

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Manual General de Organización.
Centro de Control de Confianza del Estado de México.

CAPÍTULO TERCERO

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

202H14001 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo:

Recibir e integrar en el expediente respectivo, la documentación relacionada con la situación social, laboral y patrimonial del personal de seguridad pública y del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como revisarla, cotejarla y validarla de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Análisis Socioeconómico los lineamientos y criterios que deberán observarse en el proceso de investigación documental de los aspirantes y del personal adscrito a las áreas de seguridad pública.
- Integrar y sugerir al Director de Análisis Socioeconómico los planes, programas y políticas que coadyuven al buen funcionamiento del Departamento.
- Establecer mecanismos de coordinación con autoridades educativas, instituciones de educación pública y privada y con la Secretaría de la Defensa Nacional, para validar los documentos oficiales que presenten los evaluados.
- Realizar el seguimiento del proceso de investigación documental del personal de las áreas de seguridad pública, así como gestionar, ante las instituciones competentes, la validación de los documentos oficiales que presente el evaluado.
- Revisar los documentos probatorios del personal que ha sido evaluado y cotejarlos para corroborar la veracidad de la información obtenida en las entrevistas referente a su situación social, laboral y patrimonial.
- Fomentar e inducir la capacitación y actualización del personal encargado de realizar las investigaciones documentales, a fin de incrementar su desempeño laboral y profesional y, en su caso, generar áreas de oportunidad y mejora.
- Realizar la investigación documental a los elementos de seguridad Pública y al personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, con respeto y profesionalismo, así como promover el buen trato al evaluado.
- Resguardar los expedientes turnados al Departamento, así como cumplir con los criterios de confidencialidad establecidos al efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.