

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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

Fracción VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

206C0201020001L Departamento de Evaluación Poligráfica.

Objetivo:

Supervisar que la aplicación de los exámenes poligráficos esté apegada a los principios institucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la normatividad establecida por el Centro Nacional de Acreditación y Certificación; para coadyuvar en los procesos de selección del personal de nuevo ingreso y evaluación del personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.

Funciones:

- Verificar el desempeño de las personas polígrafistas, así como de las personas supervisoras que integran la Dirección de Poligrafía, a fin de corroborar el apego a los procedimientos de la evaluación poligráfica establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y los principios institucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Revisar la programación diaria de la fase de evaluaciones poligráficas proporcionada por la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
- Verificar la asistencia de los evaluados programados a la fase de evaluación poligráfica.
- Determinar la asignación de las fases de evaluaciones poligráficas a cada equipo de trabajo que integra la Dirección de Poligrafía.
- Cotejar que la información del insumo técnico cumpla con las disposiciones normativas vigentes del Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de México y por los lineamientos establecidos del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Informar al área correspondiente los insumos técnicos por medio del sistema Institucional en los tiempos establecidos por la normatividad institucional vigente.
- Supervisar que los expedientes de las evaluaciones de la fase de evaluación poligráfica, se encuentren debidamente integrados, ordenados y rubricados, para su entrega al Departamento de Archivo.
- Verificar la entrega de los expedientes de las evaluaciones de la fase de evaluación poligráfica al Departamento de Archivo.
- Supervisar el resguardo de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a los informes estadísticos de la Dirección de Poligrafía, con el objeto de documentar el cumplimiento de metas establecidas por la Dirección General de Control de Confianza.
- Dar seguimiento al reclutamiento del personal de la Dirección Poligráfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.