que permitan la captura, resguardo, cruce y manejo de datos e información de manera digitalizada, segura y ágil;
- Implementar los mecanismos de comunicación y registro internos para aspectos procedimentales de evaluación y de generación de estadística;
- Generar bases de datos y estadística del Centro, de manera tal que permita al Director, brindar información requerida por las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia, y demás autoridades, conforme a las disposiciones aplicables;

- Integrar la base de datos y estadísticas de los certificados generados, cancelados, y próximos a vencer, de acuerdo a los criterios correspondientes;
- Generar reportes y datos estadísticos de las bases de datos, así como el informe mensual de la productividad del Centro;
- Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas del Centro;
- Planear, organizar, diseñar e implementar redes sistémicas de carácter informático y aplicar técnicas de reingeniería especializada a las mismas;
- Diseñar los programas informáticos que contengan las bases de datos específicas y acordes a las necesidades de cada unidad administrativa del Centro;
- Establecer las estructuras e interconexiones necesarias para el intercambio de información con los candados de seguridad y protecciones que se requieran;
- Formular mecanismos configurables al usuario, de manera que permitan la organización, salvaguarda y control de la captación y procesamiento de información;
- Implementar los aplicativos informáticos requeridos por la normativa de evaluación, así como coordinar los enlaces que sean necesarios, con las instancias encargadas de establecer la mecánica operativa para la aplicación de evaluaciones;
- Definir las políticas y lineamientos para la utilización instrumental de los equipos técnicos;
- Realizar los servicios preventivos y correctivos necesarios a los instrumentos que conforman los sistemas;
- Capacitar y asesorar a los departamentos en el manejo y utilización de equipos y sistemas;
- Establecer comunicación constante y permanente con instancias en materia de tecnología, cuyo vínculo resulte benéfico para la función y objetivos del Centro, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector Administrativo y el Director

7.6.1. Al Auxiliar de Soporte Técnico e Informática le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística;

- Hacer el levantamiento de requisitos de software;
- Llevar a cabo el análisis de procedimientos de software;
- Desarrollar software;
- Realizar pruebas de casos de uso de software;
- Hacer la implementación de software;
- Detectar fallas en el software;
- Realizar el soporte de equipos de cómputo, preventivo y correctivo;
- Hacer la instalación y soporte de cableado de redes;
- Llevar a cabo el mantenimiento de equipos activos de redes;
- Hacer la instalación y soporte de equipos de circuito cerrado;
- Realizar la implementación de seguridad en dispositivos de acceso remotos, y
- Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento.

7.7. Subdirector de Evaluación

- Acordar con el Director, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a los departamentos y servidores públicos a su cargo;
- Coordinar la planeación, dirección, seguimiento y evaluación del desempeño del personal bajo su cargo;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la obtención de información sobre antecedentes del evaluado;
- Diseñar y proponer al Director, los lineamientos procedimentales de actuación funcional, con base en la mejora continua de los departamentos bajo su cargo;
- Verificar en conjunto con el personal a su cargo, que se lleven a cabo las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica, a fin de que se dé cumplimiento y en apego a las políticas y lineamientos establecidos por el Centro Nacional;

- Establecer conjuntamente con las unidades administrativas, los procedimientos, lineamientos y directrices en materia de evaluación de competencia y de operación del personal a su cargo, así como desarrollar los esquemas, planes, programas y manuales técnicos, manteniéndolos actualizados, para someterlos a consideración del Departamento Jurídico, en cuanto al marco normativo, y aprobación por parte del Director;
- Proponer al Director, el desarrollo de esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices y políticas de evaluación y emisión de resultados, respecto de los procesos de evaluación de control de confianza y de certificación, en observancia a los lineamientos que en la materia emitan las instancias competentes;
- Coordinar la aplicación de evaluaciones de los Departamentos de Psicología, Poligrafía, Investigación Socioeconómica, Médico y Toxicológico;
- Elaborar los planes, programas y cronogramas de trabajo que se requieran para la atención de los procesos de evaluación de control de confianza y de certificación, que se soliciten al Centro;
- Elaborar modelos sistemáticos de vinculación entre los departamentos a su cargo, a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados;
- Verificar que los procesos de evaluación de control de confianza y el de certificación, se realicen acorde a los perfiles de puestos de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme a lo establecido por las instancias competentes;
- Integrar un archivo de resultados de las evaluaciones para su ponderación conjunta con el Director y los Titulares de los departamentos a su cargo;
- Dar seguimiento a los resultados del desempeño de los departamentos, para generar un programa de acciones específicas de mejora y productividad;
- Apoyar al Director, en la exposición de asuntos técnico-metodológicos ante cualquier instancia;
- Mantener la coordinación necesaria con el Departamento de Enlace y Vinculación Institucional, a fin de establecer los programas de trabajo conjunto para la calendarización y aplicación de las evaluaciones;
- Supervisar la alimentación de la base de datos de resultados de las evaluaciones realizadas por los departamentos a su cargo;

- Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos a su cargo, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

7.8. Jefe del Departamento de Poligrafía

- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas relativos a la evaluación poligráfica;
- Diseñar y supervisar la correcta aplicación de normas, políticas, y lineamientos técnicos establecidos para su departamento;
- Supervisar que el procedimiento de evaluación se realice en apego a los lineamientos y parámetros técnicos establecidos y autorizados, a efecto de garantizar la obtención de resultados objetivos;
- Revisar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante la evaluación;
- Revisar el resultado e integración de cada caso, en apego a los criterios de evaluación autorizados;
- Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia para la orientación de los procesos de evaluación, consistente en: antecedentes personales, laborales, institucionales, de evaluación y, en su caso, de investigación de insumos de las demás evaluaciones del proceso, al personal a su cargo;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de control de calidad, para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, que reflejen conclusiones específicas, referentes a la idoneidad del perfil del evaluado;
- Como parte del control de calidad y mejora continua, deberá dar seguimiento al desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo, analizar las estadísticas del departamento, de cada evaluador, así como de las observaciones emitidas por los supervisores, a efecto de orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;
- Especificar las sugerencias para orientar el desempeño del personal y contribuir a fortalecer los niveles de efectividad, profesionalismo y confiabilidad que demanda la Institución;

- Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el departamento;
- Actualizar documentos técnico-normativos del departamento;
- Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- Participar en las sesiones de integración de resultados;
- Proponer al Subdirector de Evaluación, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes los procesos de evaluación poligráfica a su cargo;
- Informar al Subdirector de Evaluación sobre los resultados emitidos en el proceso de Evaluación, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.8.1. Al Supervisor le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento;
- Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo del personal del departamento, tanto en la aplicación de pruebas como en la emisión del diagnóstico parcial;
- Monitorear la evaluación poligráfica aplicada a aspirantes y elementos de las Instituciones de Seguridad Pública, verificando el apego al procedimiento;
- Revisar los casos y expedientes de las evaluaciones poligráficas aplicadas;
- Supervisar la alimentación de la base de datos del departamento respecto a las evaluaciones, así como mantenerla actualizada;
- Retroalimentar y apoyar al evaluador poligráfico en el procedimiento;
- Proponer al Jefe del Departamento de Poligrafía, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar las evaluaciones poligráficas, y

- Aquellas que le encomiende el Jefe del Departamento, el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.8.2. Al Evaluador Poligráfico le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Supervisor y por el Jefe del Departamento;
- Aplicar exámenes poligráficos al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios;
- Brindar la atención necesaria a las personas durante la evaluación poligráfica;
- Analizar y valorar toda la información del expediente del evaluado, así como aquellos proporcionados por los departamentos evaluadores durante el proceso;
- Realizar un análisis detallado de la información obtenida durante el proceso de evaluación, con la finalidad de emitir un diagnóstico parcial objetivo en apego a los lineamientos establecidos;
- Elaborar un reporte de la evaluación poligráfica;
- Entregar el reporte de la evaluación poligráfica generada al Supervisor del Departamento, y
- Las demás que le encomiende el Supervisor y el Jefe del Departamento.

7.9. Jefe del Departamento de Psicología

- Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su departamento;
- Coordinar la oportuna instrumentación de las actividades de selección de personal de nuevo ingreso, evaluación del personal en activo y, en su caso, en apoyo a investigaciones específicas, a partir de las necesidades detectadas en la Institución;
- Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizados en la evaluación psicológica, cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos;
- Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia para la orientación de los procesos de evaluación, consistente en: antecedentes personales, laborales, institucionales, de evaluación y, en su caso, de investigación de insumos de las demás evaluaciones durante el proceso;

- Asegurar la aplicación de la batería de pruebas o herramientas psicológicas, acorde a la matriz de pruebas correspondiente;
- Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, que reflejen conclusiones específicas, referentes a la idoneidad del perfil del evaluado (capacidades, habilidades, conocimientos, experiencia, estilo de trabajo, estructura), en función del perfil o requerimientos del puesto, considerando en su caso la valoración de aspectos socioculturales;
- Dar seguimiento al desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo, como parte de los programas de control de calidad y mejora continua;
- Analizar las estadísticas del departamento, de cada evaluador y las observaciones emitidas por los supervisores, a efecto de orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;
- Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- Actualizar los documentos técnicos normativos del departamento;
- Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- Participar en las sesiones de integración de resultados, cuando las condiciones del Centro así lo ameriten;
- Proponer al Subdirector de Evaluación las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes las evaluaciones psicológicas a su cargo;
- Informar al Subdirector de Evaluación, sobre los resultados emitidos por el departamento en el proceso de evaluación, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.9.1. Al Supervisor le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento;

- Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo del personal del departamento;
- Revisar el procedimiento de evaluación psicológica e integración, a fin de cerciorar se sigan los requerimientos específicos, tal y como lo establece la normatividad y el proceso que le compete;
- Retroalimentar al personal evaluador de su departamento con la intención de darle información inmediata y oportuna acerca de la calidad de su desempeño;
- Supervisar la alimentación de la base de datos del departamento respecto a las evaluaciones, así como mantenerla actualizada;
- Diseñar acciones específicas de capacitación que permitan corregir las áreas de oportunidad en su departamento, así como generar la motivación para trabajar con mayor eficiencia;
- Proponer al Jefe del Departamento de Psicología, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan eficientar las evaluaciones psicológicas, y
- Aquellas que le encomiende el Jefe del Departamento, el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.9.2. Al Psicometrista le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento;
- Preparar el material psicológico en función del número de personas que habrán de ser evaluadas;
- Aplicar los formatos de trabajo, conforme los manuales e instructivos correspondientes indican;
- Aplicar y calificar las pruebas psicológicas de acuerdo con lo estipulado en la normatividad;
- Integrar un expediente psicológico por cada evaluado;
- Entregar expediente de manera oportuna a los evaluadores, y
- Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento.

7.9.3. Al Evaluador Psicológico le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Supervisor y el Jefe del Departamento;
- Analizar e interpretar las pruebas psicológicas aplicadas por el psicometrista;
- Analizar y valorar la información contenida en el expediente psicológico generado para el evaluado;
- Realizar entrevistas psicológicas profundas, al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios;
- Integrar la información recabada durante el proceso de evaluación y batería de pruebas psicológicas;
- Elaborar informes, integrando la información obtenida a lo largo del proceso de evaluación, y
- Las demás que le encomiende el Supervisor y el Jefe del Departamento.

7.10. Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica

- Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la Investigación Socioeconómica;
- Mantener las líneas de coordinación con instituciones de carácter educativo y con la Secretaría de la Defensa Nacional, para la validación de documentos;
- Establecer enlaces con instituciones públicas y privadas, para la obtención de información sobre antecedentes del evaluado;
- Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica en la etapa de verificación de referencias y verificación de entorno, para asegurar la obtención de información que complemente la Investigación Socioeconómica del evaluado;
- Supervisar la alimentación de la base de datos de resultados de evaluaciones;
- Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos, establecidos para su departamento;

- Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, que reflejen conclusiones específicas y sustantivas para el análisis integral, considerando, en su caso, la valoración de aspectos socioculturales;
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los protocolos del Departamento de Investigación Socioeconómica;
- Verificar el correcto análisis, interpretación e integración de la información obtenida durante la evaluación de investigación socioeconómica;
- Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento;
- Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el departamento;
- Actualizar los documentos técnico - normativos del departamento;
- Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- Participar en las sesiones de integración de resultados;
- Proponer al Subdirector de Evaluación, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes los procesos de evaluación de investigación socioeconómica a su cargo;
- Informar al Subdirector de Evaluación, sobre los resultados emitidos por el departamento en el proceso de evaluación, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.10.1. Al Supervisor le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento;
- Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos responsables de realizar las evaluaciones de investigación socioeconómica;

- Revisar el procedimiento de evaluación de investigación socioeconómica, a fin de cerciorar se sigan los requerimientos específicos, tal y como lo establece la normatividad y el proceso que le compete;
- Retroalimentar al personal evaluador de su departamento con la intención de darle información inmediata y oportuna acerca de la calidad de su desempeño;
- Diseñar acciones específicas de capacitación que permitan corregir las áreas de oportunidad en su departamento, así como generar la motivación para trabajar con mayor eficiencia, y
- Aquellas que le encomiende el Jefe del Departamento, el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.10.2. Al Investigador Social le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Supervisor y el Jefe del Departamento;
- Aplicar la evaluación de investigación social / verificación del entorno al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios;
- Identificar los posibles riesgos o áreas de oportunidad que el evaluado posee, lo anterior en apego a la normatividad emitida para la evaluación de control de confianza;
- Integrar la información recabada durante el proceso de evaluación;
- Elaborar informes, integrando la información obtenida a lo largo del proceso de evaluación;
- Informar al o los departamentos correspondientes, cuando del resultado de las investigaciones se requiera realizar un adendum, cumpliendo con el proceso para la elaboración y conclusión del mismo, y
- Las demás que le encomiende el Supervisor y el Jefe del Departamento.

7.10.3. Al Investigador de Antecedentes le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Supervisor y el Jefe del Departamento;

- Aplicar la investigación de antecedentes en lo que corresponde a la valoración del personal;
- Identificar los posibles riesgos mediante búsqueda de antecedentes en fuentes abiertas y oficiales/cerradas, lo anterior en apego a la normatividad emitida para la evaluación de control de confianza;
- Elaborar informes, integrando la información obtenida lo largo del proceso evaluación, y
- Las demás que le encomiende el Supervisor y el Jefe del Departamento.

7.10.4. Al Validador Documental le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Supervisor y el Jefe del Departamento;
- Solicitar y llevar a cabo las gestiones para autenticar los documentos presentados por los evaluados para el proceso de investigación socioeconómica;
- Dar seguimiento a los oficios de solicitud enviados a las instituciones correspondientes, para la pronta obtención de la respuestas;
- Informar oportunamente las respuestas recibidas por parte de las instituciones, y
- Las demás que le encomiende el Supervisor y el Jefe del Departamento.

7.11. Jefe del Departamento Médico y Toxicológico

- Iniciar el expediente médico y toxicológico del evaluado, de conformidad con lo establecido en las NOM-004-SSA3-2012 y NOM-024-SSA3-2012, así como las que resulten vigentes y aplicables del expediente clínico y del Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud;
- Aplicar el manual de procedimientos del Departamento Médico y Toxicológico, y establecer la fecha de revisión y actualización;
- Organizar juntas periódicas con el personal del departamento y establecer las fechas de revisión y actualización del manual de procedimientos;
- Resguardar el expediente médico y toxicológico para entregarlo al departamento correspondiente;

- Supervisar la alimentación de la base de datos de resultados de las evaluaciones;
- Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia para la orientación de los procesos de evaluación, en su caso de investigación e insumos de las demás evaluaciones del proceso;
- Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su departamento;
- Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, que reflejen conclusiones específicas y sustantivas para el análisis integral;
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los protocolos del Departamento Médico y Toxicológico;
- Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- Informar al Subdirector de Evaluación sobre los resultados emitidos por el departamento en el proceso de evaluación;
- Actualizar los documentos técnico - normativos del departamento;
- Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- Participar en las sesiones de integración de resultados;
- Proponer al Subdirector, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes las evaluaciones médicas y toxicológicas;
- Realizar la depuración periódica de las muestras obtenidas de orina y sangre, de acuerdo al procedimiento establecido en protocolo de depuración, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.11.1. Al Supervisor le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento, el Subdirector de Evaluación y el Director;

- Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos responsables de realizar las evaluaciones médicas y toxicológicas;
- Realizar la supervisión ocular en la toma de muestra de orina, para su análisis toxicológico;
- Realizar estadísticas de la información recabada en el departamento;
- Supervisar el control de calidad del área del laboratorio;
- Supervisar que el tiempo de evaluación, sea acorde al procedimiento;
- Generar base de datos respecto de las cartas compromiso realizadas por los evaluados en el área médica, para la atención y seguimiento de las mismas, y
- Aquellas que le encomiende el Jefe del Departamento, el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.11.2. Al Químico Evaluador le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Supervisor y el Jefe del Departamento;
- Proporcionar verbalmente a los evaluados la información necesaria para el correcto llenado de los formatos utilizados en la evaluación toxicológica;
- Realizar la toma de muestra sanguínea a los evaluados;
- Efectuar la supervisión ocular, en la toma de muestra de orina;
- Realizar análisis clínicos y toxicológicos a los evaluados;
- Mantener el control de calidad conforme la normatividad correspondiente;
- Realizar la validación de resultados, y
- Las demás que le encomiende el Supervisor y el Jefe del Departamento.

7.11.3. Al Médico Evaluador le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Supervisor y el Jefe del Departamento;
- Proporcionar verbalmente a los evaluados la información necesaria para el correcto llenado de los formatos utilizados en la evaluación médica;

- Realizar una evaluación médica detallada a los aspirantes y elementos de las Instituciones de Seguridad Pública en su proceso de control de confianza;
- Generar el historial clínico del evaluado;
- Realizar un reporte de cada evaluación;
- Apoyar en la supervisión del filtro instalado con motivo del COVID-19, y
- Las demás que le encomiende el Supervisor y el Jefe del Departamento.

7.11.4. Al Enfermero le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Supervisor y el Jefe del Departamento;
- Realizar somatometría (medir presión, temperatura, fc, fr, etc.) en el proceso de evaluación de control de confianza de los aspirantes y elementos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- Realizar la supervisión ocular en la toma de muestra de orina para su análisis toxicológico;
- Generar estadísticas;
- Hacer el llenado de la base de datos correspondiente a las cartas compromiso generadas para el seguimiento y la recepción de documentación, y
- Las demás que le encomiende el Supervisor y el Jefe del Departamento.

7.12. Jefe del Departamento de Integración de Resultados

- Diseñar y supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y lineamientos técnicos, establecidos para su departamento;
- Revisar todos los insumos de trabajo como pruebas, notas o antecedentes remitidos por los departamentos durante el proceso de evaluación, así como las directrices o áreas específicas en la etapa de investigación, para el análisis integral del caso;
- Proponer la necesidad de sesionar aquellos casos que se consideren sensibles o controversiales;
- Supervisar el Resultado Único Integral y remitirlo para la validación correspondiente al Director;

- Llevar un control estadístico de los resultados emitidos por el departamento;
- Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el departamento;
- Informar al Subdirector de Evaluación y al Director sobre los resultados emitidos por el departamento, en el proceso de integración;
- Actualizar los documentos técnicos normativos del departamento;
- Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.12.1. Al Supervisor le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento, el Subdirector de Evaluación y el Director;
- Promover los principios de ética, objetividad, imparcialidad, calidad y profesionalismo en la emisión del resultado, con base en los criterios establecidos por el Centro Nacional;
- Supervisar los expedientes, corroborar que el reporte integral cuente con sustento para la determinación del Resultado Único Integral;
- Revisar los insumos remitidos por las áreas técnicas;
- Cotejar que se haya realizado la integración de información y que los datos analizados permitan obtener un resultado acorde a los criterios y perfil del puesto;
- Integrar, resguardar y sistematizar la información generada, a partir del análisis de la información en el proceso de integración del Resultado Único;
- Llevar registro y control de los casos supervisados;
- Realizar integración y/o análisis de casos de acuerdo con las cargas de trabajo;
- Proporcionar el expediente al Jefe del Departamento para su validación, y

- Aquellas que le encomiende el Jefe del Departamento, el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.12.2. Al Integrador le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Supervisor y el Jefe del Departamento;
- Revisar todos los insumos de trabajo remitidos por las áreas, verificando con ello que cuente con la documentación necesaria para el análisis integral del caso;
- Analizar que cada insumo proporcionado por las áreas, contenga información y resultados definidos, que permita que el reporte integral cuente con sustento para la determinación del Resultado Único emitido por el integrador;
- Capturar la información generada;
- Realizar el reporte integral, apegado a los criterios de evaluación, perfiles de puesto y a la legislación aplicable, mismo que se entregara al Supervisor, en el cual se plasmará información relevante que ayude a la toma de decisiones, precisando los riesgos institucionales que se detectaron en el proceso de evaluación de control de confianza de que se trate o bien sus fortalezas;
- Llevar un control estadístico de los resultados únicos emitidos;
- Llevar un registro de los expedientes que maneja diariamente;
- Turnar expediente al Supervisor para su revisión y validación;
- Reportar actividades realizadas durante su jornada laboral al Supervisor o Jefe de Departamento, y
- Las demás que le encomiende el Supervisor y el Jefe del Departamento.

7.13. Jefe del Departamento de Archivo y Custodia

- Elaborar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, a fin de asegurar su integridad;
- Proponer al Subdirector de Evaluación, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficiente el funcionamiento del Departamento de Archivo y Custodia a su cargo;

- Coordinar y administrar la organización de los expedientes del personal evaluado, dentro del archivo general del Centro;
- Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella clasificada como reservada y/o confidencial, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal clasificación;
- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- Mantener un registro de los resultados obtenidos en los expedientes revisados por el Comité Técnico;
- Acordar con las unidades administrativas que integran el Centro, la hora y fecha de entrega de los expedientes;
- Realizar un registro de los tiempos de entrega de los expedientes, por parte de las unidades administrativas;
- Conformar con la participación del departamento correspondiente, los expedientes de cada evaluado, con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes;
- Resguardar los expedientes que contengan insumos y documentos que se generen con motivo de las evaluaciones que se practiquen, y de los cuales se tenga la obligación de custodiar, hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de que se genere la información. Manteniendo una supervisión respecto a las condiciones de seguridad y resguardo de los mismos;
- Controlar el acceso del personal al archivo general del Centro;
- Controlar el uso y manejo adecuado de los expedientes a su cargo, cerciorándose de que sólo el personal autorizado tenga acceso a los expedientes;
- Realizar un registro sistemático de los expedientes turnados para su guarda y custodia;
- Llevar un registro de las consultas, entradas y salidas de los expedientes a su cargo;
- Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que ingresen al departamento;
- Conservar bajo resguardo los expedientes por el periodo que la normatividad aplicable señale;

- Proponer al Director, los expedientes que puedan ser depurados, conforme a los lineamientos establecidos en la legislación aplicable, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

7.13.1. Al Auxiliar le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento;
- Crear y organizar los expedientes físicos de los evaluados que serán sujetos al proceso de evaluación de control de confianza;
- Revisar que el expediente del evaluado que esté llevando su proceso de evaluación se encuentre actualizado en el sistema interno del Centro;
- Proporcionar los expedientes que solicitan las áreas de evaluación para revisión y/o consulta;
- Mantener actualizados los registros en el sistema interno del Centro;
- Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales;
- Armar el expediente con los insumos de cada área, formatos de clasificación, cadena de custodia, caratula del expediente así como su digitalización;
- Ejecutar y controlar la metodología de organización de documentos y/o expedientes, utilizada en el archivo, tanto en su clasificación como en su transferencia, preservación y conservación;
- Manejar de Manera Confidencial toda la Información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso, y
- Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento.

8. Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza;
- Compendio Normativo en Materia de Control de Confianza.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
- “Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos”
• Contraloría General del Estado de Baja California Sur, 2010.
- “Diccionario del español jurídico”, Real Academia Española, 2016.