



Gobierno del
Estado de Sonora

CECC
Centro de Evaluación
y Control de Confianza

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL

CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE

CONFIANZA



Manual de Organización del *Centro de Evaluación y Control de Confianza*

Elaboró	Presentó	Validó
<hr/> <p>Lic. Juan Carlos Salazar Platt Director de Administración del Centro de Evaluación y Control de Confianza</p>	<hr/> <p>Lic. Juan Pablo Acosta Suárez Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza</p>	<p>Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora</p> <hr/> <p>Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro Secretario de la Contraloría General del Estado</p>

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5-6
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	7-9
III. ATRIBUCIONES	10-13
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
V. ORGANIGRAMAS	
a. Específico	15
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	16-87
VII. GLOSARIO	88
VIII. BIBLIOGRAFÍA	89

INTRODUCCIÓN

El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado Sonora, organismo público descentralizado, agrupado en el sector de la Secretaría de Seguridad Pública, contribuye a garantizar la confiabilidad y la certeza en la función que realizan las diferentes instituciones de seguridad pública del Estado y municipales, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora, cuente con un documento que presente un panorama estructural de su organización y funciones de cada uno de los actores 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.

La información contenida en el Manual, comprende el Marco Normativo, Organigrama, descripción de las funciones de los órganos administrativos que conforman el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora (CECC) y Glosario de Términos Técnicos, para facilitar la comprensión del contenido.

Este documento administrativo se actualizará en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, normatividad establecida, estructura orgánica del CECC, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21, señala que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia y la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

En la misma Constitución, se establece que las instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, y entre las bases mínimas a las que deberá sujetarse se encuentra la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala que la certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia. Igualmente dispone que las Instituciones Policiales deberán contratar únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por su centro de control de confianza respectivo.

Además, la Ley en comento, establece un Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza integrado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA), así como los centros de evaluación y control de confianza de las instituciones de Procuración de Justicia e Instituciones Policiales de la Federación y de las Entidades Federativas, motivo por el cual se establece la obligatoriedad de crear un centro de estas características en el Estado de Sonora.

Por lo anterior, el 08 de marzo de 2010, con la expedición del Decreto que Crea un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora, se crea esta Entidad como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector de la Secretaría de Seguridad Pública encargado de realizar las evaluaciones permanentes de control de confianza (poligrafía, entorno social, psicológico y exámenes toxicológicos) a los aspirantes y a todos los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública y privada, estatal y municipal, a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente.

Indicando en este documento el marco jurídico - administrativo, organigrama, descripción de funciones, alcances y limitaciones de los funcionarios que conforman el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 02 de abril de 2013) (DOF 18 de diciembre de 2015).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (DOF 02 de enero de 2009) (DOF 29 de octubre de 2013).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF del 11 de junio de 2002) (DOF 18 de diciembre 2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09 de mayo de 2016)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04 de mayo de 2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF del 04 de enero de 2000). (DOF 10 de noviembre de 2014).
- Ley Federal del Trabajo. (DOF 01 de abril de 1970) (DOF 12 de junio de 2015).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF 04 de enero de 2000) (DOF 13 de enero 2016).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF el 29 de diciembre de 1978) (DOF 11 de diciembre de 2013).
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 11 de diciembre de 2013) (DOF 18 de noviembre de 2015).
- Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928) (DOF 24 de diciembre de 2013).
- Código Penal Federal (DOF 14 de agosto de 1931) (DOF 07 de abril de 2016).
- Código Fiscal de la Federación (DOF 31 de diciembre de 1981) (DOF 12 de enero de 2016).
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (B. Oficial No. 4, sección I del 14 de julio de 2011). (B. Oficial No. 38, sección II, 09 de noviembre de 2015).
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora. (B. Oficial No. 16, sección II, 25 de febrero de 2005) (B. Oficial No. 13, sección II, del día 12 de agosto de 2013).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B. Oficial No. 34, sección II, del día 28 de abril de 2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B. Oficial No. 46, sección I, 08 de diciembre de 1988) (B. Oficial No. 51, sección XIII, 27 de junio de 2013).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B. Oficial No. 53, sección XIV, 31 de diciembre de 1992) (B. Oficial No. 18, sección II, 31 de agosto de 2009).
- Ley de Hacienda del Estado. (B. Oficial No. 53, 31 de diciembre de 1976) (B. Oficial No. 48, sección IV, 14 de diciembre de 2015).

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B. Oficial No. 18, sección I, 01 de marzo de 2007). (B. Oficial No. 43, sección VI, 27 de noviembre de 2014).
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. (B. Oficial No. 27, sección II, 03 de octubre de 2005). (B. Oficial No. 3, sección V, 09 de enero de 2014).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B. Oficial No. 17, 27 de agosto de 1977). (B. Oficial No. 38, sección II, 09 de noviembre de 2015).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON). (B. Oficial No. 53, sección III, 31 de diciembre de 1962) (B. Oficial No. 43, sección II, 26 de noviembre de 2015).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B. Oficial No. 29, sección II, 09 de abril de 1984) (B. Oficial No. 5, sección II, 16 de julio de 2015).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial No. 53, sección XVII, 30 de diciembre de 1985) (B. Oficial No. 50, sección I, 21 de diciembre de 2015) (Fe de Erratas, B. Oficial No. 4, sección I, 14 de enero de 2016).
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora. (B. Oficial No. 48, sección II, 16 de junio del 2014).
- Código Civil para el Estado de Sonora. (B. Oficial No. 16, sección II, 24 de agosto de 1949) (B. Oficial No. 48, sección IV, 15 de junio de 2015).
- Código Penal para el Estado de Sonora. (B. Oficial No. 24 Sección I, 24 de marzo de 1994) (B. Oficial No. 49 Sección III, 17 de diciembre de 2015).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 28 de julio de 2010).
- Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (DOF 28 de julio de 2010).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11 de junio de 2003).
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B. Oficial No. 8, sección I, 27 de enero de 1989) (B. Oficial No. 53, 31 de diciembre de 1990).
- Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B. Oficial No.8, sección I, 28 de enero de 2008). (B. Oficial No. 30, sección I, 11 de octubre de 2010).
- Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora (B. Oficial No. 14 Sección I, 18 de agosto de 2011).
- Decreto que Crea un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora. (B. Oficial No. 19, sección V, 08 de marzo de 2010).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2010. (B. Oficial No. 53, sección II, 31 de diciembre de 2009).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2011. (B. Oficial No. 53, sección II, 30 de diciembre de 2010).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2012. (B. Oficial No. 11, sección III, 06 de agosto de 2012).

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2013. (B. Oficial No. 53, sección II, 31 de diciembre de 2012).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2014. (B. Oficial No. 50, sección III, 19 de diciembre de 2013).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2015. (B. Oficial No. 52, sección II, 29 de diciembre de 2014).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2016. (B. Oficial No. 48, sección V, 14 de diciembre de 2015).

III. ATRIBUCIONES

Decreto que crea un organismo público descentralizado de carácter estatal denominado, Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora.

Artículo 3.- El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora, aplicara los procedimientos de Evaluación y de Control de Confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como las demás evaluaciones de desempeño que se consideren necesarias para la calificación y certificación del personal de las instituciones de Seguridad Pública.

El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora será parte integrante del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, y tendrá las facultades que le confiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 4.- Corresponde al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Aplicar los procedimientos de evaluación y control de confianza de los aspirantes y servidores públicos, conforme la normatividad aplicable;

II.- Proponer lineamientos para la verificación y control de confianza de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;

III.- Proponer los lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos y demás necesarios que se consideren de conformidad con la normatividad aplicable;

IV.- Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes relacionados con las evaluaciones que realice;

V.- Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad de los aspirantes y personal de las Instituciones de Seguridad Pública;

VI.- Comprobar los niveles de escolaridad de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;

VII.- Aplicar el procedimiento de certificación de los Servidores Públicos, aprobado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

VIII.- Expedir y actualizar los Certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

IX.- Establecer, las políticas de evaluación de los integrantes y aspirantes de las instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables y el principio de confidencialidad.

X.- Fomentar y difundir acciones que promuevan y apoyen el desarrollo del potencial intelectual y humano de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública;

XI.- Informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que practique;

XII.- Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones.

XIII.- Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;

XIV.- Proporcionar a las instituciones, la asesoría y el apoyo técnico que requieran sobre información de su competencia;

XV.- Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de integrantes de las instituciones de Seguridad Pública y que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;

XVI.- Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las instituciones de Seguridad Pública;

XVII.- Celebrar convenios con los ayuntamientos del Estado y empresas que presenten el servicio de seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XIX.- Las demás que establezcan el presente ordenamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora.

Capítulo II

De Las Atribuciones Del Director General

Artículo 4.- El Director General, además de las atribuciones señaladas en los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 10 del Decreto que crea al Centro, tendrá las siguientes:

I.- Conducir el funcionamiento de la Institución vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;

II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

III.- Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios para cumplir con el objeto del Centro, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV.- Proporcionar a los Comisarios Públicos Oficial o Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus respectivas funciones;

V.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

VII.- Suscribir los actos jurídicos y administrativos necesarios para la operación del Centro, de conformidad con los criterios o lineamientos que establezca el Consejo Directivo;

VIII.- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatales y municipales, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Centro;

IX.- Establecer los lineamientos y programas de capacitación para el personal del Centro;

X.- Autorizar los cambios de adscripción del personal del Centro;

XI.- Supervisar la correcta aplicación de las directrices, lineamientos, protocolos de actuación y normas técnicas que rijan los procesos de evaluación y control de confianza que realice el Centro a los integrantes y aspirantes de las instituciones de seguridad pública, en apego a las determinaciones que para tal efecto lleve a cabo el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XII.- Vigilar que las evaluaciones realizadas por el Centro se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos;

XIII.- Formular los programas institucionales y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo en la primera sesión del año;

XIV.- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el Reglamento Interior, los manuales de organización y de procedimientos administrativos y de servicios al público del Centro;

XV.- Certificar los documentos originados en el ejercicio de sus atribuciones, así como los que deriven de acuerdos tomados por el Consejo Directivo;

XVI.- Cumplir con los lineamientos de reclutamiento, selección, evaluación y ponderación del desempeño del personal adscrito al Centro;

XVII.- Presentar al Consejo Directivo, un informe sobre el desempeño de las actividades del Centro, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XVIII.- Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

XIX.- Establecer sistemas de resguardo de la información generada u obtenida por el Centro, a fin de preservar su confidencialidad, así como mecanismos de supervisión y fiscalización del personal para el debido manejo de aquella;

XX.- Crear las bases de datos del Centro, las que deberán ser acordes con las condiciones y características dispuestas por la autoridad competente para registros y archivos de información en materia de seguridad pública;

XXI.- Emitir los resultados de evaluación de control de confianza a las instituciones de seguridad pública correspondientes;

XXII.- Expedir y actualizar los certificados correspondientes; y

XXIII.- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Consejo Directivo dentro de la esfera de sus atribuciones.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.0.1 Secretaría Técnica

1.0.1.1 Coordinación de Resultados Integrales

1.0.2 Mesa de Control de Calidad

1.0.2.1 Coordinación de Desarrollo Organizacional

1.1 Dirección de Evaluación Psicológica

1.1.1 Supervisión de Evaluación Psicológica

1.2 Dirección de Evaluación Poligráfica

1.2.1 Supervisión de Evaluación Poligráfica

1.3 Dirección de Evaluación e Investigación Socioeconómica

1.3.1 Supervisión de Evaluación e Investigación Socioeconómica

1.4 Dirección de Evaluación Médica – Toxicológica

1.4.1 Supervisión de Evaluación Médica – Toxicológica

1.5 Dirección Jurídica

1.5.1 Enlace Jurídico

1.6 Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación

1.6.1 Subdirección de Desarrollo Organizacional y Planeación

1.6.2 Departamento de Archivo

1.6.3 Coordinación de Planeación y Logística

1.7 Dirección de Administración

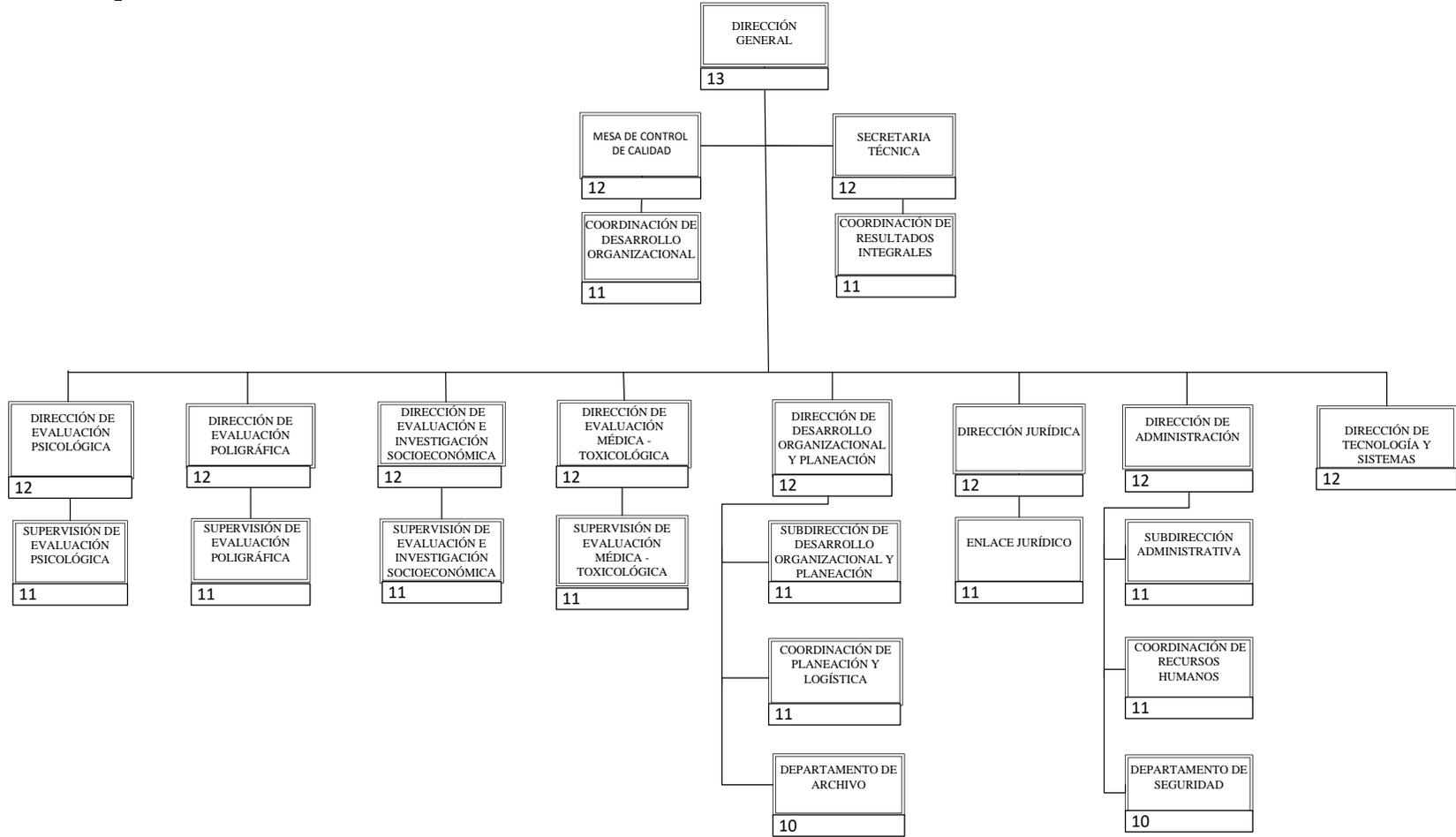
1.7.1 Subdirección Administrativa

1.7.2 Coordinación de Recursos Humanos

1.7.3 Departamento de Seguridad

1.8 Dirección de Tecnología y Sistemas

V. ORGANIGRAMAS
a. Específico



**VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL CENTRO
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**

Director General del CECC Sonora.

Objetivo:

Garantizar un control eficiente en la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, dirigidas a los servidores públicos que laboran en el área de Seguridad Pública Municipal, Estatal y Privada para establecer dentro de sus actividades parámetros que garanticen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo e imparcialidad.

Funciones:

- ▣ Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración, integración y ejecución de procesos para el Centro de Evaluación y Control de Confianza, derivados del Plan Estatal de Desarrollo que quede a cargo del Secretario Ejecutivo.
- ▣ Validar políticas, lineamientos y acciones que contribuyan al buen desempeño del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Proponer acuerdos, convenios y/o contratos, en los cuales el CECC Sonora deba tener participación con dependencias Municipales, Estatales o Federales, para el cumplimiento de su objetivo.
- ▣ Cerciorarse que el sistema de control de base de datos y registros de los evaluados por el CECC Sonora, sea confiable en el resguardo de la información.
- ▣ Coordinar primordialmente evaluaciones con las Dependencias a cargo de policías, cuerpos de seguridad y de Procuración de Justicia del Estado.
- ▣ Dirigir y coordinar la realización y calificación de los procesos de evaluación (ingreso, permanencia o promoción) de los elementos de policía, y demás servidores de Seguridad Pública.
- ▣ Supervisar que los procesos de evaluación que se realicen a los elementos operativos, sea de acuerdo a los requisitos de ingreso y permanencia a que se refiere la Ley de Seguridad Pública y disposiciones aplicables.

- ▣ Dirigir y controlar los procesos de evaluación que se realicen a los elementos operativos, a fin de comprobar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales.
- ▣ Determinar las políticas, lineamientos y criterios que deberán observarse en los procesos de evaluación, aplicando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad.
- ▣ Coordinar sus actividades con órganos de la Secretaría de Seguridad Pública que realicen funciones de supervisión, formación y capacitación de servidores públicos.
- ▣ Fomentar acciones que apoyen y promuevan el potencial físico – intelectual de los servidores públicos, permitiendo con ello laborar con mayor capacidad y apego a los lineamientos de sus funciones.
- ▣ Informar a las autoridades que solicitaron las evaluaciones para sus empleados, los resultados de las mismas, bajo un esquema de confidencialidad y ética y con los Certificados acreditados por el Centro Nacional de Acreditación y Certificación.
- ▣ Crear programas que permitan el seguimiento de las evaluaciones a los servidores públicos que en primer término se les detectaron factores de riesgo para realizar sus funciones, con el fin de mejorar su capacitación y por ende calidad de servicio.
- ▣ Proponer convenios con los Ayuntamientos del Estado, a fin de que su personal de área de seguridad cuente con las evaluaciones del CECC Sonora y esto permita calificar a la Dependencia con servidores públicos certificados para el desempeño de sus funciones.
- ▣ Vigilar que el personal evaluador del CECC Sonora, este constantemente capacitado, según los lineamientos del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- ▣ Rendir al Consejo Directivo un Informe anual del desempeño de las actividades del CECC, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, y los estados financieros correspondientes, conforme lo establezca el reglamento o así lo determine dicho órgano de Gobierno. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con los resultados alcanzados.

- ▣ Proporcionar al Centro Nacional de Información, los datos contenidos en los expedientes que se integren durante los procesos de evaluación, que le sean solicitados para su incorporación al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.

- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaria Ejecutiva.

Objetivo:

Apoyar y ejecutar las órdenes emitidas por el Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, para llevar a cabo funciones secretariales y de asistencia ejecutiva.

Funciones:

- ▣ Atender al Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Realizar llamadas encomendadas por el Director General del CECC Sonora y llevar un control de las mismas.
- ▣ Realizar oficios diversos instruidos por el Director General del CECC Sonora.
- ▣ Mantener actualizada la agenda de actividades del Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Recibir y turnar la correspondencia al Director General del CECC Sonora.
- ▣ Registrar, controlar y clasificar la correspondencia emitida por las diferentes áreas del CECC dirigidas a la Dirección General.
- ▣ Realizar y enviar los oficios de informe de Resultados de la Aplicación de Evaluaciones, a la Corporación o Institución solicitante.
- ▣ Entregar a Archivo General los oficios de recibido del resultado de evaluación para su resguardo en carpeta exclusiva para ello, asegurando la confidencialidad de esta información.
- ▣ Asistir al Director General en la preparación de sala de juntas para la realización del Comité Técnico.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría Particular de Dirección General

Objetivo:

Proporcionar asesoría y apoyo al Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza en lo encomendado, con el fin de que las actividades propias de la Dirección General se lleven a cabo con certidumbre.

Funciones:

- ▣ Asesorar al Director General, en lo encomendado.
- ▣ Revisión y seguimiento a oficios turnados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- ▣ Revisión de documentación que suscriba el Director General.
- ▣ Recabar firma del Director General en los oficios, circulares y demás documentación en la que intervenga el CECC.
- ▣ Apoyar, previa autorización del Director General a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación, en lo encomendado.
- ▣ Realizar los estudios e investigaciones que se requieran.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretario Técnico.

Objetivo:

Apoyar y asesorar al Director General, en sus funciones para contribuir en la eficiencia del servicio que se brinda en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ▣ Agendar las Juntas de Comité de CECC, para la integración del Dictamen final de las evaluaciones.
- ▣ Elaborar un registro y control de los Dictámenes finales otorgados por Dependencia, para informe del titular del CECC.
- ▣ Emitir informes semanales al Director General sobre las evaluaciones practicadas, así como sobre el estatus general de las evaluaciones no concluidas y por programar.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinador de Resultados Integrales.

Objetivo:

Apoyar en el análisis global, cualitativo y articulado de los elementos aportados por cada una de las áreas evaluadoras, para obtener un resultado único de evaluación de control de confianza.

Funciones:

- ❑ Organizar y planear las cargas de trabajo de los integrantes del área.
- ❑ Analizar los expedientes que se dictaminarán en cada comité técnico.
- ❑ Revisar los Resultados Integrales emitidos por los integrantes del área, verificando la redacción, ortografía, sentido del resultado, así como su motivación y fundamentación.
- ❑ Verificar el apego a los criterios de evaluación, perfiles de puesto y normatividad aplicable.
- ❑ Elaborar un concentrado de cada una de las sesiones de Comité Técnico.
- ❑ Verificar que cada resultado contenga la autorización correspondiente del Director General del Centro.
- ❑ Hacer entrega de los Resultados Integrales al área de archivo para su guarda y custodia, previo control digital que se deje para constancia.
- ❑ Tener una comunicación constante con el área de psicología, poligrafía, socioeconómica y médica para revisión de resultados.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Emisor de Resultados

Objetivo:

Generar el Reporte Integral de la evaluación de control de confianza, analizando, vinculando y concentrando la información obtenida por las áreas evaluadoras.

Funciones:

- Analizar los resultados de cada una de las áreas que integran el expediente (psicología, socioeconómico, médica y poligráfica).
- Revisar que el resultado emitido por cada una de las áreas este sujeto a los lineamientos establecidos.
- Comunicar inconsistencias o dudas contenidas en los reportes de las áreas técnicas.
- Elaborar proyecto de resultado integral, en dónde se plasmen los motivos y fundamentos legales correspondientes que determinen de acuerdo a los lineamientos establecidos, el resultado de evaluación y control de confianza.
- Realizar un concentrado de información consistente en: fecha y número de comité, nombre del evaluado, número de expediente, puesto, institución que solicita la evaluación, resultado final de las áreas y resultado integral.
- Archivar digitalmente los resultados integrales, estableciendo el número de comité al que pertenece.
- Realizar informes de resultados que le sean solicitados.
- Analizar expedientes que le sean solicitados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Mesa de Control de Calidad

Objetivo:

Monitorear las evaluaciones del área Socioeconómica, Psicológica y Poligráfica mediante la observación de las grabaciones de audio y video para asegurar que el evaluador tenga la atención y servicio con el evaluado que se requieren, con la finalidad de que el evaluado se sienta debidamente atendido en el proceso de evaluación al que será sometido. Supervisar los procedimientos de las áreas operativas mediante la observación de las actividades de cada área

Funciones:

- ▣ Apoyar a los titulares de los procesos de evaluación, con fin de mejorar los procesos en las mismas.
- ▣ Realizar monitoreos de supervisión de entrevistas, actividades de supervisores de acuerdo al calendario establecido.
- ▣ Analizar los expedientes de los cuales se realizara el monitoreo de su entrevista.
- ▣ Llenar formato de Calidad dónde se plasmaran las observaciones vistas durante el monitoreo de la entrevista, enfocando las habilidades y áreas de oportunidad, calificando bajo un esquema de criterios establecidos correspondientes al desempeño que tuvo el evaluador y/o supervisor.
- ▣ Elaborar la información relativa, con la finalidad de generar un reporte.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirector de Desarrollo Organizacional.

Objetivo:

Implementar mejoras en los flujos del procedimiento de evaluación del CECC, mediante supervisiones antes, durante y después de efectuar dichas mejoras, elaborando el registro documental correspondiente dentro del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, así como controlar la información generada en el proceso.

Funciones:

- ❑ Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ❑ Supervisar los procedimientos de las áreas que le sean encomendadas por Mesa de Control de Calidad, con el fin de detectar áreas de oportunidad.
- ❑ Elaborar el Control de Documentos de los formatos que le sean solicitados.
- ❑ Mantener actualizado el Organigrama General del CECC Sonora.
- ❑ Supervisar los procedimientos de las áreas a los cuales se haya implementado una mejora e informar sobre el funcionamiento del mismo.
- ❑ Elaborar reportes / formatos / presentaciones, solicitados por su jefe inmediato, inherentes al área de su competencia.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Director de Evaluación Psicológica.

Objetivo:

Asegurar la correcta aplicación de las evaluaciones psicológicas, coordinando al personal a su cargo.

Funciones:

- ▣ Diseñar y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo.
- ▣ Asegurar la aplicación de la batería de pruebas o herramientas psicológicas, acorde a los perfiles de puesto correspondiente.
- ▣ Garantizar la emisión de resultados válidos, confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo, dando seguimiento a los programas de control de calidad.
- ▣ Dirigir y supervisar que todo el proceso de evaluación psicológica, se apegue al Modelo Nacional de Evaluación y Certificación.
- ▣ Indicar a todo el personal a su cargo que el manejo de la información operada, concentrada y generada, debe ser de manera confidencial.
- ▣ Proponer y establecer estrategias y lineamientos, que ayuden a mejorar el trabajo que se lleve a cabo en el área de Psicología.
- ▣ Controlar el uso adecuado de la información que se genere a partir de las evaluaciones Psicológicas.
- ▣ Coordinar el resguardo y entrega de resultados psicológicos aplicados, al supervisor de archivo para anexo del expediente del evaluado.
- ▣ Convocar a reuniones con las Direcciones de las evaluaciones para determinar e integrar el resultado de las evaluaciones.
- ▣ Coordinar a los supervisores de psicología en el desarrollo de sus funciones.
- ▣ Proporcionar la tutoría necesaria a los especialistas de nuevo ingreso.

- ☒ Asegurar que el psicólogo cuente con el material correcto, en función del número de evaluados, puestos que ocupan, tipo de evaluación que se practica (nuevo ingreso, personal en activo o en apoyo a investigaciones específicas) y que dicho material se encuentre en condiciones adecuadas (legible y visible) para su aplicación. Así como solicitar evaluaciones anteriores realizadas a archivo para su nueva evaluación.
- ☒ Apoyar a los psicólogos en sus funciones, con el fin de mejorar el servicio que se otorga en el CECC.
- ☒ Verificar que los exámenes psicométricos sean aplicados de acuerdo a la normatividad establecida.
- ☒ Examinar los resultados estadísticos del desempeño del área e implementar acciones específicas de mejora y productividad.
- ☒ Contribuir a orientar el desempeño del personal y a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución.
- ☒ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ☒ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría.

Objetivo:

Ejecutar las órdenes emitidas por el Director de Evaluación Psicológica para llevar a cabo funciones secretariales y de asistencia ejecutiva.

Funciones:

- ▣ Realizar oficios diversos instruidos por el Director de Evaluación Psicológica.
- ▣ Recibir y turnar la correspondencia al Director de Evaluación Psicológica.
- ▣ Realizar requisiciones de material de oficina para el área.
- ▣ Abastecer de material necesario para la aplicación de la evaluación psicológica requerido por los psicólogos.
- ▣ Registrar en sistema de control de evaluación psicológica de forma digital, las evaluaciones realizadas y concluidas.
- ▣ Capturar formato de Entrega – Recepción de expedientes concluidos de la evaluación psicológica.
- ▣ Entregar en archivo general del Centro los expedientes concluidos de la evaluación psicológica.
- ▣ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Supervisor de Evaluación Psicológica.

Objetivo:

Supervisar la aplicación de las evaluaciones de psicología que se llevan a cabo en el CECC Sonora.

Funciones:

- ❑ Revisar íntegramente el expediente psicológico tomando en consideración cada uno de los documentos y pruebas aplicadas con base a los requerimientos específicos del puesto, es decir que se evalúen dichos requerimientos con los instrumentos adecuados.
- ❑ Analizar que cada una de las pruebas psicológicas estén calificadas conforme a las normas de población y a lo establecido en los manuales de operación y marco teórico que sustente los indicadores encontrados.
- ❑ Registrar en sistema, el inicio de la evaluación a aplicar, de acuerdo al procedimiento establecido.
- ❑ Revisar las calificaciones de las pruebas de rendimiento intelectual con respecto a las pruebas de personalidad y entrevista.
- ❑ Cotejar la integración de información, para que los datos analizados permitan obtener un diagnóstico acorde a los criterios de evaluación y perfil de puesto.
- ❑ Emitir recomendaciones de mejora en cuanto a desempeño de los psicólogos, haciendo uso de los formatos de control de calidad y generando un plan estratégico de mejora mensual.
- ❑ Solicitar las capacitaciones específicas que requiera el personal.
- ❑ Turnar resultado y expediente al Director para su revisión y liberación.
- ❑ Vigilar que la aplicación y evaluación de los exámenes se conduzcan bajo los principios de legalidad, credibilidad, profesionalismo y transparencia.
- ❑ Asesorar y supervisar la entrevista psicológica en cuanto a su preparación, apertura, establecimiento de vínculo de confianza, desarrollo y cierre.

- ▣ Apoyar a los psicólogos evaluadores en la aplicación de las evaluaciones.
- ▣ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Psicólogo.

Objetivo:

Aplicar los exámenes psicométricos a las personas designadas, para la integración de la evaluación psicológica y aplicar la entrevista profunda, para determinar un resultado final.

Funciones:

- ❑ Realizar el proceso de evaluación psicológica.
- ❑ Preparar los expedientes de los candidatos a evaluar con el material necesario para la aplicación de la prueba psicométrica, según el puesto a evaluar.
- ❑ Aplicar las pruebas psicométricas de acuerdo a las normas estipuladas y de conformidad con los manuales e instructivos de las mismas.
- ❑ Entregar formato de autorización al evaluado en el que consienta su participación voluntaria al proceso.
- ❑ Orientar al evaluado en todo el proceso de evaluación.
- ❑ Calificar las pruebas psicométricas manuales.
- ❑ Proporcionar los resultados de las pruebas psicométricas, para la fase de entrevista profunda.
- ❑ Aplicar las evaluaciones psicológicas a las personas designadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- ❑ Analizar y valorar toda la información del expediente psicológico del evaluado para determinar los aspectos específicos a profundizar, y orientar la entrevista con base a los indicadores identificados, haciendo uso de las herramientas indicadas.
- ❑ Identificar los rasgos de personalidad, competencias y habilidades que puede desarrollar el evaluado para desempeñar actividades con mayor responsabilidad, especialización y complejidad con relación al puesto.
- ❑ Obtener y plasmar por escrito el reporte a través de la integración del estudio.

- ☒ Seguir el plan de trabajo indicado por el supervisor.

- ☒ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.

- ☒ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Evaluación Poligráfica.

Objetivo:

Dirigir y controlar la aplicación de las evaluaciones poligráficas, coordinando al personal a su cargo, para garantizar que la aplicación y evaluación de los exámenes poligráficos se realicen bajo los principios de legalidad, credibilidad, transparencia y profesionalismo, que permitan obtener resultados confiables, para detectar perfiles que vulneren la seguridad de sus Dependencias.

Funciones:

- ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar los programas relativos a la evaluación poligráfica.
- ❖ Diseñar y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo.
- ❖ Garantizar la obtención de resultados objetivos, supervisando que el procedimiento de evaluación se realice en apego a los lineamientos y parámetros técnicos establecidos y autorizados.
- ❖ Revisar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante los exámenes.
- ❖ Revisar el resultado e integración de cada caso, en apego a los criterios de evaluación autorizados.
- ❖ Asegurar la emisión de resultados válidos, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo, dando seguimiento al cumplimiento de los programas de control de calidad.
- ❖ Orientar el desempeño del personal y contribuir a fortalecer los niveles de efectividad, profesionalismo, confiabilidad que demanda la institución. Lo que incluye el seguimiento a los programas de capacitación especializada.
- ❖ Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el área a su cargo.
- ❖ Supervisar el registro y control de los expedientes que se generan en el área.

- Supervisar que los procesos de evaluación aplicados a los elementos de las Fuerzas de Seguridad cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia a que se refiere la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones.
- Vigilar que los procesos de evaluación del desempeño de los elementos operativos que se determinen aplicar a los servidores públicos de la secretaría, se realicen de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida.
- Asegurar la aplicación, calificación y resultado de los exámenes aplicados a los elementos operativos en activo y aspirantes.
- Verificar que se tome en cuenta la relación de quejas y los antecedentes completos de los elementos de las Fuerzas de Seguridad en los procesos de evaluación.
- Resguardar que el sistema de información de resultados poligráficos garantice la más alta confidencialidad y veracidad, tanto al evaluar los resultados como al entregar a las autoridades correspondientes
- Revisar y supervisar que las condiciones de trabajo del personal de poligrafía sea acorde a las funciones del mismo.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección del personal para el área de poligrafía.
- Coordinar y aprobar el intercambio de, difusión e implementación de planes y programas de poligrafía tanto en áreas de la Secretaría como en los organismos de seguridad.
- Elaborar la base de datos del personal evaluado, para posteriores determinaciones.
- Convocar a reuniones con instituciones policiales de la federación y otras entidades, para intercambiar opiniones en materia de poligrafía.
- Asistir a cursos de capacitación cuando sea requerido y necesario.
- Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.

- ▣ Verificar que las evaluaciones de los poligrafistas asignados se encuentren debidamente resguardadas electrónicamente.

- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaria.

Objetivo:

Ejecutar las órdenes emitidas por el Director de Evaluación Poligráfica para llevar a cabo funciones secretariales y de asistencia ejecutiva.

Funciones:

- ▣ Realizar oficios diversos instruidos por el Director de Evaluación Poligráfica.
- ▣ Recibir y turnar la correspondencia al Director de Evaluación Poligráfica.
- ▣ Recibir y entregar expedientes de poligrafía a Archivo General del CECC.
- ▣ Capturar datos de evaluaciones aplicadas en el área de poligrafía.
- ▣ Realizar seguimiento a trámites administrativos del personal del área (solicitudes para trámites de viáticos, nómina e incapacidades).
- ▣ Controlar y llevar a cabo el resguardo del equipo asignado para el área de Poligrafía.
- ▣ Elaborar y Controlar las requisiciones del material de oficina para el área de Poligrafía.
- ▣ Preparar el material necesario para la aplicación de evaluación poligráfica, manteniendo siempre la correcta presentación.
- ▣ Asistir a cursos de capacitación cuando sea requerido y necesario.
- ▣ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Supervisión de Poligrafía.

Objetivo:

Supervisar y apoyar a los poligrafistas en las evaluaciones a realizar.

Funciones:

- ▣ Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos establecidos para su área de trabajo.
- ▣ Revisar íntegramente el expediente de evaluación poligráfica en apego a los lineamientos técnicos establecidos, criterios de evaluación y perfil del puesto.
- ▣ Cotejar la integración de información, y que los datos analizados permitan obtener un diagnóstico acorde con los criterios de evaluación y perfil del puesto.
- ▣ Supervisar periódicamente el desempeño de cada uno de los evaluadores, atendiendo el programa de control de calidad.
- ▣ Emitir recomendaciones de mejora en cuanto a desempeño.
- ▣ Solicitar las capacitaciones específicas que requiera el personal.
- ▣ Dar seguimiento a resultados estadísticos del desempeño del área, programar acciones de mejora y productividad.
- ▣ Proporcionar la tutoría necesaria a los especialistas de nuevo ingreso.
- ▣ Aplicar evaluaciones poligráficas de acuerdo a los perfiles de puesto de los candidatos a evaluar.
- ▣ Asignar las evaluaciones poligráficas de acuerdo a las cargas de trabajo.
- ▣ Revisar la correcta integración del expediente de poligrafía.
- ▣ Turnar resultado y expediente a Director del área para su revisión y liberación.
- ▣ Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes se conduzcan bajo los principios de legalidad, credibilidad, profesionalismo y transparencia.

- ▣ Supervisar que la aplicación de exámenes de poligrafía al personal operativo y aspirantes a las Fuerzas de Seguridad sean con apego a lineamientos vigentes.
- ▣ Asistir a cursos de capacitación cuando sea requerido y necesario.
- ▣ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Poligrafista.

Objetivo:

Aplicar los exámenes poligráficos al personal operativo en activo y aspirantes a un puesto de Seguridad Pública.

Funciones:

- Explicar, previa aplicación de cada examen, la naturaleza del mismo, objetivos, duración, temas a evaluar, revisar condición física y emocional para asegurar que el evaluado se encuentre en condiciones de ser examinado.
- Recabar autorización escrita por parte del evaluado para aplicar el examen de manera voluntaria, para profundizar en áreas específicas acordes al objetivo de evaluación y constancia escrita de condición favorable de salud física y emocional.
- Llevar a cabo la aplicación de exámenes poligráficos, realizando entrevista y fase técnica en estricto apego a los lineamientos técnicos establecidos.
- Analizar registros fisiológicos en apego a lineamientos técnicos establecidos y asegurando el cumplimiento del programa de control de calidad.
- Integrar reporte de evaluación y emisión de resultados en apego a lineamientos institucionales, criterios de evaluación y perfil de puesto.
- Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Evaluación e Investigación Socioeconómica.

Objetivo:

Dirigir y controlar las investigaciones socioeconómicas, coordinando al personal del área, para garantizar la obtención de resultados veraces, eficientes y confiables, que permitan detectar perfiles que vulneren la seguridad de las Dependencias.

Funciones:

- ▣ Dirigir y supervisar que todo el proceso de evaluación socioeconómica, se apege al Modelo Nacional de Evaluación y Certificación.
- ▣ Exhortar la confidencialidad de la información operada, concentrada y generada por los analistas socioeconómicos bajo su cargo.
- ▣ Asegurar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos definidos por el CECC.
- ▣ Dirigir la planeación de las evaluaciones socioeconómicas, dentro y fuera de las instalaciones de CECC.
- ▣ Autorizar los planes de trabajo, técnicas de validación, distribución de cargas de trabajo y valoración de resultados.
- ▣ Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen un óptimo trabajo de investigación socioeconómica.
- ▣ Establecer esquemas de búsqueda, acceso y revisión ágil a los registros de antecedentes que se dispongan institucionalmente.
- ▣ Coordinar el resguardo de la documentación comprobatoria de los resultados y entrega de estudios socioeconómicos, al supervisor de archivo para anexo del expediente del evaluado.
- ▣ Establecer estrategias para la verificación de referencias laborales, personales, de entrevista y visita domiciliaria, que proporcione a los investigadores pautas de acción en la realización de su indagatoria, dentro del marco de la normatividad aplicable.
- ▣ Revisar y autorizar el informe final de la investigación socioeconómica.

- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso

- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaria.

Objetivo:

Ejecutar las órdenes emitidas por el Director de Evaluación e Investigación Socioeconómica para llevar a cabo funciones secretariales y de asistencia ejecutiva

Funciones:

- ▣ Realizar oficios diversos instruidos por el Director de Evaluación e Investigación Socioeconómica.
- ▣ Recibir y turnar la correspondencia al Director de Evaluación e Investigación Socioeconómica.
- ▣ Llevar el control del archivo administrativo del área.
- ▣ Entregar en archivo general del Centro los expedientes concluidos de la Investigación Socioeconómica.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Supervisión de Evaluación e Investigación Socioeconómica

Objetivo:

Supervisar la aplicación de las Evaluaciones e Investigación Socioeconómica que se llevan a cabo en el CECC, que aseguren la obtención de resultados veraces en las áreas económico-patrimonial.

Funciones:

- ▣ Vigilar que la Evaluación Socioeconómica se conduzca bajo los principios de legalidad, credibilidad, profesionalismo y transparencia.
- ▣ Supervisar periódicamente el desempeño de cada uno de los analistas y técnicos documentales, atendiendo el programa de control de calidad
- ▣ Elaborar y supervisar los planes de trabajo, técnicas de validación, distribución de cargas de trabajo y valoración de resultados.
- ▣ Analizar y autorizar el resultado final obtenido de la investigación socioeconómica.
- ▣ Cumplir en tiempo y forma la entrega de evaluaciones al Director de Evaluación e Investigación Socioeconómica.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Analista Socioeconómico.

Objetivo:

Investigar el entorno en el que se desenvuelve el evaluado en el ámbito social, familiar educativo y laboral, así como su situación jurídica, económica y patrimonial, para comprobar o descartar factores que vulneren la seguridad institucional.

Funciones:

- ❑ Verificar la congruencia entre ingresos–egresos y situación patrimonial, así como la obtención de beneficios adicionales a los que por ley tiene derecho.
- ❑ Realizar investigación de entorno socioeconómico a los aspirantes e integrantes de las corporaciones de Seguridad Pública, de acuerdo al Modelo Nacional.
- ❑ Utilizar todas las herramientas de trabajo proporcionadas tales como: Plataforma México, ICRESON, Portal Oficial de la Contraloría del Estado, Sistema Único de Consulta y cualquier otra a la cual se tenga acceso.
- ❑ Tramitar la solicitud de información ante las Instituciones respectivas, que permitan ampliar, modificar o descartar los datos obtenidos durante la investigación socioeconómica.
- ❑ Entregar en tiempo y forma al Supervisor el expediente de investigación con el resultado obtenido.
- ❑ Conocer el contenido de la Guía Técnica para la Verificación Inicial de Antecedentes de Investigación Socioeconómica, Guía Técnica para Aplicación de Procedimientos, Elaboración de Cuestionario, Integración de Resultados de Investigación Socioeconómica, Supervisión de Evaluadores, y el Protocolo de la Evaluación de Investigación Socioeconómica, contenidos en el Modelo Nacional.
- ❑ Controlar el uso adecuado y confidencial de la información que se genere a partir de las Investigaciones Socioeconómicas, así como de los acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Técnico Documental de Registro de Huellas y Voz.

Objetivo:

Consultar e investigar antecedentes registrales de los evaluados mediante las herramientas que proporciona plataforma México (Digiscan y Telescan), con el fin de apoyar la investigación del analista sobre los evaluados y realizar la grabación y registro de voz de los evaluados en el CECC Sonora.

Funciones:

- ▣ Entregar formato de autorización al evaluado en el que consienta su participación voluntaria al proceso de registro de huellas.
- ▣ Realizar el registro y consulta de huellas de acuerdo al procedimiento establecido.
- ▣ Enviar información de los registros de huellas mediante plataforma México.
- ▣ Entregar a su superior el formato correspondiente dónde se plasma la toma de huellas.
- ▣ Informar a su superior jerárquico cualquier situación relevante que se presente con los evaluados.
- ▣ Informar al supervisor sobre las condiciones del equipo para consulta y registro de huellas en caso de requerir mantenimiento, reparación o cambio.
- ▣ Entregar formato de autorización al evaluado en el que consienta su participación voluntaria al proceso registro de voz.
- ▣ Realizar el registro de voz de acuerdo al procedimiento establecido.
- ▣ Resguardar la grabación de voz en el programa autorizado para ello.
- ▣ Elaborar una compilación mensual de las grabaciones y remitir a Director de Tecnología y Sistemas de CECC.
- ▣ Actualizar base de datos con el número de expediente de cada uno de los evaluados y adjunto su código CIB.

- Informar a su superior jerárquico cualquier situación relevante que se presente con los evaluados.
- Informar al supervisor sobre las condiciones del equipo para registro de voz en caso de requerir mantenimiento, reparación o cambio.
- Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Técnico Documental de Registro y Validación.

Objetivo:

Confirmar la validez de los documentos personales presentados por el evaluado, así como aplicar los formatos de evaluación e investigación socioeconómica al elemento, con el fin de registrar su información socioeconómica.

Funciones:

- ☒ Digitalizar mediante escaneo los documentos personales que el evaluado presente y registrarlos en sistema, mediante una codificación que permita una consulta rápida y oportuna.
- ☒ Realizar la toma de fotografía al evaluado de acuerdo al procedimiento establecido y registrarlos en el sistema.
- ☒ Realizar búsqueda en diversos sistemas de registros para validar los documentos personales del evaluado.
- ☒ Llevar el control de la información solicitada, así como, la fecha de recepción de respuesta y el seguimiento otorgado en caso de no recibirla.
- ☒ Reportar al Supervisor Socioeconómico los resultados de validación de documentos.
- ☒ Anexar al expediente las constancias de validación emitidas por los diferentes sistemas de búsqueda.
- ☒ Reportar a su superior los sistemas de búsquedas que no funcionen correctamente, así como actualizaciones de los mismos en caso de ser necesario.
- ☒ Brindar cualquier información extra referente del documento validado, al analista socioeconómico cuando se requiera.
- ☒ Explicar al evaluado el objetivo de la evaluación e investigación socioeconómica.
- ☒ Solicitar al evaluado llenar los formatos de la evaluación socioeconómica.

- ❑ Revisar que el contenido de la información plasmada por el evaluado en los formatos referente a su información personal, laboral y socioeconómica sea clara y precisa.
- ❑ Informar a su superior cualquier situación relevante que se presente (no autorización del candidato, desertar al momento de registrar su información).
- ❑ Entregar el registro documental del evaluado a su supervisor.
- ❑ Apoyar al analista socioeconómico en cualquier duda que tenga respecto a la información registrada en los formatos de estudio socioeconómico, personal y laboral.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Verificador de Entorno.

Objetivo:

Verificar la información proporcionada por el evaluador, así como la obtenida a través de diferentes medios relacionados con aspectos patrimonial, económico, financiero, social, familiar y escolar, con la finalidad de corroborar y/o descartar factores de riesgo.

Funciones:

- ▣ Realizar las rutas de las verificaciones (locales y/o foráneas).
- ▣ Acudir a los diversos domicilios para realizar investigación de campo.
- ▣ Obtener referencias del evaluado, personalmente.
- ▣ Tomar fotografía de bienes muebles e inmuebles.
- ▣ Subir la información obtenida en el Sistema Interno del CECC.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica.

Objetivo:

Dirigir y controlar las diferentes acciones para la operatividad efectiva de las evaluaciones Médicas y de laboratorio, supervisando los exámenes médicos y toxicológicos, para identificar el estado de salud y detectar enfermedades limitantes así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales, que afecten el desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- ❑ Planear, organizar, dirigir y controlar los programas relativos a la evaluación médica.
- ❑ Diseñar y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos, establecidos para su área de trabajo.
- ❑ Garantizar el resultado del informe médico, supervisando que el procedimiento de evaluación se realice en apego a los lineamientos y parámetros técnicos establecidos y autorizados.
- ❑ Revisar el resultado e integración de cada caso, en apego a los criterios de evaluación autorizados.
- ❑ Asegurar la emisión de resultados validos confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los médicos evaluadores a su cargo. Dando seguimiento al cumplimiento de los programas de control de calidad.
- ❑ Dar seguimiento a los programas de capacitación especializada, que orienten a la mejora del desempeño del personal y contribuyan a fortalecer los niveles de efectividad, profesionalismo y confiabilidad que demanda el CECC.
- ❑ Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el área.
- ❑ Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el área.
- ❑ Asegurar la aplicación, calificación y resultado de los exámenes aplicados a los elementos operativos en activo y aspirantes.

- ❖ Resguardar que el sistema de información de resultados toxicológicos y médicos garanticen la más alta confidencialidad y veracidad, tanto al evaluar los resultados como al entregar a las autoridades correspondientes.
- ❖ Determinar el material idóneo a utilizar en la evaluación médica y toxicológica, que permita advertir o detectar estado de salud o enfermedades limitantes, así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales, en los evaluados.
- ❖ Supervisar el correcto funcionamiento del equipo médico y de laboratorio a utilizar.
- ❖ Definir los ámbitos a abordar para la obtención de la historia clínica de los evaluados que facilite, entre otras cuestiones, evidencias antecedentes heredo familiares, personales no patológicos y patológicos así como gineco-obstétricos o androgénicos.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de los términos de la entrevista profunda e interrogatorio médico por aparatos y sistemas.
- ❖ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaria.

Objetivo:

Asistir al Director de área, personal administrativo y operativo del área médico-toxicológica, en funciones administrativas inherentes al mejor desempeño del servicio.

Funciones:

- ▣ Recibir, clasificar, registrar y sistematizar la documentación ingresada en el área.
- ▣ Redactar y remitir documentos y oficios de acuerdo a las indicaciones del director de área.
- ▣ Organizar y llevar el archivo de la oficina.
- ▣ Organizar el control y seguimiento de la documentación ingresada en el área, preparando periódicamente informes de situación para otorgar atención en forma oportuna.
- ▣ Elaborar la relación de expedientes terminados y entregarlos con acuse en el archivo general.
- ▣ Recepción, registro y archivo de reporte de radiografías, así como el informe de reportes con resultados anormales.
- ▣ Asistir a la dirección de área en todas funciones administrativas.
- ▣ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Supervisión de Evaluación Médica - Toxicológica.

Objetivo:

Coordinar y supervisar al personal Médico y laboratorio en la realización de las evaluaciones médicas, toma y análisis de muestras para los diferentes exámenes o pruebas, que aseguren la obtención de un resultado final veras, apegado al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ❑ Supervisar que se lleven a cabo las evaluaciones médicas integrales y exámenes toxicológicos.
- ❑ Verificar que la información obtenida por el personal médico y laboratorio sea plasmada en la historia clínica, así como los diferentes reportes de las valoraciones médicas para proporcionar el informe médico integral.
- ❑ Verificar los reportes de la valoración médico-toxicológica, para proporcionar el informe médico integral.
- ❑ Determinar que los procesos de evaluación de los exámenes se lleven dentro de las normas de profesionalismo y discreción requeridos.
- ❑ Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo.
- ❑ Preparar el material de la evaluación médica-toxicológica, en función del número de evaluados.
- ❑ Revisar que dicho material esté en condiciones adecuadas (legible y visible).
- ❑ Supervisar la planeación de las evaluaciones dirigidas a personal de nuevo ingreso y a personal en activo.
- ❑ Apoyar a los Médicos evaluadores en sus funciones, con el fin de mejorar el servicio que se otorga en CECC.
- ❑ Supervisar la organización de las evaluaciones médica-toxicológica.
- ❑ Elaborar los reportes de valoración apegado a la normatividad institucional.

- ▣ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.

- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Médico Evaluador.

Objetivo:

Identificar el estado de salud del evaluado a través de la entrevista profunda, interrogatorio médico por aparatos y sistemas, exploración física y estudios de laboratorio.

Funciones:

- ▣ Realizar la valoración médica al evaluado de acuerdo al motivo de evaluación, ya sea de nuevo ingreso o a personal en activo, a fin de emitir un reporte médico integral que se anexa al expediente clínico.
- ▣ Registrar el historial clínico y elaborar los reportes de cada una de las evaluaciones médicas.
- ▣ Revisar que los documentos y formatos anexos al expediente clínico se encuentren completos con la información correcta, a fin de evitar inconvenientes en el marco jurídico bajo el cual se emplean.
- ▣ Proporcionar verbalmente a los candidatos la información necesaria para el correcto llenado de los formatos utilizados en la evaluación médica.
- ▣ Verificar el correcto funcionamiento del equipo médico bajo su resguardo, a fin de proporcionar atención de calidad en la valoración médica.
- ▣ Integrar reporte toxicológico.
- ▣ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Enfermería.

Objetivo:

Acompañar y auxiliar a los diferentes actores del Área Médica y toxicológica, en la realización de toma de muestras para laboratorio clínico y toxicológico, así como realizar las funciones asistenciales en la identificación del estado de salud del evaluado, que los reglamentos y políticas del área le indiquen.

Funciones:

- ❑ Elaboración de folders como expedientes personalizados con nombre, número de expediente del evaluado, así como fecha de evaluación médica.
- ❑ Explicar a los evaluados el propósito del proceso de evaluación, en el cual consistirá en señalar el objetivo, el tiempo de duración y etapas del proceso.
- ❑ Entregar formato de autorización en el que el evaluado autorice su participación voluntaria al proceso, Y registrar en el sistema la autorización.
- ❑ Supervisar ocularmente la toma de muestra de orina para los exámenes clínicos y toxicológicos de los evaluados.
- ❑ Realizar la Somatometría del evaluado.
- ❑ Auxiliar en la recepción, explicación y llenado de los formatos de autorización para la obtención de muestras para exámenes clínicos y de toxicología, de los evaluados.
- ❑ Auxiliar en el paso de los evaluados a la zona de toma de muestras.
- ❑ Preparar los documentos, ficha de identificación y demás materiales, para la recepción de evaluados del siguiente día.
- ❑ Participar con el Médico evaluador en la exploración física del evaluado.
- ❑ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Químico Clínico.

Objetivo:

Realizar el procesamiento de las muestras encomendadas, para obtener resultados de alta calidad, que den confiabilidad y certeza a las decisiones médicas.

Funciones:

- ▣ Tomar las muestras de sangre, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto, utilizando el material y los procedimientos que las normas oficiales mexicanas dictan al respecto.
- ▣ Realizar las técnicas de laboratorio clínico necesarias para obtener los insumos que alimentan al proceso automatizado, que da como producto final los resultados de las determinaciones sanguíneas que se solicitan para cada evaluado.
- ▣ Concentrar los resultados en bitácora respectiva del área de Médico y Laboratorios.
- ▣ Realizar las pruebas toxicológicas y clínicas, tomando una alícuota del primer recipiente de orina.
- ▣ Avisar inmediatamente al director del área médico-toxicológica, cuando la prueba de toxicología es positiva.
- ▣ Enviar el segundo recipiente de muestra de orina para comprobación sobre la prueba positiva en toxicología.
- ▣ Resguardar en el congelador correspondiente, la tercer muestra de orina, cuando la primera resultó positiva al examen toxicológico.
- ▣ Registrar en sistema de cómputo todos los resultados de laboratorio e imprimir el reporte correspondiente.
- ▣ Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección Jurídica.

Objetivo:

Asesorar en materia legal al Director General y demás personal del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ▣ Apoyar jurídicamente a las Unidades Administrativas del CECC Sonora que lo soliciten.
- ▣ Elaborar los convenios y contratos que suscriba el titular del CECC.
- ▣ Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el CECC.
- ▣ Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera el CECC para el desempeño de sus atribuciones.
- ▣ Garantizar la contestación en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban en el CECC.
- ▣ Soportar legalmente, en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del CECC.
- ▣ Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el CECC.
- ▣ Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del CECC o que involucren su participación, para someterlos a la consideración del Director General.
- ▣ Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, entidades para estatales de la Administración Pública Estatal y Comisiones de Honor, Justicia y Promoción, Estatales y Municipales.
- ▣ Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados al CECC por los órganos jurisdiccionales federales o locales.

- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso

- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirector Jurídico.

Objetivo:

Apoya en materia legal al Director Jurídico del Centro de Evaluación y Control de Confianza y demás personal del CECC Sonora.

Funciones:

- ▣ Auxiliar en la elaboración de los convenios y contratos que elabore la Dirección Jurídica.
- ▣ Apoyar al personal diverso del CECC Sonora, cuando lo soliciten.
- ▣ Fundamentar las actas administrativas que se requieran levantar al presentarse anomalías del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera el CECC Sonora para el desempeño de sus atribuciones.
- ▣ Ayudar en la contestación de las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen al CECC.
- ▣ Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga el CECC y le encomiende la Dirección General.
- ▣ Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del CECC Sonora o que involucren su participación, para someterlos a la consideración de la Dirección Jurídica.
- ▣ Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados al CECC por los órganos jurisdiccionales federales o locales.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Asesor Jurídico

Objetivo:

Brindar apoyo en materia legal al Director Jurídico del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ▣ Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que sean encomendados por la Dirección Jurídica.
- ▣ Colaborar en su caso, en fundamentar las actas administrativas que se requieran levantar al presentarse irregularidades del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Según se requiera, ayudar en la atención de las solicitudes de acceso de información pública que se realicen al CECC.
- ▣ Motivar legalmente, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga el CECC y sea encomendada su elaboración al área jurídica.
- ▣ Revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del CECC Sonora o que involucren su participación para someterlos a consideración de la Dirección de la Dirección Jurídica.
- ▣ Otorgar cabal seguimiento a los requerimientos que le sean notificados al CECC por los órganos jurisdiccionales federales o locales.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentación que obre en el área jurídica.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación.

Objetivo:

Garantizar un control eficiente en los procesos de recepción y programación de solicitudes de evaluación recibidas, recepción y resguardo de resultados entregados por parte de cada una de las áreas operativas y proceso de emisión de Certificados de Control de Confianza, que contribuyan a elevar la calidad en el servicio que se brinda en el CECC.

Funciones:

- ▣ Asegurar la correcta aplicación del proceso de evaluación de control de confianza, de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el Centro Nacional de Acreditación y Certificación.
- ▣ Planear y coordinar el proceso de recepción y programación de solicitudes de evaluación recibidas por el CECC.
- ▣ Verificar que el proceso de recepción de solicitudes y entrega de resultados se apegue al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Implementar los criterios de prioridad que establezca la Dirección General para la programación de las solicitudes recibidas, de acuerdo a las necesidades de cada corporación de seguridad pública.
- ▣ Establecer metas y planes de trabajo que permitan incrementar la eficiencia del proceso de evaluación, incluyendo la mejora en los procesos para incrementar el número de evaluaciones de acuerdo a la capacidad física y humana del CECC.
- ▣ Supervisar la programación diaria de evaluaciones, con el propósito de que el flujo diario de las mismas no se detenga.
- ▣ Supervisar la permanente actualización del archivo general y del sistema de base datos.
- ▣ Controlar y autorizar la salida de expedientes del archivo general cuando lo solicite alguna de las áreas.
- ▣ Establecer una relación permanente con los directores operativos del CECC para informarles sobre los cambios que se realicen en la planeación y programación de las evaluaciones.
- ▣ Llevar un registro de los resultados alcanzados y de las recomendaciones emitidas durante las Juntas de Comité del CECC.

- ❑ Acordar con los directores operativos el establecimiento de procesos de control y seguimiento del estatus de los resultados por área con el propósito de que el proceso de evaluación y la emisión de resultados se lleven a cabo de manera eficiente.
- ❑ Supervisar la emisión de los certificados de control de confianza y documentos de resultado integral de los evaluados y hacer entrega de dichos documentos a la institución solicitante.
- ❑ Dar seguimiento puntual a las solicitudes de evaluación enviadas por las instituciones solicitantes, a fin de informar en tiempo y forma, a las instituciones que así lo requieran, sobre el estatus que guardan las solicitudes de evaluación.
- ❑ Informar mediante oficio a las instituciones solicitantes cuando alguno de sus evaluados no asista, presente mal comportamiento, se suspenda, interrumpa o abandone su proceso de evaluación de control de confianza.
- ❑ Coordinarse con los Ayuntamientos para realizar convenios, que permitan aplicar evaluaciones al personal de seguridad de los mismos.
- ❑ Elaborar informe mensual de metas, evaluaciones aplicadas y planes de trabajo para el CECC.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaria.

Objetivo:

Apoyar en materia secretarial a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación

Funciones:

- ▣ Realizar llamadas encomendadas por Director de Desarrollo Organizacional y Planeación y llevar un control de las mismas.
- ▣ Realizar oficios diversos instruidos por Director de Desarrollo Organizacional y Planeación del CECC Sonora.
- ▣ Registrar, controlar y clasificar la correspondencia dirigida al Director de Desarrollo Organizacional y Planeación.
- ▣ Archivar documentación correspondiente a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Desarrollo Organizacional y Planeación.

Objetivo:

Coordinar el proceso de programación y logística de los candidatos a evaluación del CECC Sonora, considerando los criterios de prioridad que sean establecidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación y la Dirección General.

Funciones:

- ☒ Supervisar la entrega de resultados de las áreas evaluadoras operativas del CECC Sonora y llevar un registro de las evaluaciones concluidas con el propósito de informar al Director de Desarrollo Organizacional y Planeación.
- ☒ Coordinar al jefe de archivo para que el sistema de bases de datos se encuentre permanentemente actualizado.
- ☒ Coordinar la integración de los expedientes de los candidatos a evaluación.
- ☒ Contactar, previa autorización del Director de Desarrollo Organizacional y Planeación y/o del Director General, a los enlaces o contactos administrativos para establecer prioridades y fechas de evaluación, así como dar seguimiento al proceso programación.
- ☒ Contactar, previa autorización del Director de Desarrollo Organizacional y Planeación y/o del Director General, a los enlaces o contactos administrativos de las instituciones solicitantes cuando se originen cambios en la programación, esto con el propósito de que el proceso de programación sea más eficiente y ordenado.
- ☒ Acordar con los directores de las áreas evaluadoras operativas, previa autorización del Director de Desarrollo Organizacional y Planeación, los cambios en la programación para que la cantidad de evaluaciones diarias coincida con las capacidades humanas y físicas de cada área.
- ☒ Recibir de los directores de las áreas evaluadoras operativas y enterar al Director de Desarrollo Organizacional y Planeación sobre todas las eventualidades que sucedan durante el proceso de evaluación de los candidatos, esto con el propósito de recibir instrucciones del Director de Desarrollo Organizacional y Planeación para dar solución, de acuerdo al Modelo Nacional, a dichas eventualidades.
- ☒ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso
- ☒ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Supervisor de ARELIS y Emisor de Certificados.

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de recepción y captura de las solicitudes de evaluación enviadas por las instituciones solicitantes, así como hacer la validación correspondiente de los resultados emitidos en comité y generar los certificados de los elementos cuyo resultado sea APROBADO.

Funciones:

- ▣ Recibir y llevar un control de las solicitudes de evaluación que sean enviadas por las instituciones solicitantes tanto electrónica como físicamente.
- ▣ Administrar la cuenta de correo electrónico de solicitudes.
- ▣ Mantener actualizadas a las Instituciones solicitantes sobre los requerimientos documentales y sobre los formatos necesarios para solicitar la evaluación de control de confianza.
- ▣ Responder las preguntas que las instituciones solicitantes realicen sobre el proceso de solicitud de la evaluación de control de confianza.
- ▣ Enviar las inasistencias, suspensiones e interrupciones de los evaluados del día.
- ▣ Realizar la validación de los resultados de evaluación vistos en Comité
- ▣ Generar los números de certificado correspondiente de los elementos cuyo resultado de evaluación sea aprobado.
- ▣ Realizar una base de datos que contenga la información referente a la validación y generación de certificados.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Archivo.

Objetivo:

Garantizar el resguardo de los expedientes físicos de los evaluados en el archivo general del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Funciones:

- ▒ Coordinar y administrar la organización de los expedientes de los evaluados dentro del archivo general del CECC Sonora.
- ▒ Supervisar que las áreas operativas de evaluación entreguen la documentación para el expediente en forma física y en sistema de cada candidato evaluado.
- ▒ Acordar con las áreas operativas la fecha y hora de entrega de los documentos de trabajo de los expedientes.
- ▒ Llevar un registro de los tiempos de entrega de los documentos de trabajo de las áreas operativas.
- ▒ Controlar el acceso al Archivo General del CECC Sonora.
- ▒ Enviar con suficiente antelación la relación de expedientes que serán sujetos a revisión en las sesiones de comité del CECC Sonora, para revisión y autorización del Subdirector de Planeación y Logística.
- ▒ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▒ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Supervisor de Archivo

Objetivo:

Archivar los documentos que integran los expedientes de los evaluados en el archivo general del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ❑ Crear y organizar los expedientes físicos de los elementos que serán sujetos al proceso de evaluación y control de confianza.
- ❑ Revisar que el expediente del elemento a evaluación se encuentre actualizado.
- ❑ Archivar y controlar toda la documentación física y digital generada por las áreas operativas (Dirección de Evaluación Médica-Toxicológica, Dirección de Evaluación Psicológica, Dirección de Evaluación Poligráfica, Dirección de Evaluación e Investigación Socioeconómica) por número de expediente.
- ❑ Gestionar y controlar el préstamo de los expedientes que solicitan las áreas de evaluación para revisión.
- ❑ Gestionar y controlar las portaciones de arma que entregan el área médica y psicológica para canalizarse a la dirección general para su entrega a las diferentes corporaciones.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Supervisor de Ruta

Objetivo:

Guiar al candidato a evaluación durante todas las etapas del proceso de evaluación, así como supervisar las actividades del candidato desde el inicio del proceso hasta el término del mismo dentro de las instalaciones del CECC Sonora.

Funciones:

- ▣ Recibir y registrar a los candidatos que serán sujetos al proceso de evaluación y control de confianza.
- ▣ Supervisar la etapa en la cual se encuentra el candidato dentro de su proceso de evaluación.
- ▣ Registrar los horarios de entrada y salida del candidato en cada etapa de evaluación.
- ▣ Coordinar a los grupos de evaluación para que se preserve el orden dentro de las instalaciones del CECC Sonora.
- ▣ Verificar que se respeten los tiempos de evaluación en cada una de las áreas evaluadoras.
- ▣ Verificar que el evaluado se encuentre en tiempo real en el área correspondiente a la evaluación, marcada en el sistema.
- ▣ Marcar en el sistema continuamente, la ubicación del candidato en su evaluación.
- ▣ Atender al candidato, en lo que necesite, dentro de las instalaciones del CECC Sonora.
- ▣ Acompañar al área de salida del centro a los candidatos cuyo proceso haya sido suspendido.
- ▣ Registrar la salida de los evaluados del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Enterar oportunamente al Director de Desarrollo Organizacional y Planeación sobre cualquier eventualidad que se genere durante el proceso de evaluación.
- Dar aviso al Jefe de Seguridad ante cualquier situación.
- Realizar la programación para el segundo día de evaluación de los candidatos.
- Elaborar los formatos de suspensión, inasistencias y pases para RX Torax.
- Mantener contacto con Seguridad de Caseta para informar acerca de los evaluados que concluyeron el proceso de evaluación y que pueden salir de las instalaciones del CECC Sonora
- Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinador de Planeación y Logística

Objetivo:

Apoyar al Director de Desarrollo Organizacional y Planeación, dando el correcto seguimiento al flujo de información entre las dependencias y/o municipios con el CECC y supervisar la logística de los aspirantes a evaluar dentro del CECC.

Funciones:

- ▣ Supervisar el correcto funcionamiento del CECC, respecto de la comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y/o Dependencias externas, que soliciten los servicios del CECC.
- ▣ Coordinar la recepción y seguimiento de las solicitudes de evaluación enviadas por las corporaciones de seguridad pública.
- ▣ Dar seguimiento puntual a las evaluaciones aplicadas con el fin de cumplir con el informe mensual de metas.
- ▣ Coordinar y apoyar en la supervisión de ruta.
- ▣ Supervisar que se respeten los tiempos de evaluación en cada una de las áreas evaluadoras.
- ▣ Supervisar que en el sistema el evaluado se encuentre en tiempo real en el área correspondiente a la evaluación marcada por el supervisor de ruta.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinador de Estadísticas.

Objetivo:

Generar, planear y difundir la información estadística del CECC, que contribuya a la eficacia de análisis para el cumplimiento de metas y programas establecidos.

Funciones:

- ❑ Capturar los Resultados Integrales.
- ❑ Elaborar estadísticas para el Director General: Resultados del Comité, programación, ARELIS recibidos, expedientes recibidos, inasistencias por dependencias y la meta del programa de trabajo en el año.
- ❑ Actualizar los Listados Nominales y listados del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- ❑ Generar reporte mensual de evaluaciones al Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- ❑ Entregar facturación al área administrativa.
- ❑ Enviar informe diario al Director de Planeación y Logística de las metas cumplidas, inasistencias y la capacidad instalada.
- ❑ Actualizar base de datos de la capacidad instalada, inasistencias y Estado de Fuerza.
- ❑ Elaborar reportes / formatos / presentaciones, solicitados por su jefe inmediato, inherentes al área de su competencia.
- ❑ Apoyar a su jefe inmediato, en lo referente al área de su competencia.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Administración.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar lo concerniente a los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al CECC, a fin de cumplir con los objetivos y metas de los programas y presupuestos establecidos.
- ❖ Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos, por programa que le corresponda y solicitar las modificaciones convenientes para su ejecución.
- ❖ Supervisar el uso eficiente y oportuno del presupuesto de acuerdo a las prioridades de los programas ya establecidos.
- ❖ Gestionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, adquisiciones, servicios generales y conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del CECC.
- ❖ Elaborar los proyectos para la adquisición de bienes y contratación de servicios generales y de obras públicas y operar los procedimientos relativos a dichas adquisiciones y contrataciones.
- ❖ Coordinarse con las demás unidades administrativas, para elaborar el informe estadístico anual del CECC.
- ❖ Elaborar políticas, lineamientos y acciones administrativas para el buen desempeño de las áreas del CECC.
- ❖ Vigilar la gestión oportuna de liberación de recursos financieros Federales y Estatales.
- ❖ Controlar el parque vehicular, referente a su utilización, mantenimiento y resguardo.

- ❑ Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización Procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.
- ❑ Elaborar informe de metas y planes de trabajo para el CECC.
- ❑ Vigilar que el personal del CECC se conduzca con discreción, profesionalismo y ética laboral, considerando siempre que es un Centro de Control de Confianza y la información es confidencial.
- ❑ Generar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del CECC.
- ❑ Administrar los ingresos y egresos del CECC y llevar la contabilidad.
- ❑ Operar los procedimientos para la selección, ingreso, capacitación, evaluación al desempeño, para el crecimiento institucional.
- ❑ Observar anomalías en el comportamiento del personal, que pongan en riesgo el óptimo funcionamiento del CECC y levantar actas de hechos al personal.
- ❑ Coordinar la integración de transferencias, ampliaciones y reducciones presupuestarias en las partidas de su competencia.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría.

Objetivo:

Apoyar en materia secretarial al personal de la Dirección de Administración

Funciones:

- ▣ Atender y ejecutar las órdenes del Director Administrativo.
- ▣ Realizar llamadas encomendadas por el Director Administrativo y llevar un control de las mismas.
- ▣ Realizar oficios diversos instruidos por el Director Administrativo y personal del área administrativa.
- ▣ Recibir y turnar la correspondencia a la Dirección Administrativa.
- ▣ Solicitar y llevar el control de la Papelería.
- ▣ Enviar y llevar el control de facturación mensual.
- ▣ Realizar la nómina del CECC Sonora.
- ▣ Llenar los formatos de Altas y Bajas de ISSSTESON.
- ▣ Controlar la documentación generada de Recursos Humanos.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección Administrativa.

Objetivo:

Coordinar la administración del recurso material y financiero para cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ▣ Revisar todo lo referente a proveedores del CECC (registro contable de facturas, pago etc.).
- ▣ Coordinar el área de Recursos Humanos del CECC.
- ▣ Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.
- ▣ Elaborar estados financieros mensuales del CECC.
- ▣ Generar el avance presupuestal mensualmente.
- ▣ Atender todo lo relacionado con Auditorias.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

Generar la información contable que se le requiera en forma oportuna y confiable y mantener relación continua con proveedores y prestadores de servicios del CECC. Sonora.

Funciones:

- ❑ Elaborar las conciliaciones bancarias.
- ❑ Realizar pago a proveedores, impuestos, etc. Mediante el manejo de Bancanet empresarial.
- ❑ Elaborar oficios para la autorización de viáticos para el área de Socioeconómico y de otras áreas para viajes.
- ❑ Generar facturas mediante el sistema Adminpaq.
- ❑ Manejar los sistemas Contpaq Contabilidad y Contpaq Bancos para elaborar registros contables y elaborar cheques.
- ❑ Atender todo lo referente a proveedores del CECC (Registro contable de facturas, pago, etc.)
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Recursos Humanos.

Objetivo:

Coordinar la administración del recurso material y financiero para cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ❑ Revisar todo lo referente a proveedores del CECC (registro contable de facturas, pago etc.).
- ❑ Coordinar el área de Recursos Humanos del CECC.
- ❑ Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.
- ❑ Elaborar estados financieros mensuales del CECC.
- ❑ Generar el avance presupuestal mensualmente.
- ❑ Atender todo lo relacionado con Auditorias.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Seguridad.

Objetivo:

Conservar la seguridad al interior y exterior del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ❑ Coordinar y supervisar al personal de seguridad en sus actividades dentro del CECC.
- ❑ Coordinar y supervisar al personal de Seguridad Privada y elementos de la Policía Estatal en sus actividades dentro del CECC.
- ❑ Controlar el acceso y salida de empleados, evaluados y visitas de la instalaciones del CECC.
- ❑ Asistir al personal en materia de seguridad cuando lo requiera.
- ❑ Realizar rondines de vigilancia constantes durante el día al interior y exterior del CECC.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Guardia de Seguridad.

Objetivo:

Apoyar a conservar el orden y la seguridad al interior y exterior del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ❑ Llevar el registro de ingreso de vehículos al CECC Sonora.
- ❑ Llevar el registro del personal que ingresa al Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ❑ Controlar el acceso de las personas a evaluarse en el CECC.
- ❑ Abrir y Cerrar el edificio del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ❑ Realizar inspecciones constantes durante el día al interior y exterior del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ❑ Monitorear en todo momento las cámaras de seguridad.
- ❑ Recoger y resguardar aquellas pertenencias del evaluado que no deben ingresar al edificio.
- ❑ Informar a su superior, cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad del personal del CECC Sonora.
- ❑ Informar a su superior, cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de las instalaciones del CECC.
- ❑ Manejar de manera confidencial toda la información, y documentos a los cuales tiene acceso.
- ❑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar de Mantenimiento.

Objetivo:

Mantener en óptimo funcionamiento las instalaciones en lo referente a infraestructura del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ▣ Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y coordinar los trabajos respectivos de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- ▣ Verificar el correcto mantenimiento que realicen los proveedores en las diferentes áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Recibir las peticiones o necesidades del personal del CECC Sonora y dar solución pronta a las prioridades, en lo concerniente a la conservación y mantenimientos.
- ▣ Informar a su jefe inmediato, las condiciones en infraestructura que tiene el CECC.
- ▣ Llevar un registro y control del mantenimiento preventivo y correctivo brindado a las instalaciones del CECC Sonora.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Mensajero.

Objetivo:

Auxiliar al área Administrativa del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ▣ Enviar documentos o paquetería ordenados por el titular del área de administración.
- ▣ Apoyar al personal del área, según instrucciones.
- ▣ Llevar el registro de correspondencia recibida en la Dirección de Administración del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Tecnología y Sistemas.

Objetivo:

Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo, redes y equipamiento que se utilizan dentro de las instalaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

- ▣ Vigilar y solicitar lo necesario para que los sistemas y equipo de cómputo y telecomunicación del CECC, se encuentren actualizados y en óptimas condiciones.
- ▣ Establecer de forma organizada la mesa de ayuda y soporte técnico-operativo para garantizar la operación y continuidad de la operación del CECC en relación a los equipos, redes y aplicaciones que operan en el mismo.
- ▣ Proponer las políticas de acceso y administración de usuarios de los sistemas informáticos que operan en el CECC
- ▣ Aplicar procedimientos preventivos y correctivos en los sistemas de telecomunicaciones y cómputo del CECC, que aseguren el cuidado de la información, su confidencialidad, integridad, disponibilidad y la continuidad de la operación.
- ▣ Conformar grupos de trabajo con las áreas operativas del CECC para difundir las políticas de seguridad informática,; así como el buen uso de los equipos a su cargo
- ▣ Supervisar que los sistemas operativos y bases de datos se encuentren debidamente respaldados
- ▣ Elaborar, en conjunto con las distintas áreas del CECC el proyecto de Presupuesto de Egresos relacionado con las necesidades de software y hardware de las áreas así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- ▣ Asesorar a todo el personal del CECC acerca del funcionamiento del equipo que utilizan.
- ▣ Apoyar al personal que requiera los servicios de la Dirección.

- ▣ Levantar actas de hechos, si alguna persona no cuida o realiza mal manejo del equipo bajo su resguardo.
- ▣ Organizar mediante calendario de trabajo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y la infraestructura a su cargo.
- ▣ Supervisar el desarrollo de software e implementar sistemas informáticos que permitan agilizar el manejo de la información digitalizada, de forma segura.
- ▣ Diseñar los programas informáticos que contengan las bases de datos específicas, que cubran las necesidades de cada unidad administrativa del CECC.
- ▣ Contribuir en la formulación de estadísticas del Centro.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Técnico Telecomunicaciones.

Objetivo:

Apoyar al Director de Tecnología y Sistemas y brindar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de telecomunicación y equipo diverso.

Funciones:

- ▣ Administrar y realizar las actividades de respaldo de las bases de datos y los sistemas operativos informando de manera periódica los resultados de la misma
- ▣ Ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de Acceso y Administración de usuarios de las aplicaciones que operan en el CECC
- ▣ Administrar los sistemas de Seguridad Perimetral, antivirus, anti spam e internet para minimizar los riesgos de accesos no autorizados.
- ▣ Llevar un registro y control de los equipos a los cuales se les brindó mantenimiento.
- ▣ Administrar y realizar las actividades de respaldo de las bases de datos
- ▣ Elaborar orden de reporte, cuando un equipo se encuentre en mal estado.
- ▣ Solicitar lo necesario para dar el mantenimiento adecuado a las instalaciones SITE y equipo de cómputo diverso.
- ▣ Asesorar al personal para que utilicen la tecnología de las telecomunicaciones como herramienta de apoyo a las funciones.
- ▣ Contribuir en la innovación de aplicaciones y desarrollo en su área para elevar la calidad de servicio que se otorga en el CECC.
- ▣ Participar en la búsqueda de soluciones óptimas, al presentarse un problema desde el punto de vista tecnológico, que permitan mantener el buen servicio que se otorga en el CECC.
- ▣ Capacitar al personal acerca del manejo de cómputo, telefonía u otro, con el fin de que todo el personal maneje adecuadamente este tipo de equipo.

- ▣ Contribuir en el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Tecnología y Sistemas así como en el resto de las áreas del CECC relativas a su función
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso.
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Ingeniero de Software.

Objetivo:

Apoyar al Director de Tecnología y Sistemas y llevar a cabo distintas fases que comprenden el desarrollo de Software.

Funciones:

- ❑ Analizar las necesidades presentadas por las áreas del CECC a la Dirección de Tecnología y Sistemas, con el objetivo de llevar a cabo el desarrollo de software que permita solventar la necesidad planteada.
- ❑ Documentar el análisis realizado, utilizando herramientas como entrevistas, cuestionarios, documentación de las áreas involucradas, y todo lo relacionado con el sistema de software que se pretende desarrollar.
- ❑ Realizar el desarrollo de software requerido para los procesos del CECC, tomando como base la documentación de necesidades aprobada por las áreas involucradas.
- ❑ Diseñar y crear bases de datos necesarias para el almacenamiento y consulta de información requerida por los sistemas de software a desarrollar.
- ❑ Diseñar y crear diagramas que definan como se componen los sistemas de software y el funcionamiento de los mismos.
- ❑ Diseñar y crear diagramas que describan la estructura de las bases de datos.
- ❑ Asegurar la calidad de los sistemas de software mediante pruebas exhaustivas que cumplan con las necesidades planteadas por las áreas, y con las necesidades generales del CECC, brindando amplia seguridad a la información que el sistema de software tiene acceso.
- ❑ Capacitar al personal acerca del manejo de los sistemas de software, con el fin de que todo el personal maneje adecuadamente este tipo de sistemas.
- ❑ Solicitar lo necesario para realizar el análisis, diseño, codificación y pruebas de los sistemas de software.
- ❑ Asesorar al personal para que utilicen la tecnología de la información como herramienta de apoyo a las funciones.

- ▣ Contribuir en la innovación de aplicaciones y desarrollo en su área para elevar la calidad del servicio que se otorga en CECC.
- ▣ Participar en la búsqueda de soluciones óptimas, al presentarse un problema desde el punto de vista tecnológico, que permitan mantener el buen servicio que se otorga en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- ▣ Contribuir en el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Tecnología y Sistemas así como en el resto de las áreas del CECC relativas a su función
- ▣ Proponer actividades y políticas de respaldo en el control de versiones, bases de datos y aplicaciones a los técnicos en telecomunicaciones y al Director de tecnología y Sistemas.
- ▣ Ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de Acceso y Administración de usuarios de las aplicaciones que operan en el CECC y bajo su cargo.
- ▣ Realizar planeaciones de tiempos para inicio y termino de la creación de aplicaciones; y así dar fechas estimadas de entrega.
- ▣ Llevar documentación de los requerimientos atendidos (tiempo invertido, integrantes, etc.), así como la recolección de firmas de los involucrados.
- ▣ Diseñar y crear propuestas ilustrativas de los cambios, mejoras o nuevas aplicaciones por desarrollar.
- ▣ Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso
- ▣ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. GLOSARIO

Evaluaciones Médicas y Laboratorios: Proceso mediante el cual se aplican análisis de laboratorios y revisión médica al evaluado (personal de nuevo ingreso y en activo), con el fin de detectar el estado de salud físico que guarda la persona, mismo que le permita realizar las funciones en el puesto que desempeñe, de igual forma detectar el consumo de sustancias tóxicas (drogas).

Evaluaciones Psicológicas: Proceso mediante el cual se aplica una batería de pruebas específicas y entrevista profunda, al evaluado (personal de nuevo ingreso y en activo) para determinar la personalidad, valores, competencias y capacidades del candidato, así como identificar el potencial de desarrollo, áreas de oportunidad y en su caso capacitación necesaria.

Identificar factores de éxito y de riesgo en el cumplimiento de sus funciones

Evaluación e Investigación Socioeconómica: Proceso mediante el cual se realiza una investigación que permita verificar la congruencia del estilo de vida del evaluado (personal de nuevo ingreso y en activo) con su trayectoria profesional, social, laboral y económica, validando la autenticidad de documento y antecedentes administrativos, personales y laborales. Además de analizar los riesgos en función de la naturaleza del puesto que desempeñe.

Evaluaciones Poligráficas: Proceso mediante el cual se aplica una entrevista al evaluado (personal de nuevo ingreso y en activo), que se auxilia con equipo técnico especializado (polígrafo), con el fin de fortalecer niveles de confiabilidad y seguridad; detectando conductas, principios, valores de la persona, así como riesgos en el cumplimiento de sus funciones para el puesto, necesarios para la operación y efectividad de las instituciones.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización.
Secretaría de la Contraloría General

- Guía para la elaboración de Organigramas.
Secretaría de la Contraloría General

- Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del
Estado de Sonora.
(B. Oficial No. 14 Sección I, de fecha 18 de agosto de 2011)