

GACETA EL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801 Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130 A:202/3/001/02 Tomo CXCI Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 14 de enero de 2011

SECRETARIA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PSICOLOGIA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD NORMATIVIDAD DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION MEDICA Y TOXICOLOGICA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO.

CEDIMIENTO: "APLICACION DE LA EVALUACION POLIGRAFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO PROCEDIMIENTO: INGRESO" DE LA DIRECCION DE POLIGRAFIA.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

NOVIEMBRE DE 2010

Derechos Reservados. Primera Edición, Noviembre de 2010. Gobierno del Estado de México. Secretaría General de Gobierno. Centro de Control de Confianza del Estado de México. Impreso y hecho en Toluca, México. Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2010
Código: 202H12000
Página:

CONTENIDO

PRESE	ENTACIÓN
I.	OBJETIVO GENERAL
И.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
III.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
IV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
4.1	Recepción de Solicitud para la Aplicación de Evaluación Psicológica
4.2	Entrevista Telefónica y Preliminar para el Personal Interno por Convocatoria
4.3	Aplicación de Pruebas Psicológicas
4.4	Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación
V.	SIMBOLOGÍA
VI.	REGISTRO DE EDICIONES
VII.	DISTRIBUCIÓN
	VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

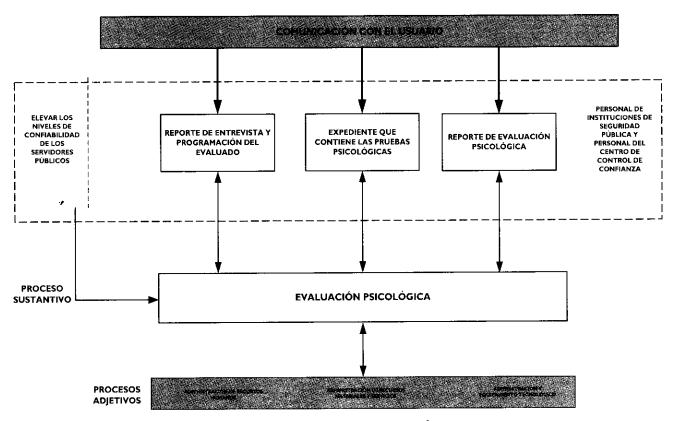
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Psicología del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Centro de Control de Confianza del Estado de México en materia de evaluación y aplicación de pruebas psicológicas al personal de las instituciones policiales de seguridad estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Evaluación Psicológica: De la recepción de solicitudes a través de memorándums para la aplicación de entrevistas y pruebas psicológicas, a la emisión del Reporte de Evaluación que contiene los resultados de cada evaluado.

Procedimientos:

- Recepción de Solicitud para la Aplicación de Evaluación Psicológica.
- Entrevista Telefónica y Preliminar para el Personal Interno por Convocatoria.
- Aplicación de Pruebas Psicológicas.
- Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO: Recepción de Solicitud para la Aplicación de Evaluación Psicológica.

OBJETIVO:

Agilizar la recepción de las solicitudes para la aplicación de evaluaciones psicológicas al personal en activo y de nuevo ingreso que permitan elevar el nivel de confianza y seguridad de los servidores públicos adscritos a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, a fin de canalizar al área correspondiente.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de la Procuraduría General de Justicia, de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como al personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que tenga a su cargo la recepción de solicitudes de evaluación psicológica.
- Aplica a la Dirección de Psicología del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 137, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 10,
 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Decreto número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008.
- Decreto número 42 de la "LVII" Legislatura del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto número 224, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Apartado referente a la Dirección de Psicología, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Psicología es la responsable de recibir los Memorándums mediante los cuales se solicita la aplicación de evaluaciones psicológicas a los servidores de seguridad pública Estatal, Municipal, de la Procuraduría General de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social.

El Director de Psicología deberá:

- Atender las solicitudes de evaluación psicológica y la programación adjunta.
- Designar psicólogos evaluadores y encargados de grupo para llevar a cabo el proceso de evaluación psicológica a los
 evaluados programados.
- Establecer los mecanismos para la evaluación preliminar del personal interno del Centro de Control de Confianza a partir de la recepción de Curriculums Vitae.

La Secretaria de la Dirección de Psicología deberá:

- Recibir memorándum de la programación y listado del personal a evaluar.
- Manejar el archivo.
- Controlar y manejar la agenda de la Dirección de Psicología y la programación al interior del área de psicología.
- Proporcionar los recursos materiales necesarios para la evaluación psicológica.

DEFINICIONES:

- **Programación.-** Documento donde se describe la fecha de evaluación, el folio, el nombre y el municipio o institución de precedencia del evaluado.
- Psicólogo.- Profesional responsable de valorar las condiciones psicológicas del evaluado para el correcto desempeño de sus funciones en la seguridad pública.
- Motivo de evaluación.- Es la razón por la cual la institución solicita la evaluación del personal y se clasifica de acuerdo
 a nuevo ingreso, permanencia o promoción.
- Memorándum.- Documento mediante el cual se da a conocer a la Dirección de Psicología la fecha de evaluación, el folio, el nombre de los evaluados y el horario asignado para llevar a cabo la evaluación.

INSUMOS:

 Memorándum con la solicitud y listado de programación de evaluados de nuevo ingreso y en activo de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social.

RESULTADOS:

Memorándum que contiene el listado de los servidores públicos evaluados con el resultado obtenido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programación y Seguimiento de Evaluaciones.
- Control de Gestión.
- Aplicación de Pruebas Psicológicas.



- Emisión de Reporte de Evaluación Integral y Entrega de Resultados.
- Recepción y Resguardo de Documentos.

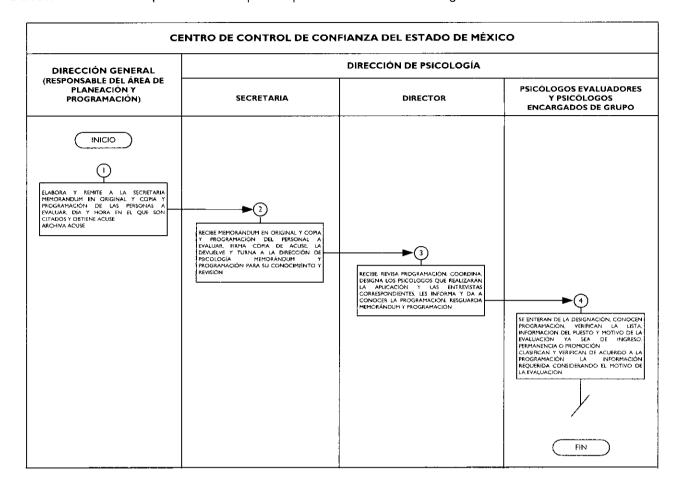
POLÍTICAS:

- La programación deberá ser entregada a la Dirección de Psicología con una semana de anticipación tanto para aplicación de pruebas como para entrevistas psicológicas.
- La asignación de psicólogos evaluadores y encargados de grupo se realizará de manera inmediata a la recepción de la programación o, en su caso, un día después.
- El Área de Planeación y Programación de la Dirección General remitirá a la Dirección de Psicología con un mínimo de tres días de anticipación, la reprogramación de los evaluados que no hayan asistido a evaluación psicológica.
- La programación de los evaluados entregada a la Dirección de Psicología deberá contener: folio, nombre completo, institución que canaliza, cargo, motivo de evaluación y escolaridad.
- Las cédulas de información general que elabora la Dirección de Análisis Socioeconómico servirán como antecedentes del evaluado, a fin de corroborar datos e información previos a entrevista con el psicólogo evaluador.

DESARROLLO: Recepción de Solicitud para la Aplicación de Evaluación Psicológica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Genera!/Responsable del Área de Planeación y Programación	Elabora y remite a la Secretaria de la Dirección de Psicología memorándum en original y copia y programación de las personas a evaluar, día y hora en el que son citados y obtiene acuse de recibo. Archiva Acuse.
2.	Dirección de Psicología/Secretaria	Recibe memorándum en original y copia y programación del personal a evaluar, firma copia de acuse, la devuelve y turna al Director de Psicología memorándum y programación para su conocimiento y revisión.
3.	Dirección de Psicología/Titular	Recibe, revisa programación, coordina, designa los psicólogos que realizarán la aplicación y las entrevistas correspondientes, les informa y da a conocer la programación.
		Resguarda memorándum y programación.
4.	Dirección de Psicología/Psicólogos evaluadores y psicólogos encargados de grupo	Se enteran de la designación, conocen programación, verifican la lista e información del puesto y motivo de evaluación ya sea ingreso, permanencia o promoción.
		Clasifican y verifican de acuerdo a la programación la información requerida considerando el motivo de la evaluación de acuerdo a lo siguiente:
		Si es de ingreso: Verifica convocatoria y requisitos, analizan currículum e información adicional del evaluado.
		Si es permanencia: Verifica el puesto, trayectoria laboral y el desempeño de sus funciones.
		Si es de promoción: Verifica las condiciones del nuevo puesto, las exigencias de éste y corrobora con las características que debe presentar el candidato a ocupar dicho puesto.

DIAGRAMACIÓN: Recepción de Solicitud para la Aplicación de Evaluación Psicológica.



MEDICIÓN:

Número mensual de memorándums de solicitud atendidos X 100 = Porcentaje de solicitudes a Número mensual de memorándums de solicitud recibidos las que se les dió respuesta

Registro de evidencias:

La aplicación de evaluaciones psicológicas queda registrada en el formato de autorización de evaluación psicológica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.2 PROCEDIMIENTO: Entrevista Telefónica y Preliminar para el Personal Interno por Convocatoria.

OBJETIVO:

Integrar al proceso evaluación de Control de Confianza a profesionistas que lo soliciten y que cubran con las competencias y el nivel de confianza requerido para formar parte del personal del Centro de Control, mediante entrevistas telefónica y preliminar.

ALCANCE:

- Aplica a profesionistas que aspiren a ser personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como al
 personal adscrito a sus unidades administrativas que tenga a su cargo la realización de entrevistas telefónicas y preliminares
 a los interesados.
- Aplica a la Dirección de Psicología del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Aplica a la programación de las evaluaciones, a la entrega de evaluaciones con los resultados obtenidos y a la entrega de los Expedientes de los evaluados.



REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 137, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 10,
 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Decreto número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Confranza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008.
- Decreto número 42 de la "LVII" Legislatura del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto número 224, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Apartado referente a la Dirección de Psicología, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Psicología es la responsable de llevar a cabo las entrevistas telefónicas y preliminares a los profesionistas interesados en ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como de emitir el reporte correspondiente.

El Director de Psicología deberá:

- Designar al psicólogo evaluador que se encargará de realizar la entrevista vía telefónica y entrevista preliminar.
- Promover que las entrevistas telefónicas y preliminares se lleven a cabo en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de acuerdo a la aplicación y observancia de los lineamientos establecidos en materia de psicología.
- Revisar el reporte de entrevista preliminar.
- Instruir a la Secretaria de la Dirección de Psicología la elaboración del memorándum para informar al Director General los resultados dentro del desarrollo de las evaluaciones preliminares que se realizan para el personal a ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Firmar el memorándum con el cual se enviarán los resultados a la Dirección General y al área de Planeación y Programación.
- Recibir y revisar los Currículums Vitae de los interesados que se entrevistarán vía telefónica.
- Establecer los mecanismos para la evaluación preliminar del personal interno por Convocatoria del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a partir de la recepción de Curriculums Vitae.
- Resguardar la información propia de la Dirección.

El Psicólogo Evaluador deberá:

- Realizar la preselección de los profesionistas que aspiren a formar parte del personal interno del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a través del análisis de Curriculum Vitae, entrevista telefónica y entrevista preliminar.
- Realizar reporte de entrevista preliminar.
- Emitir los resultados del proceso preliminar para el personal interno y elaborar el reporte de entrevista preliminar.
- Valorar con base en la información obtenida si el interesado continúa o no con el proceso de evaluación.
- Entregar a la Dirección de Psicología el reporte de entrevista preliminar.

DEFINICIONES:

- Psicólogo.- Profesional responsable de valorar las condiciones psicológicas del evaluado para el correcto desempeño de sus funciones en la seguridad pública.
- **Entrevista telefónica.-** Proceso de evaluación psicológica que funciona como primer filtro de selección de candidatos viables y no viables para continuar con el proceso.
- **Entrevista preliminar.-** Es la continuación de la entrevista telefónica, donde se confirman los conocimientos, habilidades, intereses y motivaciones requeridas para entrar al Centro.
- Currículum Vitae.- Documento personal donde se describe la trayectoria escolar, laboral, experiencia profesional y
 capacitaciones específicas.

INSUMOS:

- Curriculum Vitae de los aspirantes a ser personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México.



RESULTADOS:

- Reporte de entrevista preliminar.
- Programación del evaluado para evaluaciones psicológicas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programación y Seguimiento de Evaluaciones.
- Control de Gestión.

Evaluador

- Aplicación de Pruebas Psicológicas.
- Emisión de Reporte de Evaluación Integral y Entrega de Resultados.

POLÍTICAS:

- En el caso de que el evaluado no se presente, llegue con retraso o fuera del horario establecido, la Dirección de Psicología notificará mediante memorándum al área de Planeación y Programación para que, en su caso, realice una reprogramación de la evaluación.
- En el caso de que el evaluado no se encuentre física y anímicamente preparado o se presente a su evaluación en un estado inconveniente, el psicólogo suspenderá la entrevista preliminar y notificará a la Dirección de Psicología, quien a su vez informará mediante memorándum al área de Planeación y Programación para que, en su caso, realice una reprogramación de la evaluación.
- Cuando en el desarrollo del proceso el evaluado presente una conducta inadecuada contra el personal del Centro,
 las instalaciones o el material utilizado, se notificará a la Dirección de Psicología y se valorará si se suspende o se continúa la evaluación, registrando el suceso para efectos de resultado de evaluación.
- En caso de que el evaluado no se identifique oficialmente ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México en la entrevista preliminar, se notificará a la Dirección de Psicología para que valore el caso y determine lo que procede.

DESARROLLO: Entrevista Telefónica y Preliminar para el Personal Interno por Convocatoria.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
I.	Interesado	Emite Curriculum vía correo electrónico o lo entrega físicamente en la recepción al responsable del Área de Planeación y Programación de la Dirección General.
2.	Dirección General/Responsable del Área de Planeación y Programación	Recibe vía electrónica o de manera personal Curriculum Vitae y lo remite a la Secretaria de la Dirección de Psicología vía Memorándum en original y copia, y obtiene acuse. Archiva acuse.
3.	Dirección de Psicología/Secretaria	Recibe Memorándum en original y copia con Curriculums Vitae de los interesados, firma de recibido el acuse y lo devuelve, entrega Curriculums Vitae al Director de Psicología y archiva el memorándum.
4.	Dirección de Psicología/Titular	Recibe y revisa Curriculums Vitae, asigna psicólogo evaluador para realizar entrevista telefónica y preliminar a los interesados, les informa y les entrega los Curriculums Vitae.
5.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Se entera de la designación, recibe y revisa Curriculum Vitae del interesado. Prepara formato de entrevista telefónica y realiza la llamada al interesado.
6.	Interesado	Responde la llamada y comienza su proceso de evaluación.
7.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Informa al interesado, inicia la entrevista telefónica y realiza preguntas con base en el formato de entrevista de acuerdo al puesto correspondiente.
8.	Interesado	Responde las preguntas realizadas por el psicólogo evaluador.
9.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Recibe respuestas, registra información en el formato de entrevista telefónica correspondiente. Agradece información, cuestiona al interesado y determina: ¿Continua con el proceso?.
10.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	No continúa el proceso, concluye la llamada.
14.	Dirección de Psicología/Psicólogo	Si continúa el proceso, le informa al interesado que será programado para

entrevista preliminar y termina la llamada.

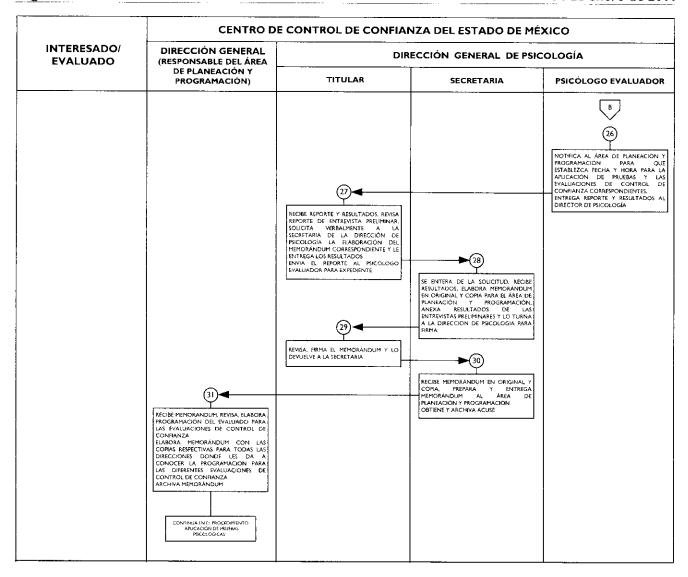
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/	ACTIVIDAD
	PUESTO	
12.	Aspirante	Se entera, concluye la llamada, cuelga y espera.
13.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Revisa datos, valora con base en la información obtenida y notifica la respuesta del evaluado al Director de Psicología.
14.	Dirección de Psicología/Titular	Se entera del resultado, da visto bueno de la decisión del interesado de continuar o no con el proceso, en caso de continuar, designa psicólogo
	D: 1/ 1 D: 1 (/D: //	evaluador para entrevista preliminar y da indicaciones.
15.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Se entera de la asignación y de las indicaciones, realiza llamada al interesado, proporciona fecha, hora y lugar de entrevista preliminar, y concluye la llamada.
16.	Interesado	Atiende, se entera y concluye la llamada. Posteriormente, se presenta el día y hora acordados en la recepción del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
17.	Recepción de evaluados del	Atiende al interesado, le indica espere en la sala a que acuda el Psicólogo
	Centro de Control	evaluador.
		Informa al Psicólogo que el interesado está en la sala de espera para iniciar su evaluación.
18.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Se entera, prepara formato de entrevista preliminar y lo lleva al cubículo. Se traslada por su evaluado a la sala de espera de la recepción, se presenta
19.	Interesado/Evaluado	y lo guía al cubículo para su entrevista preliminar. Es conducido al cubículo para su entrevista preliminar y se instala.
20.	Dirección de Psicología/Psicólogo	Describe la vacante, realiza encuadre y rapport.
20.	Evaluador	Inicia la entrevista con base en el formato de entrevista preliminar y cuestiona al evaluado.
21.	Interesado/Evaluado	Responde las preguntas correspondientes.
22.	Dirección de Psicología/Psicólogo	Recibe información y registra las respuestas en el formato de entrevista
22	Evaluador	preliminar. Concluye la entrevista, agradece al evaluado la información proporcionada, le menciona que en caso de continuar se le localizará vía telefónica para citarlo a su aplicación y lo conduce a la recepción.
23. 24.	Interesado/Evaluado Dirección de Psicología/Psicólogo	Al terminar la entrevista es conducido al área de recepción y se retira. Revisa notas de la entrevista, integra observaciones en el reporte de
۷٦.	Evaluador	entrevista preliminar y determina: ¿El interesado continúa en el proceso?
25.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	No continúa en el proceso, notifica al Área de Planeación y Programación y termina el proceso.
26.	Dirección de Psicología/Psicólogo	Si continúa con el proceso, notifica al Área de Planeación y Programación
	Evaluador	para que establezca fecha y hora para la aplicación de pruebas y las evaluaciones de control de confianza correspondientes.
		Entrega reporte y resultados al Director de Psicología.
27.	Dirección de Psicología/Titular	Recibe reporte y resultados, revisa reporte de entrevista preliminar, solicita verbalmente a la secretaria de la Dirección de Psicología la elaboración del memorándum correspondiente y le entrega los resultados. Envía el reporte al Psicólogo evaluador para expediente.
28.	Dirección de Psicología/Titular	Se entera de la solicitud, recibe resultados, elabora memorándum en original y copia para el Área de Planeación y Programación, anexa resultados de las entrevistas preliminares y lo turna a la Dirección de Psicología para firma.
29.	Dirección de Psicología/Titular	Revisa, firma el memorándum y lo devuelve a la Secretaria.
30.	Dirección de	Recibe memorándum en original y copia, prepara y entrega memorándum
	Psicología/Secretaria	al Área de Planeación y Programación. Obtiene y archiva acuse.
3 i.	Dirección General/Responsable	Recibe memorándum, revisa, elabora programación del evaluado para las
	del Área de Planeación y	evaluaciones de Control de Confianza.
	Programación	Elabora memorándum con las copias respectivas para todas las Direcciones donde les da a conocer la programación para las diferentes evaluaciones de control de confianza.
		Archiva memorándum.
		Continúa en el procedimiento "Aplicación de Pruebas Psicológicas"

Continúa en el procedimiento "Aplicación de Pruebas Psicológicas".

DIAGRAMACIÓN: Entrevista Telefónica y Preliminar para el Personal Interno por Convocatoria.

	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO					
INTERESADO	DIRECCIÓN GENERAL (RESPONSABLE DEL ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE PSICOLOGÍA				
	DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN)	TITULAR	SECRETARIA	PSICÓLOGO EVALUADOR		
INICIO						
EMTE CURRICULUM VÍA CORREO ELECTRÓNICO O LO ENTREGA FISICAMENTE EN LA RECEPCIÓN AL RESPONSABLE DEL AREA DE PLANEACIÓN SENERAL DEL ADIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL	RECIBE VIA ELECTRONICA O DE MANERA					
	PERSONAL CURRICULUM VITAE Y LO REMITE A LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA VÍA MEMORANDUM EN ORIGINAL Y COPIA, Y OBTIENE ACUSE	RECIBE Y REVISA CURRICULUMS VITAE.	RECIBE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y COPIA CON CURRICULUMS VITAE DE LOS INTERESADOS, FIRMA DE RECIBIDO EL ACUSE Y LO DEVUELVE ENTREGA CLURRICULUMS VITAE AL DIRECTOR DE PSICOLOGIA Y ARCHIVA EL			
		ASIGNA PSICÓLOGO EVALUADOR PARA REALIZAR ENTREVISTA TELEFÓNICA Y PREHIMINAR A LOS INTERESADOS. LES INFORMA Y LES ENTREGA LOS CURRICULUMS VITAE	MEMORANDUM	SE ENTERA DE LA DESIGNACIÓN, RECIBE Y REVISA CURICUEUM VITAE DEL INTERESADO		
6				PREPADO DE ENTREVISTA TELEFÓNICA Y REALIZA LA LLAMADA AL INTERESADO		
RESPONDE LA LLAMADA Y COMIENZA SU PROCESO DE EVALUACIÓN				→ ⑦		
⊕				INFORMA AL INTERESADO, INICIA LA ENTREVISTA TELEFÓNICA Y REALIZA-PREGUNTAS CON BASE EN EL FORMATO DE ENTREVISTA DE ACUERDO AL PUESTO CORRESPONDIENTE		
RESPONDE LAS PREGUNTAS REALIZADAS POR EL PSICÓLOGO EVALUADOR				▶ ⊚		
				RECIBE RESPUESTAS. REGISTRA INFORMACION EN EL HORMATO DE ENTREVISTA TELEPÓNICA COARESPONIENTE AGRADECE INFORMACIÓN, CUESTIONA AL INTERESADO Y DETERMINA		
				CONTINUA CON EL SI MOCESO!		
				CONCLUYE LA LLAMADA		
-				LE INFORMA AL INTERESADO QUE SERA		
SE ENTERA CONCLUYE LA LLAMADA CUELGA Y ESPERA				TE INFORMA IN INTERSADO QUE SERA PROGRAMADO PARA ENTREVISTA PRELIMINAR Y TERMINA LA LLAMADA 13		
		(A)		REVISA DATOS, VALORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y NOTIFICA LA RESPUESTA DEL EVALUADO AL DIRECTOR DE PSICOLOGÍA		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

	CENTRO D	E CONTROL DE CONFIANZA	DEL ESTADO DE I	MÉXICO	
INTERESADO/ EVALUADO	RECEPCIÓN DEL	DIRECCIÓN GENERAL DE PSICOLOGÍA			
	DE CONFIANZA	TITULAR	SECRETARIA	PSICÓLOGO EVALUADOR	
		A			
		[4]			
		SE ENTERA DEL RESULTADO. DA VISTO BUENO DE LA DECISIÓN DEL INTERESADO DE CONTINUAR O NO			
		CON EL PROCESO. EN CASO DE CONTINUAR. DESIGNA PSICÓLOGO EVALUADOR PARA ENTREVISTA		→ (5)	
		PRELIMINAR Y DA INDICACIONES		SE ENTERA DE LA ASIGNACIÓN Y DE LAS INDICACIONES. REALIZA 11AMADA AL	
⊚ ◀				INTERESADO, PROPORCIONA FECHA, HORA Y LUGAR DE ENTREVISTA PRELIMINAR, Y CONCLUYE LA LLAMADA	
ATIENDE, SE ENTERA Y CONCLUYE LA LLAMADA POSTERIORMENTE, SE PRESENTA EL DIA Y HORA ACORDADOS EN LA RECEPCIÓN	▶ (17)				
DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO	ATIENDE AL INTERESADO. LE INDICA ESPERE EN LA SALA A QUE ACUDA EL			→ (18)	
	PSICÓLOGO EVALUADOR INFORMA AL PSICÓLOGO QUE EL INTERESADO ESTÁ EN LA SALA DE ESPERA PARA INICIAR SU EVALUACIÓN			SE ENTERA, PREPARA FORMATO DE ENTREVISTA PRELIMINAR Y LO LLEVA AL	
(19) ⊲	ESTENA PARA INICIAR 30 EVACOSCION			CUBÍCULO SE TRASLADA POR SU EVALUADO A LA SALA DE ESPERA DE LA RECEPCIÓN, SE PRESENTA Y LO GUÍA AL CUBÍCULO	
ES CONDUCIDO AL CUBICULO PARA SU ENTREVISTA PRELIMINAR Y SE INSTALA				PARA SU ENTREVISTA PRELIMINAR	
⊕				DESCRIBE LA VACANTE REALIZA ENCUADRE Y RAPPORT INICIA LA ENTREVISTA CON BASE EN EL	
RESPONDE LAS PREGUNTAS CORRESPONDIENTES				FORMATO DE ENTREVISTA PRELIMINAR Y CUESTIONA AL EVALUADO	
CORRESPONDENTES				▶22	
				RECIBE INFORMACIÓN Y REGISTRA LAS RESPUESTAS EN EL FORMATO DE	
(23)				ENTREVISTA PRELIMINAR. CONCLUYE LA ENTREVISTA, AGRADECE AL EVALUADO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LE MENCIONA QUE	
AL TERMINAR LA ENTREVISTA ES CONDUCIDO AL ÁREA DE RECEPCIÓN Y				EN CASO DE CONTINUAR SE LE LOCALIZARÁ VIA TELEFONICA PARA CITARLO A SU APLICACION Y LO CONDUCE A LA RECEPCION	
SE RETIRA				CONDUCE A LA RECEPCION	
				24)	
				REVISA NOTAS DE LA ENTREVISTA, INTEGRA OBSERVACIONES EN EL REPORTE DE ENTREVISTA PRELIMINAR Y DETERMINA:	
				DETERMINA:	
				CONTINUA EN EL SI	
				NO (25)	
				NOTIFICA AL ÂREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y TERMINA EL	
		,		PROCESO T TERMINA EL	
				<i>Y</i>	
				В	



MEDICIÓN:



Registro de evidencias:

La aplicación de evaluaciones Psicológicas queda registrada en el formato de autorización de evaluación psicológica:

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ENTREVISTA TELEFÓNICA (Entorno Socioeconómico) CCCEM/DPSIC/F001-2.1/10 (Confidencial)

ENTREVISTA TELEFÓNICA (Psicólogo) CCCEM/DPSIC/F001-3.1/10 (Confidencial)

ENTREVISTA TELEFÓNICA (Poligrafista) CCCEM/DPSIC/F001-1.1/10 (Confidencial)

ENTREVISTA PRELIMINAR CCCEM/DPSIC/F004.1/10 (Confidencial)

REPORTE DE ENTREVISTA PRELIMINAR CCCEM/DPSIC/F005.1/10 (Confidencial)

Nota: Debido a la naturaleza de la evaluación psicológica los formatos empleados en el procedimiento no se incluyen por ser confidenciales.



4.3 PROCEDIMIENTO: Aplicación de Pruebas Psicológicas.

OBJETIVO:

Elevar el nivel de confianza a través de evaluaciones permanentes a los servidores públicos adscritos a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como el personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la aplicación de pruebas psicológicas al personal en activo y de nuevo ingreso que permitan medir la actitud, personalidad, inteligencia y características especiales en los evaluados.

ALCANCE:

- Aplica a los aspirantes y a los servidores de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de la Procuraduría General de Justicia, de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como compañías de seguridad privada adscritas a la Agencia de Seguridad Estatal y vía convenio.
- Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Psicología que tienen a su cargo la realización de las pruebas psicológicas y la integración del expediente respectivo.
- Aplica a la Dirección de Psicología del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Aplica a la programación de las evaluaciones, a la entrega de evaluaciones con los resultados obtenidos y a la entrega de los
 expedientes de los evaluados.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 137, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
 10,14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Decreto número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Confrol de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008.
- Decreto número 42 de la "LVII" Legislatura del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto número 224, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Apartado referente a la Dirección de Psicología, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Psicología es la responsable de la aplicación de las pruebas psicológicas al personal de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal, de la Procuraduría General de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como de integrar el expediente de cada evaluado.

El Director de Psicología deberá:

- Recibir el formato de registro de evaluados por parte del psicólogo encargado de grupo quien es responsable del proceso.
- Coordinar la aplicación de pruebas y evaluaciones psicológicas al personal activo o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, Procuración de Justicia, así como de los Centros Preventivos y de Readaptación Social del Estado y del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a través de la entrevista y batería psicológica.
- Designar psicólogos aplicadores para llevar a cabo el proceso de aplicación de pruebas psicológicas a los evaluados programados.

El Psicólogo Encargado de Grupo deberá:

- Actuar con ética, imparcialidad, calidad, profesionalismo, eficiencia, honradez, lealtad, transparencia y confidencialidad en el desarrollo de la evaluación psicológica.
- Verificar las condiciones del aula de aplicación.



- Preparar el material necesario para la aplicación, incluyendo la ficha de información básica del evaluado que emite la recepción del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Recibir al evaluado, verificando que se encuentre en la programación y conducirlo a la sala de evaluación.
- Iniciar la aplicación de pruebas psicológicas.
- Presentarse con el evaluado y explicarle el motivo de la evaluación.
- Proporcionar al candidato la lista de evaluados, con el fin de registrar su asistencia a la evaluación.
- Solicitar a los evaluados la autorización al proceso de evaluación psicológica, a través del formato de la carta de autorización de evaluación psicológica para evidenciar su conocimiento del proceso y su consentimiento con firma y huella digital.
- Proporcionar el Formato de Carta de no Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación psicológica cuando el candidato no de su consentimiento, exponiendo los motivos o causas por su negación a participar en el proceso, solicitando nombre, firma y huella digital.
- Iniciar con la aplicación batería de pruebas de acuerdo al perfil del puesto a evaluar.
- Proporcionar las instrucciones para la correcta ejecución de las pruebas.
- Observar y realizar anotaciones de las conductas e indicadores que presente el candidato en el área de evaluación y notificarlo de manera verbal al Psicólogo evaluador.
- Integrar el expediente que contendrá la ficha de información básica, la carta de autorización, la batería de pruebas psicológicas y hoja de comentarios al proceso de evaluación.
- Asignar expedientes para los psicólogos evaluadores.
- Proporcionar al candidato al término de la evaluación, el formato de comentarios al proceso, con la finalidad de obtener su opinión acerca del trato recibido por el psicólogo aplicador.
- Informar al evaluado que su proceso de evaluación psicológica ha concluido y firmar su pase de salida.
- Guiar al evaluado al área de recepción.
- Entregar al psicólogo evaluador el expediente del evaluado asignado con las observaciones durante la aplicación.
- Entregar a la Dirección de Psicología la lista de las personas que asistieron a la aplicación de pruebas psicológicas.

El Psicólogo Evaluador deberá:

- Recibir del psicólogo encargado de grupo el expediente con documentos del proceso y pruebas psicológicas aplicadas para obtener un preámbulo de información sobre el evaluado antes de la entrevista.
- Resguardar el expediente y la hoja de comentarios al proceso para que el evaluado agregue su punto de vista de la entrevista.

DEFINICIONES:

- Psicólogo.- Profesional responsable de valorar las condiciones psicológicas del evaluado para el correcto desempeño de sus funciones en la seguridad pública.
- Batería de Pruebas Psicológicas.- Conjunto de pruebas proyectivas y psicológicas encaminadas a medir inteligencia, personalidad, valores, actitudes y características especiales requeridas para cada puesto y nivel jerárquico.
- Aplicación de Pruebas.- Etapa del proceso de evaluación psicológica en el cual se aplica de manera grupal o individual,
 según sea el caso, la batería de pruebas requerida para el puesto al que está propuesto el evaluado.

INSUMOS:

- Programación de evaluados de nuevo ingreso y en activo de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como a los servidores públicos que integran el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Interesado que acude al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

RESULTADOS:

- Servidores públicos activos o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como del Centro de Control de Confianza del Estado de México evaluados psicológicamente.
- Expediente que contiene las pruebas psicológicas aplicadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programación y Seguimiento de Evaluaciones.
- Control de Gestión.
- Entrevista Telefónica y Preliminar para el Personal Interno por Convocatoria.



POLÍTICAS:

- Únicamente al personal de proceso interno que viene de entrevista preliminar se le notificará vía telefónica que continúa en el proceso, y se le dará a conocer la fecha, hora y lugar en el que se realizarán las pruebas psicológicas.
- Los evaluados de proceso interno y externo que hayan sido programados para las pruebas psicológicas deberán acudir en tiempo y forma al Centro de Control de Confianza del Estado de México, identificarse oficialmente en vigilancia, en la recepción y dar a conocer que fueron notificados para aplicación de dichas pruebas.
- No se aplicarán las pruebas psicológicas a los evaluados que no se encuentren programados para la realización de las mismas.
- En el caso de que el evaluado no se presente, llegue con retraso o fuera del horario establecido, la Dirección de Psicología notificará mediante memorándum al Área de Planeación y Programación para que, en su caso, realice una reprogramación de la aplicación de pruebas psicológicas.
- En el caso de que el evaluado no se encuentre física y anímicamente preparado o se presente a su evaluación en un estado inconveniente, el psicólogo encargado del grupo y/o evaluador suspenderá la aplicación de pruebas psicológicas y notificará a la Dirección de Psicología, quien a su vez informará mediante memorándum al Área de Planeación y Programación para que, en su caso, realice una reprogramación de la evaluación.
- Los formatos que se entreguen al evaluado deberán requisitarse con bolígrafo de tinta negra, en caso contrario no serán válidos.
- El evaluado deberá seguir las instrucciones del psicólogo encargado del grupo para los requerimientos de cada prueba que integra la batería, considerando tiempos y uso de lápiz o bolígrafo.
- En caso de que el evaluado no autorice llevar a cabo la aplicación de las pruebas o decida suspenderla, el psicólogo encargado de grupo le proporcionará un formato de carta de no autorización y notificará a la Dirección de Psicología, quien a su vez informará mediante memorándum, al Área de Planeación y Programación, para los trámites correspondientes.
- Cuando en el desarrollo del proceso el evaluado presente una conducta inadecuada contra el personal del Centro, las instalaciones o el material utilizado, se notificará a la Dirección de Psicología y se valorará si se suspende o se continúa la evaluación, registrando el suceso para efectos de resultado de evaluación.
- En caso de que el evaluado no se identifique oficialmente ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, se notificará a la Dirección de Psicología para que valore el caso y determine lo que procede.
- La aplicación de pruebas psicológicas a los evaluados que no se encuentren programados con anterioridad, quedará a criterio y decisión del Director de Psicología.

DESARROLLO: Aplicación de Pruebas Psicológicas. LINIDAD

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
I.	Dirección de Psicología/ Psicólogo Encargado de Grupo	Viene del Procedimiento "Entrevista Telefónica y Preliminar para Personal Interno por Convocatoria". Recibe del Director de Psicología la programación de los evaluados citados a aplicación de pruebas psicológicas, la revisa, cuantifica, prepara el material requerido para las evaluaciones de acuerdo al número de evaluados programados y localiza vía telefónica a los evaluados para personal interno del Centro de Control de Confianza del Estado de México y les informa la fecha en que deberán presentarse.
2.	Evaluado	Recibe llamada y se entera. Se presenta en la fecha programada al Centro de Control de Confianza del Estado de México y espera en la recepción mientras es guiado a la sala de aplicación.
3.	Recepción de evaluados del Centro de Control	Atiende al evaluado, corrobora que se identifique oficialmente y se presente a la aplicación de pruebas psicológicas. Le pide que espere y le informa al Psicólogo Encargado de Grupo que los evaluados están en espera de iniciar la aplicación de pruebas psicológicas.
4.	Dirección de Psicología/ Psicólogo Encargado de Grupo	Se entera de que los evaluados están en recepción y verifica que la sala de evaluación esté en condiciones para la aplicación. Se dirige a la sala de aplicación, traslada el material requerido, coloca por cada evaluado un bolígrafo de tinta negra, dos lápices y goma. Una vez que está todo en orden, se dirige a la recepción por los evaluados con base a la programación, menciona verbalmente los nombres del personal a evaluar y los conduce a la sala de aplicación.
5.	Evaluado	Se dirige á la sala de aplicación y toma el lugar asignado.
6.	Dirección de Psicología/ Psicólogo Encargado de Grupo	Da la bienvenida, explica el procedimiento de evaluación y los mecanismos para la aplicación.

GACETA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/	ACTIVIDAD
	PUESTO	
		Proporciona el registro de asistencia a los evaluados y les indica que el llenado de este formato es con letra de molde, que deberán colocar su nombre iniciando por apellido paterno y el puesto para el que será evaluado. Proporciona la Carta de Autorización al Proceso de Evaluación psicológica, le explica el llenado correcto del documento y le indica que una vez requisitado lo firme y coloque huella digital del pulgar derecho.
7.	Evaluado	Registra asistencia, recibe carta de autorización a proceso de evaluación psicológica, revisa y determina: ¿Autoriza evaluación psicológica?
8.	Evaluado	No autoriza, informa al Psicólogo Encargado del Grupo su decisión.
9.	Psicólogo Encargado del Grupo	Se entera y proporciona Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Psicológica.
10.	Evaluado	Recibe Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Psicológica, requisita, firma, la entrega al Psicólogo Encargado de Grupo y se retira. (Se conecta con la operación No. 12).
Π.	Evaluado	Si autoriza, requisita Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica, la firma, coloca huella digital y la entrega al Psicólogo encargado de grupo.
12.	Dirección de Psicología/ Psicólogo Encargado de Grupo	Recibe carta de autorización o, en su caso, Carta de No Autorización, si continua en el proceso y las resguarda. Entrega la batería de pruebas de acuerdo al puesto del evaluado por etapas en documento o automatizado.
		Explica las instrucciones y aclara dudas de los evaluados. Realiza la aplicación de las pruebas de acuerdo a los instructivos y la mecánica de cada una de ellas. Revisa que las instrucciones se sigan correctamente, requisita el formato ficha de observaciones durante la aplicación, en caso de ser requerido y las entrega al Psicólogo Evaluador. Resguarda Carta de No Autorización.
13.	Evaluado	Se entera, sigue las instrucciones del Psicólogo Encargado de Grupo y procede a contestar los formatos y pruebas que le sean entregadas.
14.	Dirección de Psicología/ Psicólogo Evaluador	Recibe ficha de observaciones durante la aplicación para que sea calificado para la entrevista, resguarda la ficha y espera a que concluya la evaluación para que el Psicólogo Encargado de Grupo le entregue el Expediente completo del evaluado. Resguarda Ficha.
15.	Evaluado	Una vez que ha concluido las pruebas las entrega al Psicólogo Encargado de Grupo.
16.	Dirección de Psicología/ Psicólogo Encargado de Grupo	Recibe pruebas, al concluir el proceso de evaluación psicológica le entrega al evaluado el formato de comentarios al proceso en original para que evalúe el trato recibido durante la aplicación.
17.	Evaluado	Recibe formato de comentarios al proceso en original, revisa, requisita y lo entrega al Psicólogo Encargado de Grupo.
18.	Dirección de Psicología/	Recibe formato de comentarios al proceso original, verifica que esté
	Psicólogo Encargado de Grupo	debidamente requisitado y firmado. Integra Expediente del evaluado con las pruebas aplicadas, carta de autorización o no autorización según corresponda, formato de comentarios al proceso original, asigna Expediente al Psicólogo Evaluador, firma ficha de
		salida y la entrega al evaluado.
19.	Evalua fo	Conduce al evaluado a la recepción. Recibe ficha de salida, es guiado por el Psicólogo Encargado de Grupo a la recepción de evaluados, entrega su ficha y se retira.
20.	Dirección de Psicología/ Psicólogo Encargado de Grupo	Informa designación, entrega Expediente al Psicólogo Evaluador y espera la aplicación de la entrevista.
21.		Se entera de la designación, recibe el expediente para que sea calificado y
۷1.	Dirección de Psicología/	utilizado para la entrevista y la emisión del reporte de evaluación psicológica

 Dirección de Psicología/ Psicólogo Encargado de Grupo

Psicólogo Evaluador

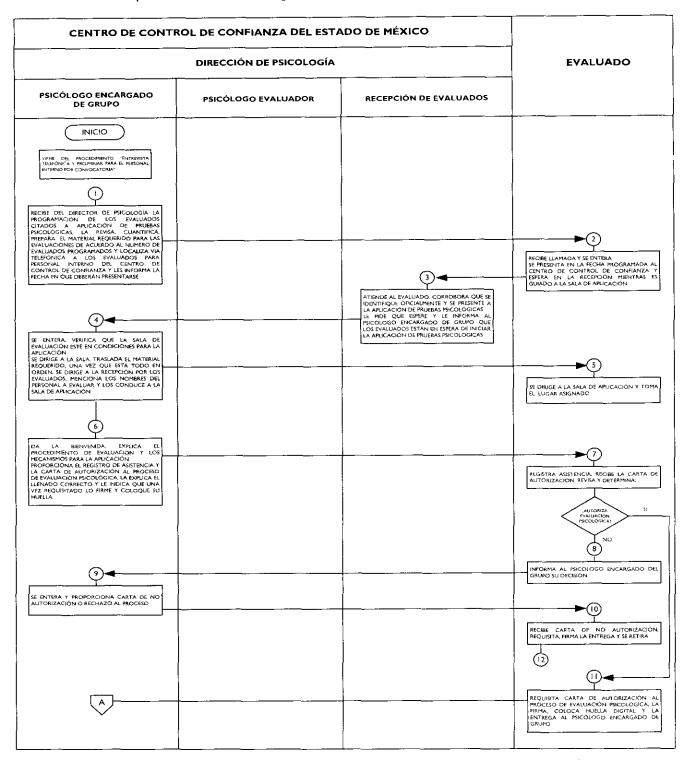
 Dirección de Psicología/ Secretaria de Evaluación". Al término de la aplicación requisita en el formato de registro de evaluados la hora de término, el número de evaluados, en su caso, los datos del evaluado que en algún momento se retiro de la evaluación y al final registra el número del Psicólogo Evaluador, firma, fecha y hora y entrega a la Secretaria de Dirección de Psicología el formato de registro de evaluados.

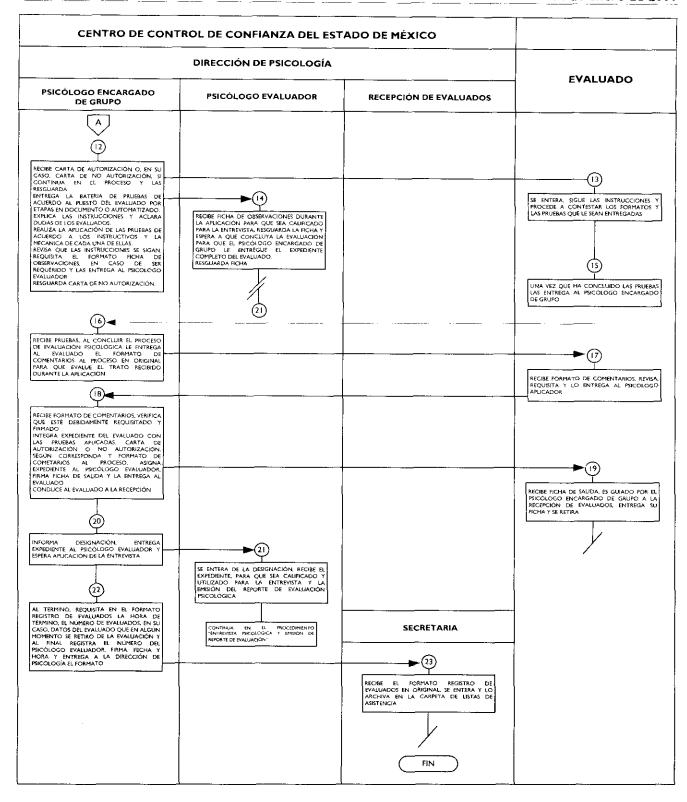
utilizado para la entrevista y la emisión del reporte de evaluación psicológica.

Continúa en el Procedimiento "Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte

Recibe el formato de registro de evaluados en original, revisa, se entera y lo archiva en la carpeta de listas de asistencia.

DIAGRAMACIÓN: Aplicación de Pruebas Psicológicas.





MEDICIÓN:

Número mensual de evaluaciones

psicológicas realizadas

Número mensual de evaluaciones
psicológicas programadas

X 100 = Porcentaje de evaluados.



Registro de evidencias:

La aplicación de evaluaciones Psicológicas queda registrada en el formato Carta de Autorización al proceso de Evaluación Psicológica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA CCCEM/DPSIC/F002.1/10 (Confidencial) CARTA DE NO AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA CCCEM/DPSIC/F003.1/10 (Confidencial) REGISTRO DE PARTICIPANTES CCCEM/DPSIC/F006.1/10

HOJA DE COMENTARIOS AL PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA CCCEM/DPSIC/F008.1/10 (Confidencial) HOJA DE OBSERVACIONES DURANTE LA APLICACIÓN CCCEM/DPSIC/F016/10 (Confidencial)

Nota: Debido a la naturaleza de la evaluación los formatos que se emplean en el procedimiento no se incluyen por ser confidenciales.

4.4 PROCEDIMIENTO: Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación

OBJETIVO

Elevar el nivel de confianza a través de evaluaciones permanentes a los servidores públicos adscritos a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como el personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la entrevista psicológica y la integración de resultados de las pruebas para la emisión del reporte de evaluación psicológica del personal en activo y de nuevo ingreso, que permiten obtener la información del evaluado.

ALCANCE:

- Aplica a los aspirantes y a los servidores de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de la Procuraduría General de Justicia, de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como compañías de seguridad privada adscritas a la Agencia de Seguridad Estatal y vía convenio.
- Aplica al personal de la Dirección de Psicología que se encarga de realizar las entrevistas psicológicas y de emitir el Reporte de Evaluación que corresponda.
- Aplica a la Dirección de Psicología del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Aplica a la programación de las evaluaciones, a la entrega de evaluaciones con los resultados obtenidos y a la entrega de los
 expedientes de los evaluados.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 137, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 10,
 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Decreto número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008.
- Decreto número 42 de la "LVII" Legislatura del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto número 224, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Apartado referente a la Dirección de Psicología, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Psicología es la responsable de llevar a cabo las entrevistas psicológicas a los aspirantes y a los servidores de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de la Procuraduría General de Justicia, de los Centros Preventivos y de Rea laptación Social, así como a personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México y de emitir el Reporte de Evaluación.



El Director de Psicología deberá:

- Promover que las evaluaciones psicológicas se lleven a cabo en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de acuerdo a la aplicación y observancia de los lineamientos establecidos en materia de psicología.
- Determinar los instrumentos específicos para la evaluación y diagnóstico, rendimiento intelectual, personalidad, valores
 y aptitudes que hayan sido determinados como necesarios para quienes ostentan cargos dentro de las Instituciones de
 Seguridad Pública Estatal y Municipal, Procuración de Justicia, así como de los Centros Preventivos y de Readaptación
 Social del Estado y del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Coordinar la aplicación de pruebas y evaluaciones psicológicas al personal activo o de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, Procuración de Justicia, así como de los Centros Preventivos y de Readaptación Social del Estado y del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a través de la entrevista y batería psicológica.
- Establecer los mecanismos para la evaluación preliminar del personal interno del Centro de Control de Confianza del Estado de México a partir de la recepción de Curriculums Vitae.
- Asignar psicólogos evaluadores y encargados de grupo para llevar a cabo el proceso de evaluación psicológica a los
 evaluados programados.
- Revisar diariamente las retroalimentaciones dadas por Control de Calidad de Psicología a los psicólogos evaluadores.
- Revisar los reportes que los psicólogos evaluadores realizan diariamente.
- Informar al Director General los resultados del desarrollo de las evaluaciones psicológicas que se realizan a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como del personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Dar indicaciones al psicólogo evaluador para que remita los expedientes liberados al archivo para su resguardo.
- Resguardar información propia de la Dirección.

El Psicólogo Encargado de Grupo deberá:

Entregar al psicólogo evaluador el expediente del evaluado asignado con las observaciones durante la aplicación.

El Psicólogo Evaluador deberá:

- Recibir las pruebas psicológicas del evaluado para obtener un preámbulo de información del mismo antes de la entrevista.
- Actuar con ética, imparcialidad, calidad, profesionalismo, eficiencia, honradez, lealtad, transparencia y confidencialidad en la evaluación psicológica.
- Calificar e interpretar las pruebas psicológicas aplicadas.
- Integrar los resultados de las pruebas psicológicas para confirmar características personales durante la entrevista.
- Explicar al candidato sobre la naturaleza de la entrevista.
- Realizar la entrevista con base al formato de entrevista profunda, así como en las características requeridas para el
 puesto con el propósito de verificar la información detectada en la batería de pruebas psicológicas y psicométricas para
 explorar aspectos emocionales y personales.
- Reunir los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas y en la entrevista para generar el reporte de evaluación psicológica.
- Entregar la hoja de comentarios del proceso al evaluado después de la entrevista, para que valore y agregue el punto de vista acerca del psicólogo evaluador y el desarrollo de la misma.
- Guiar al evaluado al área de recepción.

El personal de Encargado de Monitoreo y Control de Calidad de Psicología deberá:

- Actuar con ética, imparcialidad, calidad, profesionalismo, eficiencia, honradez, lealtad, transparencia y confidencialidad en el desempeño de sus funciones.
- Preparar los instrumentos tecnológicos y de evaluación para el seguimiento y registro del desempeño de los psicólogos evaluadores durante la entrevista.
- Registrar datos del cubículo, psicólogo evaluador y del evaluado.
- Realizar el seguimiento, valoración y registro de la evaluación del desempeño de la entrevista de los psicólogos evaluadores.
- Registrar las observaciones en el formato de retroalimentación.
- Entregar observaciones del desempeño del psicólogo evaluador durantè la entrevista a la Dirección de Psicología.
- Proporcionar retroalimentación personalizada a los psicólogos evaluadores del desempeño durante la entrevista.
- Resguardar la información propia del monitoreo, de la evaluación del desempeño y la calidad.
- Resguardar los recursos materiales asignados en su lugar de trabajo.



La Secretaria de la Dirección de Psicología deberá:

- Elaborar memorándum y lista de evaluados con resultado de evaluación psicológica.
- Manejar la agenda de la Dirección de Psicología.
- Emitir la correspondencia relacionada con el proceso de evaluación psicológica.
- Atender al personal de las diferentes áreas y a los evaluados, en caso de ser requerido.
- Apoyar a las diferentes áreas en el desarrollo de las funciones que requieran durante la evaluación psicológica.

DEFINICIONES:

- Entrevista. Técnica de evaluación en la cual se obtiene información directa del evaluado, a través de una conversación basada en una guía de preguntas preestablecida, lo requerido para el puesto y los datos que el entrevistado proporciona al psicólogo evaluador.
- Fichas de casos especiales.- Documento que contiene fecha, área que canaliza, folio del evaluado, clave y firma del responsable del caso, área a la que se canaliza; describe la información que proporcionó el evaluado, que puede ser factor vulnerable y en la que hay que profundizar más en el área a la que se canaliza.
- Personalidad.- Conjunto de características o patrones que definen a una persona, sus actividades, hábitos, actitudes y conductas.
- **Psicólogo.-** Frofesional responsable de valorar las condiciones psicológicas del evaluado para el correcto desempeño de sus funciones en la seguridad pública.
- Supervisor de Resultados.- Psicólogo evaluador asignado para revisar los expedientes y reportes del equipo de psicólogos que integran su fila.
- Responsable de Expedientes.- Psicólogo evaluador asignado para revisar, cotejar, registrar y enviar al archivo los expedientes completos y liberados.
- Responsable de Control de Calidad de Psicología.- Servidor Público responsable de la coordinación con la
 Dirección de Psicología para el seguimiento, registro, control de calidad y mejora continúa del desempeño de los
 psicólogos evaluadores en la entrevista profunda.
- Responsable de Resguardo de Historial de Evaluados e Integrales.- Psicólogo evaluador asignado para llevar el control y resguardo electrónico de los reportes liberados, así como de remitir información a la Secretaría Técnica.

INSUMOS:

- Programación de evaluados de nuevo ingreso y en activo de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como de servidores públicos que integran el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Documento que contiene los antecedentes del evaluado.

RESULTADOS:

- Reporte de evaluación psicológica de los evaluados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programación y seguimiento de evaluados.
- Control de Gestión.
- Recepción y entrega de resultados del personal evaluado.

POLÍTICAS:

- En el caso de que el evaluado no se presente, llegue con retraso o fuera del horario establecido, la Dirección de Psicología notificará mediante memorándum, al Área de Planeación y Programación para que, en su caso, realice un reprogramación de la evaluación.
- En el caso de que el evaluado no se encuentre física y anímicamente preparado, o bien, se presente a su evaluación en un estado inconveniente, el Psicólogo Encargado de Grupo suspenderá el examen notificando a la Dirección de Psicología, quien a su vez notificará mediante memorándum al área de Planeación y Programación para que, en su caso, realice un reprogramación de la evaluación.
- En caso de que el evaluado no autorice llevar a cabo la evaluación o decida suspenderla, el Psicólogo Encargado de Grupo le proporcionará un formato de carta de no autorización y notificará a la Dirección de Psicología, quien a su vez informará mediante memorándum, al Área de Planeación y Programación, para los trámites correspondientes.
- Cuando en el desarrollo del proceso el evaluado presente una conducta inadecuada contra el personal del Centro, las instalaciones o el material utilizado, se notificará a la Dirección de Psicología, se valorará si se suspende la evaluación o se continua y si se registra el suceso para efectos de resultado de evaluación.

No.



 En caso de que el evaluado no se identifique oficialmente ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, se notificará a la Dirección de Psicología para que valore y determine las acciones procedentes.

ACTIVIDAD

Las fichas de casos especiales deberán ser entregadas como plazo máximo de un día posterior a la entrevista.

DESARROLLO: Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación

UNIDAD

ADMINISTRATIVA/

	PUESTO	
1.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Viene del Procedimiento "Aplicación de Pruebas Psicológicas". Revisa en el expediente asignado, los datos generales e información (cédula de información, ficha de información básica y pruebas psicométricas).
2.	Dirección de Psicología/Responsable de Control de Calidad	Consulta programación de entrevistas enviada por el Área de Planeación y Programación, registra los datos del psicólogo evaluador, del evaluado, asigna cubiculos a los psicólogos evaluadores y da a conocer por escrito la asignación colocándola en un lugar visible del área de psicólogos, programa psicólogos a evaluar y espera.
3.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Revisa asignación, se entera y espera la hora de la entrevista. Prepara el formato de entrevista profunda. Lleva el material para la entrevista al cubículo y al mismo tiempo acude con el responsable de Control de Calidad para verificar disponibilidad y las condiciones del área de entrevista.
4.	Dirección de Psicología/Responsable de Control de Calidad	En la hora asignada recibe al psicólogo evaluador, verifica junto con él la disponibilidad del cubículo, prepara los instrumentos tecnológicos y de evaluación, realiza el seguimiento y registro del desempeño de los psicólogos evaluadores durante la entrevista en el formato de evaluación y espera a que se lleve a cabo la entrevista.
5.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Se presenta en la sala de aplicación y solicita a su evaluado, se presenta con el evaluado, lo conduce al cubículo en el cual se realizará la entrevista, una vez instalados, realiza una explicación breve (encuadre) al evaluado sobre la naturaleza de la entrevista y da inicio a la misma con base en el formato establecido para tal efecto y en la información requerida para el puesto.
6.	Evaluado	Una vez que se entera de la fecha de la entrevista pscológica, acude al Centro de Control al lugar indicado y se instala en el cubículo, Posteriormente, conoce al Psicólogo Evaluador, se entera de la naturaleza de la entrevista y responde las preguntas.
7.	Dirección de Psicología/Responsable de Control de Calidad	Se entera del inicio de las entrevistas y selecciona al psicólogo evaluador programado para realizar el seguimiento, valoración y registro de la entrevista en el formato de evaluación de la entrevista.
8.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Detecta en entrevista recursos potenciales, vulnerables y áreas de oportunidad que puedan impactar favorable o desfavorablemente en el desempeño del puesto. Registra discretamente en la hoja de comentarios durante el proceso o al final de la misma, las respuestas del evaluado y las observaciones correspondientes. Realiza el cierre de la entrevista y entrega la hoja de comentarios al evaluado, a fin de que anote su apreciación del trato recibido por el psicólogo evaluador.
9.	Evaluado	Recibe hoja de comentarios, anota el trato recibido y devuelve al psicólogo evaluador el formato. Si es necesario regresa a la sala de aplicación.
10.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Recibe hoja de comentarios, revisa, firma la ficha de salida, la entrega al evaluado y lo guía a la sala de espera de la recepción. Retiene la hoja de comentarios.
11. 12.	Evaluz do Dirección de Psicología/Responsable de Control de Calidad	Recibe ficha de salida, se dirige a la recepción y se retira. Se entera de que concluyó la entrevista y entrega formato de autoevaluación del proceso de entrevista al psicólogo al que le dio seguimiento.
13.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Recibe formato de autoevaluación, revisa, valora su desempeño durante la entrevista, asigna un valor, requisita el formato, registra número de psicólogo, fecha de entrevista y rúbrica. Entrega el formato de autoevaluación requisitado al Responsable de Control de Calidad.
, 14 .	Dirección de Psicología/Responsable de Control de Calidad	Recibe formato de autoevaluación, realiza captura de la evaluación del desempeño, integra las observaciones en el formato de retroalimentación al proceso de monitoreo, convoca a sesión de retroalimentación al psicólogo evaluador y pide copia de hoja de comentarios.
15.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Se entera de la convocatoria, se traslada al área de control de calidad o algún cubículo de entrevista desocupado para recibir la retroalimentación verbal y por escrito de las observaciones de su desempeño registrado en el formato

33.

Dirección de

Psicología/Responsable de Resguardo de Historial de



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	POESTO	de retroalimentación, coloca su número de psicólogo, firma el formato y lo entrega junto con la copia de la hoja de comentarios al responsable de Control de Calidad.
16.	Dirección de Psicología/Responsable de Control de Calidad	Recibe formato de retroalimentación y hoja de comentarios, revisa que esté debidamente requisitado, lo anexa al expediente de control de calidad junto con el formato de entrevista profunda, obtiene una copia de la hoja de comentarios y los entrega para firma del titular de la Dirección de Psicología.
17.	Dirección de Psicología/Director	Recibe, revisa, firma los formatos de retroalimentación y los devuelve al responsable de Control de Calidad para que sean archivados en la carpeta de monitoreo.
18.	Dirección de Psicología/Responsable de Control de Calidad	Recibe formatos de retroalimentación firmados por el Director de Psicología y los archiva en la capeta de monitoreo.
19.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Valora el caso, prepara ficha de casos especiales en original y dos copias, una para el área correspondiente y otra para Integrales (Dirección General) y consulta los casos especiales identificados en la entrevista con el Director de Psicología.
20.	Dirección de Psicología/Director	Comenta con el psicólogo evaluador lo identificado en entrevista y da visto bueno al envío de ficha de casos especiales al área competente para investigar el caso.
21.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Entrega ficha de casos especiales al área correspondiente en original y dos copias para expediente y Dirección General (Integrales).
22.	Dirección General/Integrales	Recibe copia de ficha de casos especiales y da seguimiento en el área a la cual se canaliza el caso.
23.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Califica las pruebas psicológicas, genera reporte de evaluación psicológica en original con la integración de los datos obtenidos en las pruebas y la información de la entrevista para determinar las características del rendimiento intelectual, personalidad y valores. Puntúa, coteja y cuantifica en el cuadro de ponderación dentro del reporte los aspectos más importantes de los factores valorados de acuerdo al nivel de
		riesgo que representa para el buen desempeño del puesto. Posteriormente, registra su número de psicólogo, dictamina de acuerdo a los resultados obtenidos, firma el reporte de evaluación psicológica en original y lo entrega al Psicólogo Evaluador Supervisor de resultados.
24.	Dirección de Psicología/Psicólogo Supervisor de Resultados	Recibe reporte de evaluación psicológica en original y revisa estructura, objetividad, congruencia, formato, redacción y ortografía. Señala observaciones sobre el reporte original y lo turna al Psicólogo Evaluador.
25.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Recibe reporte de evaluación con correcciones. Realiza las observaciones registradas por el psicólogo evaluador supervisor de resultados y lo entrega al Psicólogo Supervisor General.
26.	Dirección de Psicología/Psicólogo Supervisor General	Recibe Reporte corregido, corrobora con observaciones y expediente, revisa y determina la liberación del reporte y del expediente, y entrega reporte al Director de Psicología. Resguarda Expedientes.
27.	Dirección de Psicología/Titular	Recibe original del Reporte corregido, revisado y liberado por el psicólogo supervisor de resultados, revisa y determina: ¿Requiere correcciones o libera resultado?
28.	Dirección de Psicología/Titular	Si requiere correcciones convoca al psicólogo evaluador y entrega reportes que requieren corrección.
29.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Se entera, recibe reportes, revisa y realiza las correcciones que le fueron señaladas, y entrega reportes debidamente corregidos al Director de Psicología. (Se conecta con la operación No. 27).
30.	Dirección de Psicología/Director	Libera resultado, respalda decisión del psicólogo supervisor general, da visto bueno y devuelve los reportes liberados al psicólogo supervisor de resultados.
31.	Dirección de Psicología/Psicólogo Supervisor de Resultados	Recibe reportes liberados y regresa al psicólogo evaluador reportes y expedientes liberados.
32.	Supervisor de Resultados Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Recibe reportes y expedientes liberados, entrega los reportes al psicólogo responsable de resguardo de historial de evaluados e integrales. Resguarda Expedientes en tanto los envíe al Psicólogo Evaluador Responsable de Control de Expedientes. (Se conecta con la operación No. 41).
33	Dirección de	Recibe, integra y organiza reportes liberados de los evaluados, genera

Recibe, integra y organiza reportes liberados de los evaluados, genera carpetas electrónicas por día de aplicación y por mes, y entrega los reportes de evaluación psicológica en forma electrónica a Integrales (Dirección General).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Evaluados e Integrales	Reguarda los reportes liberados, lleva el control del Historial de evaluados y lo actualiza mensualmente.
34.	Dirección General/Integrales	Recibe resultados en forma electrónica, conforma los reportes integrales y espera la información de otras áreas para realizar el reporte integral.
35.	Dirección de Psicología/Titular	Integra los resultados de todos los psicólogos evaluadores, elabora resultado de la evaluación psicológica, solicita verbalmente a su secretaria la elaboración del memorándum para el Director General y le entrega el listado de los evaluados y el resultado de la evaluación.
36.	Dirección de Psicología/Secretaria	Recibe el listado de los evaluados y el resultado de la evaluación, se entera, elabora el memorándum original y lo entrega al Director de Psicología para revisión y firma.
37.	Dirección de Psicología/Titular	Retiene listado y resultado de la evaluación. Recibe, revisa memorándum original dirigido al Director General, lo firma, lo regresa a la secretaria y solicita lo fotocopie para entregar las copias correspondientes.
38.	Dirección de Psicología/Secretaria	Se entera, recibe Memorándum, lo reproduce en dos copias, entrega memorándum en original y copia con el listado de evaluados y resultado de la evaluación psicológica a la secretaria del Director General, y copia al Responsable del Area de Planeación y Programación, obtiene firma de recibido y archiva acuse.
39.	Dirección General/Secretaria	Recibe memorándum en original y copia, listado y resultado de la evaluación psicológica, firma acuse y lo devuelve. Entrega el memorándum original listado y resultado de la evaluación
40.	Dirección de General/Responsable del Área de Planeación y Programación	psicológica al Director General. Recibe copias del memorándum, firma de recibido y devuelve acuse. Revisa memorándum, se entera y lo archiva.
41.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador	Realiza portada, prepara y entrega los expedientes de los evaluados al Psicólogo Evaluador Responsable de Control de Expedientes y requisita la base de datos de control de expedientes.
4 2.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador Responsable de Control de Expedientes	Recibe información y expedientes, revisa e integra los expedientes que los Psicólogos Evaluadores generan con información y documentación del proceso de cada evaluado y los resguarda en tanto espera indicaciones. Informa al Director de Psicología.
43.	Dirección de Psicología/Titular	Se entera, solicita al Psicólogo Evaluador Responsable de Control de Expedientes que revise los expedientes liberados y los prepare para la entrega al Archivo de la Dirección General.
44.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador Responsable de Control de Expedientes	Se entera de la solicitud, prepara los expedientes, verifica y coteja el contenido, libera cada expediente y prepara el paquete de expedientes para enviarlo al Responsable del Archivo de la Dirección General, retiene paquete de expedientes y solicita la elaboración del memorándum con la relación de expedientes liberados, a la secretaria de la Dirección de Psicología.
45.	Dirección de Psicología/Secretaria	Se entera de la solicitud, elabora el memorándum original en el que se enlistan los expedientes liberados listos para turnarse al Archivo de la Dirección General y lo remite al Director de Psicología para firma.
46.	Dirección de Psicología/Titular	Recibe memorándum original, revisa, firma y lo devuelve a la Secretaria.
47.	Dirección de Psicología/Secretaria	Recibe memorándum original en el que se enlistan los expedientes liberados, lo fotocopia, adjunta expedientes y los turna al Psicólogo Evaluador Responsable de Control de Expedientes para que los traslade con el Responsable de Archivo de la Dirección General.
48.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador Responsable de Control de Expedientes	Recibe memorándum en original y copia y expedientes se traslada al Archivo, entrega expedientes de los evaluados y memorándum.
49.	Dirección de General/Responsable de Archivo	Recibe memorándum en original y copia y expedientes correspondientes, firma acuse, lo devuelve al Psicólogo Evaluador Responsable de Control de Expedientes, revisa y procede a integrarlos al archivo. Archiva memorándum.
50.	Dirección de Psicología/Psicólogo Evaluador Responsable de Control de Expedientes	Obtiene acuse y lo entrega a la Secretaria de la Dirección de Psicología.
51.	Dirección de	Recibe acuse y lo archiva. Notifica el resguardo de los Expedientes al Psicólogo Evaluador.

Evaluador

52.

Psicología/Secretaria

Dirección de Psicología/Psicólogo

Notifica el resguardo de los Expedientes al Psicólogo Evaluador.

Se entera de que los expedientes están debidamente resguardados, archiva de manera electrónica el reporte de evaluación original o en su defecto fotocopias de los resultados entregados y del expediente.

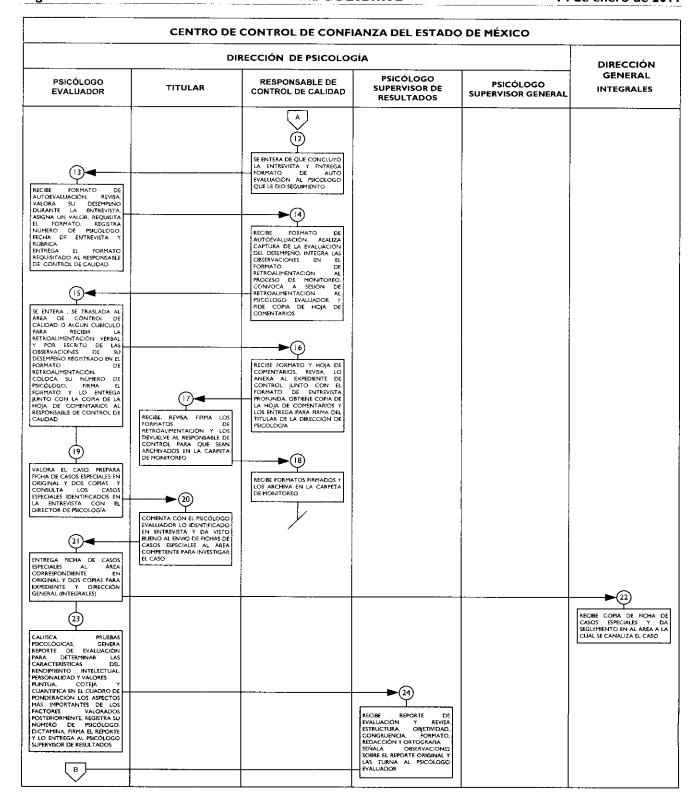
Registra nombre de los evaluados, datos generales, fechas de evaluación y resultado obtenido de la evaluación psicológica en el concentrado individual y

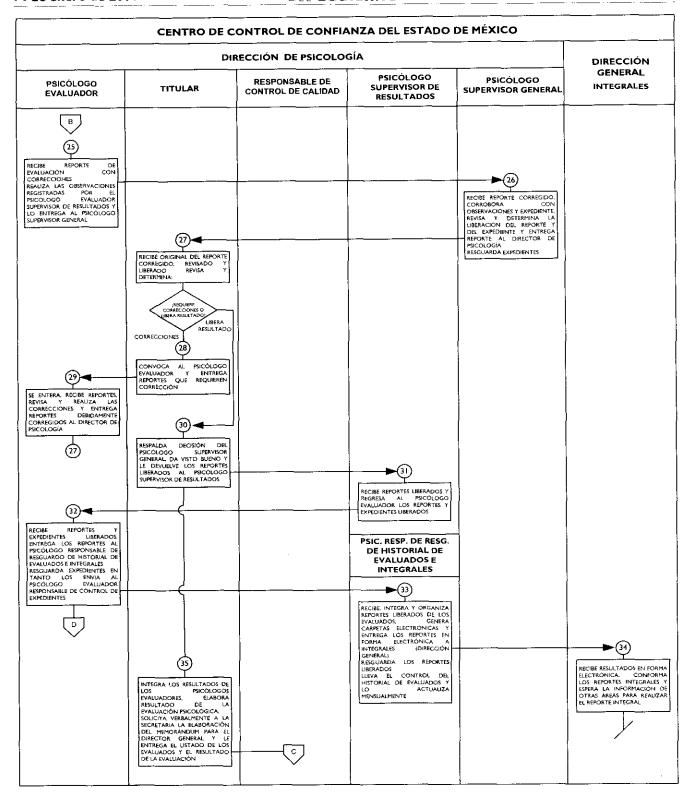
el que se tiene en la Dirección.

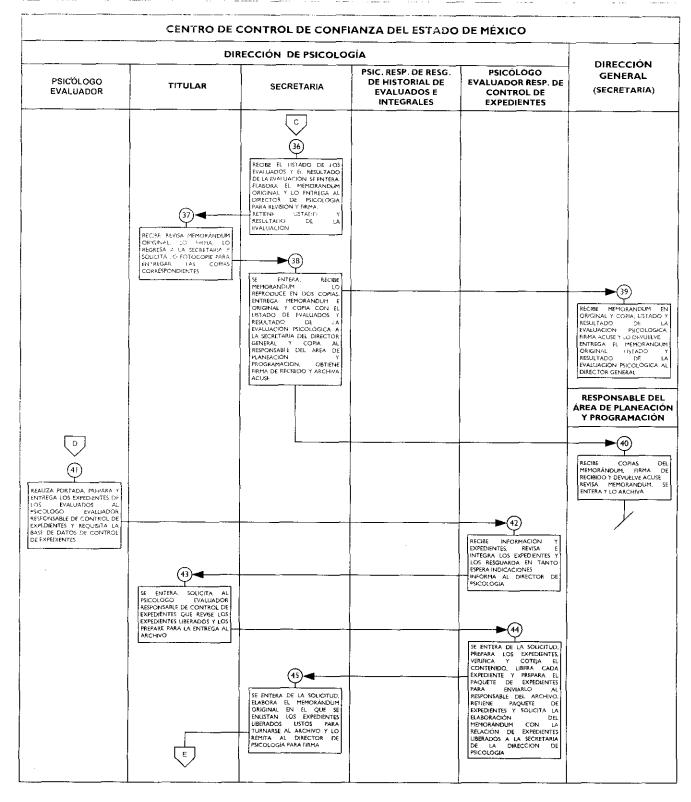


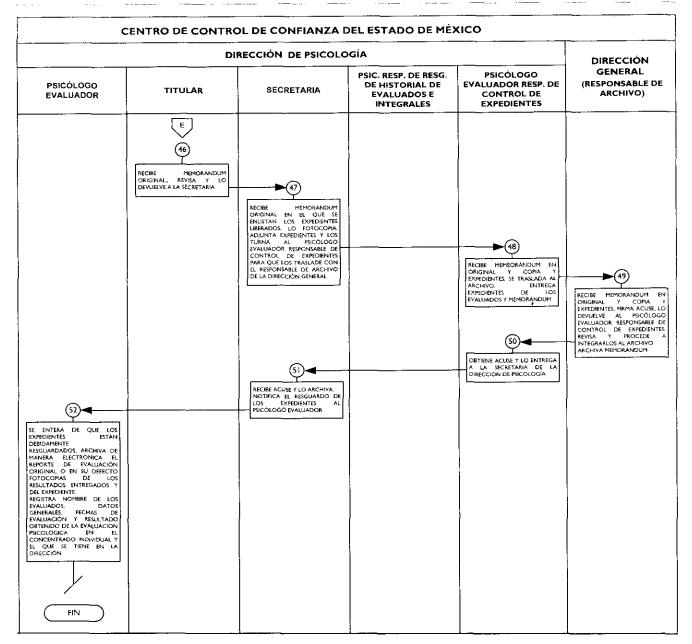
DIAGRAMACIÓN: Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación.

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO			-		
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA DIRECCIÓN				EVALUADO	
PSICÓLOGO EVALUADOR	TITULAR	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD	PSICÓLOGO EVALUADOR REVISOR DE FILA	GENERAL (TITULAR)	
INICIO					
TENE OFI PROCEDIMIENTO APLICACION DE PRIJEBAS					
SCOLOGICAY.					
EVISA EN EL EXPEDIENTE					
SIGNADO LOS DATOS ENERALES E INFORMACIÓN EDULA DE INFORMACIÓN. ICHA DE INFORMACIÓN	<u></u>	2			
ASICA Y PRUEBAS		CONSULTA PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS, REGISTRA LOS DATOS DEL PSICOLOGO			
③◀		EVALUADOR, DEL EVALUADO. ASIGNIA CUBÍCULOS A LOS PSICÓLOGOS EVALUADORES Y DA A CONOCER LA			
EVISA ASIGNACIÓN, SE NTERA ESPERA LA HORA DE		ASIGNACIÓN, PROGRAMA PSICÓLOGOS A EVALUAR Y ESPERA			
A ENTREVISTA, PREPARA EL DRMATO DE ENTREVISTA ROFUNDA, LLEVA EL MATERIAL ARA LA ENTREVISTA AL					
JBÍCULO Y ACUDE CON EL ESPONSABLE DE CONTROL DE ALIDAD PARA VERIMCAR LA					
SPONIBILIDAD Y LAS DNDICIONES DEL ÁREA DE LA ITREVISTA		4			
		EN LA HORA ASIGNADA, RECIBE AL PSICÓLOGO, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DEL CUBICULO, PREPARA LOS			
		INSTRUMENTOS FECNOLÓGICOS Y DE EVALUACIÓNI REALIZA EL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DEL			
CUDE A LA SALA DE		DESEMPEÑO DE LOS PSICÓLOGOS DURANTE LA ENTREVISTA EN EL FORMATO			
PLICACIÓN Y SE PRESENTA DN EL EVALUADO, LO ONDUCE AL CUBÍCULO. UNA		DE EVALUACION Y ESPERA QUE SE LLEYE A CABO			
Z INSTALADOS, REALIZA PHICACIÓN SOBRE LA ATURALEZA DE LA NTREVISTA, DA INICIÓ A LA					
ISMA CON BASE EN ÉL DRMATO ESTABLECIDO Y ÉN L'INFORMACIÓN REQUERIDA		1			▶6
ARA EL PUESTO		7			UNA VEZ QUE SE ENTERA DE I
		SE ENTERA DEL INICIO DE LAS ENTREVISTAS Y SELECCIONA AL PSICÓLOGO EVALUADOR PARA			PSCOLÓGICA. ACUDE A CENTRO DE CONTROL A LUGAR INDICADO Y SE INSTAI EN EL CUBÍCUL
ETECTA EN ENTREVISTA CURSOS POTENCIALES. LINERABLES Y ÁREAS DE PORTUNIDAD QUE PUEDAN		REALIZAR EL SEGUIMIENTO , VALORACION Y REGISTRO DE LA ENTREVISTA EN EL	:		POSTERIORMENTE, CONOCE, PSICOLOGO EVALUADOR, ENTERA DE LA NATURALEZA I LA ENTREVISTA Y RESPONI
PACTAR EN EL DESEMPEÑO EL PUESTO GISTRA EN LA HOJA DE		FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA			LAS PREGUNTAS
DMENTARIOS LAS RESPUESTAS EL EVALUADO Y LAS BSERVACIONES ALIZA EL CIERRE DE LA					→ 9
ITREVISTA, Y ENTREGA LA DIA AL EVALUADO, A FIN DE JE ANOTE SU APRECIACIÓN					RECIBL HOJA COMENTARIOS, ANOTA TRATO RECIBIDO Y DEVUEL
EL TRATO RECIBIDO.					AL PSICÓLOGO EVALUADOR FORMATO SI ES NECESARIO REGRESA A I SALA DE APLICACIÓN
CIBE HOJA DE DMENTARIOS REVISA FIRMA FICHA DE SALIDA, LA					→ (1)
ITREGA AL EVALUADO Y LO JÍA A LA SALA DE ESPERA TIENE LA HOJA DE DMENTARIOS		·			RECIBE FICHA DE SALIDA. DIRIGE A LA RECEPCIÓN Y
					RETIRA
					<i>y</i>

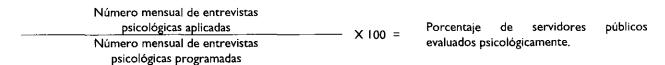








MEDICIÓN:



Registro de evidencias:

La aplicación de evaluaciones psicológicas queda registrada la Carta de autorización al Proceso de Evaluación psicológica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ENTREVISTA PROFUNDA (CCCEM/DPSIC/F007.1/10)
HOJA DE COMENTARIOS AL PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (CCCEM/DPSIC/F008.1/10)
REPORTE DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (CCCEM/DPSIC/F009.1/10)
CONTROL DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE (CCCEM/DPSIC/F010.1/10)



CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS (CCCEM/DPSIC/F011.1/10)

RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE MONITOREO (CCCEM/DPSIC/F012.1/10)

FICHA DE CASOS ESPECIALES (CCCEM/DPSIC/F013.1/10)

AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENTREVISTA (CCCEM/DPSIC/F014.2/10)

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PROFUNDA (CCCEM/DPSIC/F015.2/10)

HOJA DE OBSERVACIONES DURANTE EL PROCESO DE APLICACIÓN (CCCEM/DPSIC/F016/10)

Nota: Debido a la naturaleza de la evaluación psicológica los formatos que se utilizan en el procedimiento y la información personal que se identifica no se incluye por ser confidenciales.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo Representa	
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
0	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
\Diamond	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
•••••	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
<u> </u>	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Noviembre de 2010 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General del Centro de Confianza del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Normatividad
- Dirección de Psicología.



VIII. VALIDACIÓN

Lic. Luis Enrique Miranda Nava

Presidente del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México y Secretario General de Gobierno (Rúbrica).

Lic. Carlos Flores González

Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México (Rúbrica).

Lic. Magdalena García Cruz

Directora de Psicología (Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos Reservados.
 Primera Edición, Octubre de 2010.
 Gobierno del Estado de México.
 Secretaría General de Gobierno.
 Centro de Control de Confianza del Estado de México.
 Impreso y hecho en Toluca, México.
 Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2010
Código:	202H10100
Página	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN			
I.	OBJETIVO GENERAL		
11.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS		
III.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
IV	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		

Certeza jurídica e Intervención en Procesos Jurisdiccionales

- 4.1 Elaboración, Análisis y Validación de Contratos.....
- 4.2 Elaboración, Revisión y Validación de Convenios.....
- 4.3 Representación Legal del Centro e Intervención Jurídica en Procedimientos y Procesos Administrativos, Jurisdiccionales o Judiciales......
- 4.4 Asesoría Jurídica a los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como a las Instituciones de Seguridad Pública y Privada
- 4.5 Emisión de Opiniones Técnicas sobre Iniciativas, Reformas, Adiciones y Modificaciones a Leyes, Reglamentos, y demás Instrumentos Jurídico-Administrativos......
- 4.6 Clasificación, Resguardo, Préstamo y Archivo de Ordenamientos Jurídicos y Administrativos de Interés para el Centro de Control de Confianza del Estado de México
- 4.7 Elaboración, Notificación y Entrega de Documentos Jurídico-Administrativos que emite el Centro de Control de Confianza del Estado de México
- V. SIMBOLOGÍA
- VI. REGISTRO DE EDICIONES
- VII. DISTRIBUCIÓN
- VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enríque Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

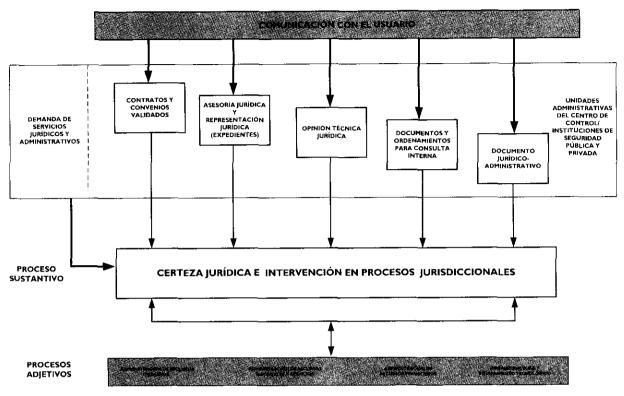
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Normatividad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Centro de Control de Confianza del Estado de México organismo público descentralizado de la Secretaría General de Gobierno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que brinda la Unidad de Normatividad, mediante la representación legal, la intervención en procesos jurídicos, la elaboración de Contratos y Convenios y el otorgamiento de asesorías jurídica a los servidores públicos y direcciones que integran al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certeza jurídica e Intervención en Procesos Jurisdiccionales:

Procedimientos:

- Elaboración, Análisis y Validación de Contratos.
- Elaboración, Revisión y Validación de Convenios.
- Representación legal del Centro e Intervención Jurídica en Procedimientos y Procesos Administrativos y Jurisdiccionales o Judiciales.
- Asesoría Jurídica a los Servidores Públicos del Centro así como a las Instituciones de Seguridad Pública y Privada.
- Estudio y análisis de Reformas Legales, Iniciativa de Ley, Reglamentos y demás Instrumentos Jurídico-Administrativos.
- Clasificación, Resguardo, Préstamo y Archivo de Ordenamientos Jurídicos y Administrativos de interés para el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Elaboración, Entrega y Notificación de documentos jurídicos que emite la Unidad de Normatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO: Elaboración, Análisis y Validación de Contratos.

OBJETIVO:

Elevar el nivel de certeza jurídica del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la elaboración, análisis y validación de los contratos que celebre con instituciones públicas, privadas y con personas físicas y morales para cubrir las necesidades del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Normatividad que tengan a su cargo la elaboración y
 validación de contratos y al personal de las instituciones públicas, privadas y personas físicas y morales con las que tenga
 que celebrar contratos el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Aplica a la Dirección General, Direcciones de Área y Unidad de Normatividad del Centro de Control de Confianza del Estado de México.



REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 137. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno"
 10,14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009.
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1996, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Civil del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2002, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" mayo de 2002, reformas, adiciones y derogaciones.
- Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008, reformas, adiciones y derogaciones.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 26 de Octubre de 2009
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Normatividad es la responsable de la elaboración y validación de los contratos que firma el Director General y/o el Director de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Secretaria de la Unidad de Normatividad deberá:

- Recibir y turnar al Jefe de la Unidad, el memorándum y/o oficio que contenga la solicitud de la elaboración de contrato.
- Recibir copia simple del contrato y archivarlo en el catálogo.

El jefe de la Unidad de Normatividad deberá:

- Instruir al personal operativo de la Unidad, para elaborar el contrato.
- Revisar el proyecto de contrato para validarlo o emitir, en su caso las observaciones al respecto para que sean atendidas
- Elaborar memorándum y/o oficio de respuesta al área usuaria, anexando el contrato impreso o en medio magnético, para que sea revisado y firmado según sea el caso.

El abogado dictaminador y/o analista de la Unidad de Normatividad deberá:

- Elaborar el proyecto de contrato de acuerdo a la normatividad vigente y al memorándum y/o oficio de solicitud.
- Someter a la consideración del Jefe de la Unidad de Normatividad el proyecto de contrato y en su caso, corregirlo.
- Subsanar las observaciones que pudiera realizar el área usuaria, remitiendo nuevamente el contrato, para que sea validado por el Jefe de la Unidad de Normatividad.

DEFINICIONES:

- Contrato.- Acuerdo de voluntades por el cual una o más personas se obligan para con otra u otras a dar, hacer o
 dejar de hacer alguna cosa. Cuando varias personas se ponen de acuerdo sobre una declaración de voluntad común
 destinada a reglar sus derechos.
- Validación.- Comprobación de un documento. Documento que está bien formado y se ajusta a una estructura definida. Aquellos documentos que además de estar bien formados cumplen con las especificaciones y siguen las pautas formadas por sus modelos de contenido.



INSUMOS:

Memorándum y/o oficio de solicitud de elaboración de Contrato.

RESULTADOS:

Contrato validado, para ser celebrado por el Centro de Control de Confianza del Estado de México con instituciones públicas, privadas y personas físicas y morales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- Solo se elaborará el contrato que se solicite a través de oficio y/ó memorándum a la Unidad de Normatividad con tres días de anticipación, a excepción de la instrucción derivada de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Solo se recibirá oficio y/o memorándum para la elaboración de contrato, cuando contenga toda la información y documentación, que se requiere para su realización.
- La Unidad de Normatividad podrá solicitar al área usuaria de manera verbal o escrita, aclare o complemente la información que requiera la Unidad de Normatividad, para la elaboración del contrato.
- Se podrán subsanar las observaciones que realice el área usuaria al contrato.
- El resguardo de los contratos originales una vez celebrados, es responsabilidad del área usuaria, quien deberá remitir copia simple a la Unidad de Normatividad.
- Es responsabilidad de la Unidad de Normatividad, contar con un catálogo en copia simple de los contratos que han celebrado las diferentes direcciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México con otras instancias e instituciones.
- Es responsabilidad de la Unidad de Normatividad y del área usuaria que no exista duplicidad en los contratos.

DESARROLLO: Elaboración, Análisis y Validación de Contratos. LIMIDAD

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVA/ PUESTO		

L. Unidad de Normatividad/Secretaria

2. Unidad de Normatividad/Jefe

Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Ānalista

Unidad de Normatividad/Secretaría

Unidad de Normatividad/Jefe

6. Unidad de Normatividad/Jefe

7. Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista

8. Unidad de Normatividad/Jefe

Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Ănalista

10. Area Usuaria

Recibe oficio de solicitud y/o Memorándum de elaboración de contrato e información del contrato a elaborar y lo entrega al Jefe de la Unidad de Normatividad.

Recibe oficio de solicitud y/o Memorándum e información revisa el documento lo entrega e instruye al personal operativo del Área de Normatividad para que sea atendida la solicitud.

Recibe oficio de solicitud y/o Memorándum e información, revisa y información, elabora el proyecto de contrato de acuerdo con la normatividad aplicable y lo entrega para consideración del Jefe de la Unidad de Normatividad.

Entrega oficio de solicitud y/o Memorándum a la Secretaria para su archivo.

Recibe oficio de solicitud o memorándum, espera a que le sea entregado el documento respectivo.

Archiva Oficio de Solicitud o memorándum.

Recibe proyecto de contrato, revisa que el proyecto sea congruente lineamientos normativos aplicables y que haya sido considerada la información proporcionada por el área usuaria y determina: ¿Existen Observaciones?

Si existen observaciones, remite el proyecto al Abogado. Dictaminador o Analista para ser subsanado.

Recibe el proyecto, lo revisa, subsana observaciones y lo entrega al Jefe de la Unidad. (Se conecta con la operación No. 5).

No tiene observaciones entrega el proyecto de contrato al Abogado Dictaminador o Analista para que elabore oficio y/o Memorándum de respuesta y lo remita junto con el contrato, debidamente impreso al área usuaria.

Se entera, recibe proyecto de contrato elabora oficio y/o Memorándum de respuesta en original y copia, lo remite junto con el proyecto al área usuaria y obtiene acuse de recibo.

Archiva Acuse.

Recibe el oficio y/o Memorándum en original y copia y contrato para su celebración, firma de recibido y devuelve acuse.

Una vez suscrito el mismo, queda bajo su resguardo el original y remite copia simple a la Unidad de Normatividad (Jefe).

Archiva oficio y/o Memorándum.

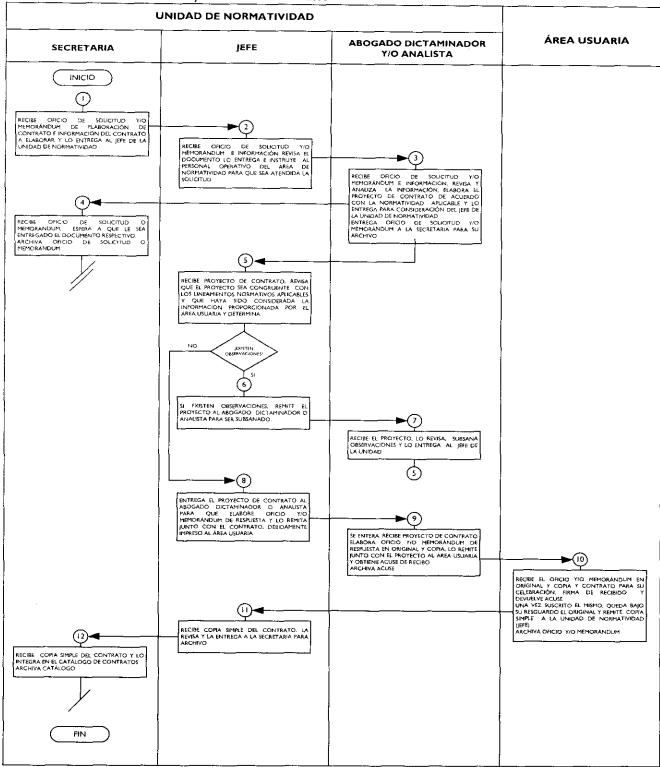
Recibe copia simple del contrato, la revisa y la entrega a la Secretaria para archivo.

Unidad de Recibe copia simple del contrato y lo integra en el Catálogo de Contratos. Archiva Cátálogo.

11. Unidad de Normatividad/lefe

Normatividad/Secretaria

DIAGRAMA: Elaboración, Análisis y Validación de Contratos.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Numero mensual de Contratos elaborados

Numero mensual de Solicitudes de elaboración de

Contratos



Registro de Evidencias:

Copia simple del contrato

Catálogo de contratos

Libro de registro de elaboración Contratos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.2. PROCEDIMIENTO: Elaboración, Revisión y Validación de Convenios.

OBJETIVO:

Elevar el nivel de certeza jurídica del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante, la elaboración, revisión y validación de convenios que celebre con instituciones públicas, privadas tanto nacionales como extranjeras para llevar a cabo funciones de intercambio de información, capacitación, formación, control y evaluación en materia de seguridad pública y control de confianza.

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Normatividad que tengan a su cargo la elaboración, revisión
 y validación de convenios, así como al personal de las Instituciones públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras
 que soliciten la suscripción de los convenios a celebrar con el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Aplica a la Dirección General, Direcciones de Área y Unidad de Normatividad del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115 .Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 137. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1996, reformas, adiciones y derogaciones.
- Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008, reformas, adiciones y derogaciones.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 26 de Octubre de 2009.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Unidad de Normatividad, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Normatividad es la responsable de la elaboración, revisión y validación de los convenios que firma el Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Secretaria de la Unidad de Normatividad deberá:

 Recibir y turnar al Jefe de la Unidad, el oficio y/o memorándum de solicitud de elaboración, revisión o validación de convenio.



El jefe de la Unidad de Normatividad deberá:

- Instruir al Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad, para que elabore o revise el proyecto de convenio y de seguimiento a sus objetivos.
- Revisar el proyecto de convenio para su validación o en su caso, emitir las observaciones al respecto.
- Înstruir al Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad de Normatividad para que elabore oficio de respuesta al Director General.

El Abogado Dictaminador y/o Analista de la Unidad de Normatividad deberá:

- Elaborar el proyecto de convenio de acuerdo a la normatividad vigente y al oficio de solicitud.
- Someter a la consideración del Jefe de la Unidad de Normatividad el proyecto de convenio y en su caso, solventar las observaciones que se realicen al mismo.
- Recibir, en su caso, el oficio del área usuaria que contiene observaciones al proyecto de convenio, corregirlo y
 remitirlo nuevamente al Director General.

DEFINICIONES:

- Acuerdo.- Convenio o acuerdo entre dos o más partes. // Resolución emitida por dos o más personas respecto de una decisión común.
- Convenio.- Es el acuerdo entre dos o más partes destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación. El concierto de voluntades expresado en convención, pacto, contrato, tratado o ajuste //Acuerdo//También puede referirse al pacto, con acuerdos entre el ejercicio a nivel internacional y con estados extranjeros. Instrumento jurídico para la cooperación económica, técnica y administrativa entre la administración local y la administración del Estado y las Comunidades Autónomas, tanto en los servicios locales como en asuntos de interés común, de carácter voluntario y que no implica la creación de una nueva persona jurídica.
- Certeza Jurídica.- Es equivalente a seguridad jurídica, es un principio de derecho universalmente reconocido.

INSUMOS:

- Oficio ó Memorándum de solicitud de elaboración de Convenio especificando los compromisos, responsabilidades y acciones a cargo de las partes.
- Convenio en su caso para revisar y validar.

RESULTADOS:

 Convenio validado para ser celebrado por el Centro de Control de Confianza del Estado de México con instituciones públicas o privadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

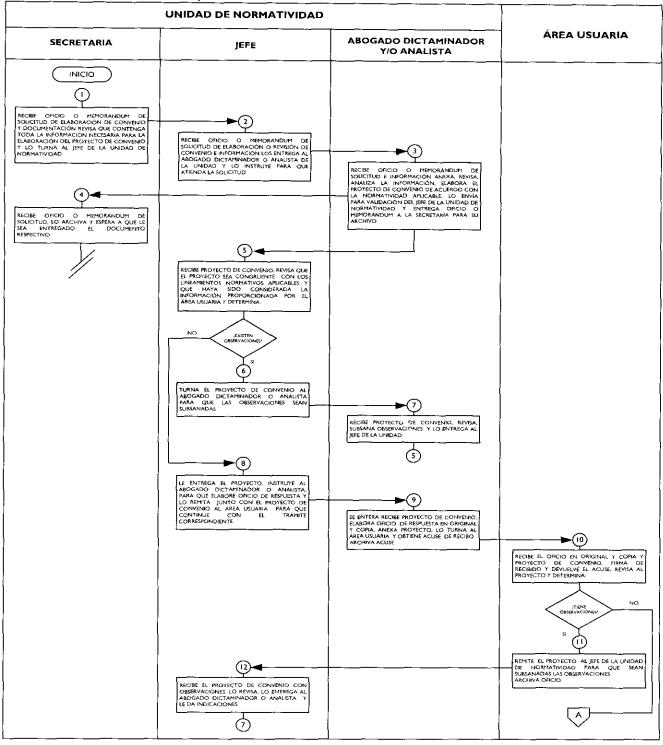
- Solo se elaborará o revisará el convenio que se solicite a través de oficio y/ó memorándum a la Unidad de Normatividad con tres días de anticipación, a excepción de la instrucción derivada de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- El área usuaria cuando así lo requiera, podrá solicitar a la Unidad de Normatividad orientación y asesoría respecto de la suscripción de convenios.
- Solo se recibirá oficio y/o memorándum para la elaboración de convenio, cuando contenga toda la información y
 documentación, necesaria para su realización.
- La Unidad de Normatividad podrá solicitar al área usuaria de manera verbal o escrita, aclare o complemente la información que se requiera para la elaboración del convenio.
- Se podrán subsanar las observaciones que realice el área usuaria al convenio.
- El resguardo de los convenios originales una vez celebrados, es responsabilidad de la Unidad de Normatividad, y únicamente proporcionara copias a las áreas que así lo requieran.
- Es responsabilidad de la Unidad de Normatividad, contar con un catálogo de los convenios que ha celebrado el
 Centro de Control de Confianza del Estado de México con otras instancias o instituciones.



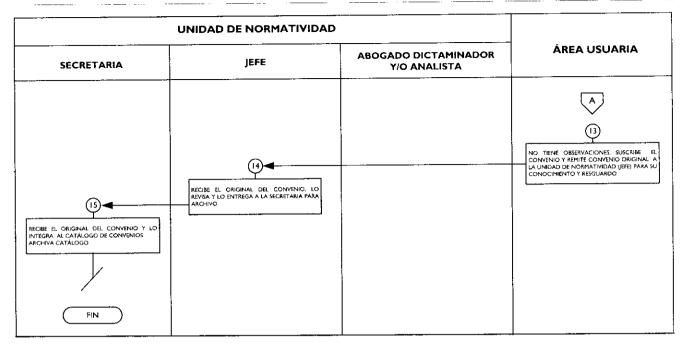
DESARROLLO: Elaboración, Revisión y Validación de Convenios

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Normatividad/Secretaría	Recibe oficio o memorándum de solicitud de elaboración de convenio y documentación revisa que contenga toda la información necesaria para la elaboración del proyecto de convenio y lo turna al Jefe de la Unidad de Normatividad.
2.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe oficio o memorándum de solicitud de elaboración o revisión de convenio e información los entrega al Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad y lo instruye para que atienda la solicitud.
3.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe oficio o memorándum de solicitud e información anexa, revisa, analiza la información, elabora el proyecto de convenio de acuerdo con la normatividad aplicable, lo envía para validación del Jefe de la Unidad de Normatividad y entrega oficio o memorándum a la Secretaría para su archivo.
4.	Unidad de Normatividad/Secretaría	Recibe oficio o memorándum de solicitud, lo archiva y espera a que le sea entregado el documento respectivo.
5.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe proyecto de convenio, revisa que el proyecto sea congruente con los lineamientos normativos aplicables y que haya sido considerada la información proporcionada por el área usuaria y determina: ¿Existen observaciones?
6.	Unidad de Normatividad/Jefe	Si existen observaciones, turna el proyecto de convenio al Abogado Dictaminador o Analista para que las observaciones sean subsanadas.
7.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe proyecto de convenio, revisa, subsana observaciones y lo entrega al Jefe de la Unidad. (Se conecta con la operación No. 5).
8.	Unidad de Normatividad/Jefe	No existen observaciones, le entrega el proyecto, instruye al Abogado Dictaminador o Analista, para que elabore oficio de respuesta y lo remita junto con el proyecto de convenio al área usuaria para que continúe con el trámite correspondiente.
9.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Se entera recibe proyecto de convenio, elabora oficio de Respuesta en original y copia, anexa proyecto, lo turna al Área Usuaria y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse.
10.	Área usuaria	Recibe El oficio en original y copia y proyecto de convenio, firma de recibido y devuelve el acuse, revisa al proyecto y determina: ¿Tiene observaciones?
11.	Área usuaria	Si tiene observaciones, remite el proyecto al Jefe de la Unidad de Normatividad para que sean subsanadas las observaciones. Archiva oficio.
12.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe el proyecto de convenio con observaciones, lo revisa, lo entrega al Abogado Dictaminador o Analista y le da indicaciones. (Se conecta con la operación No. 7).
13.	Área Usuaria	No tiene observaciones, suscribe el convenio y remite Convenio original a la Unidad de Normatividad (Jefe) para su conocimiento y resguardo.
14.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe el original del convenio, lo revisa y lo entrega a la Secretaria para archivo.
15.	Unidad de Normatividad/Secretaría	Recibe el original del convenio y lo integra al Catálogo de Convenios. Archiva Catálogo.

DIAGRAMA: Elaboración, Revisión y Validación de Convenios.







MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Numero mensual de Convenios elaborados

Numero mensual de Solicitudes de elaboración de X 100 = Porcentaje de Convenios realizados.

Convenios

Registro de Evidencias:

Libro de registro de elaboración Convenios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.3 PROCEDIMIENTO: Representación Legal del Centro e Intervención Jurídica en Procedimientos y Procesos Administrativos, Jurisdiccionales o Judiciales.

OBJETIVO:

Intervenir y representar jurídicamente al Centro de Control de Confianza del Estado de México y a los servidores públicos que lo integran, en todos los procedimientos y procesos administrativos y jurisdiccionales o judiciales que sean de su competencia y realizar todos y cada uno de los trámites ante las instancias correspondientes a efecto de garantizar el interés jurídico y el patrimonio del Centro y de su personal.

ALCANCE:

- Aplica a los Servidores Públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México que por el ejercicio de sus funciones tengan que intervenir en procedimientos, procesos administrativos y jurisdiccionales o judiciales.
- Aplica a la Dirección General, Direcciones de Área y Unidad de Normatividad del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, I de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.



- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno". 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno". 3 de enero de 2002, sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación I de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Penal del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de marzo de 2000, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de febrero de 2009, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Civil del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de mayo de 2002, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1996, reformas, adiciones y derogaciones.
- Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 26 de Octubre de 2009.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Unidad de Normatividad, Periódico Oficial "Gaceta" de Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Normatividad es responsable de representar Jurídicamente al Centro de Control de Confianza del Estado de México y a sus integrantes así como de intervenir en los procedimientos y procesos de carácter Administrativo y jurisdiccional o judicial que sean del ámbito de su competencia.

El Director General del Centro deberá:

Instruir al Jefe de la Unidad de Normatividad para conocer o intervenir en procedimientos y procesos, autorizándolo
para representar jurídicamente al Centro de Control de Confianza del Estado de México ante la autoridad jurisdiccional
o judicial y administrativa competente.

El Jefe de la Unidad de Normatividad deberá:

- Recibir instrucción y autorización para intervenir y representar jurídicamente al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Designar al Abogado Dictaminador o Analista que se encargará de la atención, estudio y análisis del asunto de que se trate.
- Analizar y revisar la estrategia a seguir en el procedimiento, proceso administrativo y jurisdiccional o judicial.
- Instruir al Abogado Dictaminador o Analista, para que elabore oficio de respuesta correspondiente.
- Orientar a los Servidores Públicos que deban intervenir en algún procedimiento, proceso administrativo y jurisdiccional o judicial.
- Instruir al Abogado Dictaminador o Analista para que elabore promociones y realice los trámites necesarios en los procedimientos y procesos que se le hayan asignado.

El Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad de Normatividad deberá:

- Analizar la solicitud de intervención jurídica, para realizar el estudio y análisis que determine la naturaleza jurídica del acto o hecho jurídico que se somete a su consideración y la estrategia a seguir.
- Elaborar con estricto apego a Derecho el escrito con el cual se de atención al asunto turnado.

- Someter a consideración del Jefe de la Unidad de Normatividad el proyecto escrito y, en su caso, corregir las observaciones.
- Elaborar oficio de respuesta a la Dirección General, en el que se informa la estrategia a seguir en el procedimiento, proceso jurisdiccional o judicial y administrativo.
- Elaborar promociones y realizar los trámites que se requieran en los procesos que le fueron asignados, para representar jurídicamente al Centro.

DEFINICIONES:

- Acto Jurídico.- Es la manifestación de la voluntad de una o más personas, encaminadas a producir consecuencias de derecho (que pueden consistir en la creación, modificación, transmisión o extinción de derechos subjetivos y obligaciones) y que se apoya para conseguir esa finalidad en la autorización que en tal sentido le concede el ordenamiento jurídico). // Toda declaración o manifestación de la voluntad hecha con el objeto de producir consecuencias de derecho.
- Representación Jurídica.- Actividad propia de los abogados, que consiste en orientar y dar seguimiento a un asunto de naturaleza jurídica.
- Hecho Jurídico.- Es aquel que tiene consecuencias jurídicas //Acontecimiento natural o humano, voluntario o
 involuntario que se ha supuesto por una disposición legal para producir consecuencias de derecho para crear,
 transmitir, modificar o extinguir derechos o deberes jurídicos o situaciones jurídicas concretas.
- Autorización.- Documento en que se autoriza una cosa.//Permiso.// Imperio, facultad o jurisdicción que alguien tiene
 para mandar o ejecutar algo.//Contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta y a nombre del
 mandante, o solo por la primera, los actos jurídicos que éste le encarga.
- **Proceso Jurisdiccional.-** Es el instrumento esencial de la jurisdicción o función jurisdiccional del estado, que consiste en una serie o sucesión de actos tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.
- Proceso Judicial.- El proceso es una serie de actos coordinados y procesados por el Derecho Procesal, a través de los cuales se verifica el ejercicio de la jurisdicción; se expresa que se trata de la coordinada sucesión de actos jurídicos derivados del ejercicio de un acto procesal y que tiene por objeto una decisión de índole jurisdiccional.

INSUMOS:

- Demanda o emplazamiento a Juicio.
- Instrucción de intervención en algún procedimiento, proceso administrativo y jurisdiccional o judicial.
- Autorización para apersonarse dentro del procedimiento ó proceso.

RESULTADOS:

 Expedientes de asuntos en los cuales la Unidad de Normatividad representó jurídicamente al Centro de Control de Confianza del Estado de México o a sus Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

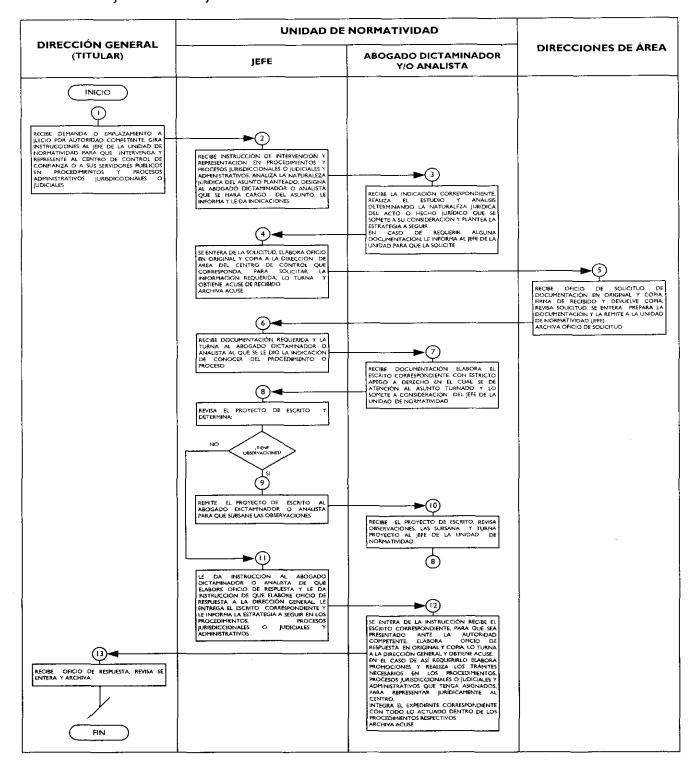
- La Unidad de Normatividad debe conocer de los procedimientos, procesos administrativos, jurisdiccionales o
 judiciales que se llevan a cabo ante las instancias o autoridades competentes, en los casos en los que se emplace al
 Centro de Control de Confianza o los Servidores Públicos a juicio.
- La Unidad de Normatividad debe llevar un registro permanente del estado que guardan los asuntos que le fueron instruidos.
- El Jefe de la Unidad de Normatividad podrá proporcionar información a las Direcciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, cuando tengan interés en el asunto que se ventila.
- El Jefe de la Unidad de Normatividad podrá autorizar a las personas que considere necesarias, para conocer e
 intervenir en los procedimientos y procesos administrativos y jurisdiccionales o judiciales que se llevan a cabo.
- La Unidad de Normatividad vigilará en todo momento, el estricto apego a Derecho en cada uno de los Procedimientos y Procesos en los que el Centro de Control de Confianza del Estado de México sea parte.
- Sin excepción alguna los Servidores Públicos que intervengan en algún procedimiento, proceso administrativo y
 jurisdiccional o judicial deberán presentarse en tiempo y forma a las reuniones, audiencias o citaciones en las que
 sean requeridos.



DESARROLLO: Representación Legal del Centro e Intervención Jurídica en Procedimientos y Procesos Administrativos, Jurisdiccionales o Judiciales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General/Titular	Recibe demanda o emplazamiento a juicio por autoridad competente, gira Instrucciones al Jefe de la Unidad de Normatividad para que intervenga y represente al Centro de Control de Confianza o a sus Servidores Públicos en procedimientos y processos ed ministrativos invitalisaciones en procedimientos y processos en procedimientos e
2.	Unidad de Normatividad/Jefe	en procedimientos y procesos administrativos jurisdiccionales o judiciales. Recibe instrucción de intervención y representación en procedimientos y procesos jurisdiccionales o judiciales y administrativos, analiza la naturaleza jurídica del asunto planteado, designa al Abogado Dictaminador o Analista que se hará cargo del asunto, le informa y le da indicaciones.
3.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe la indicación correspondiente, realiza el estudio y análisis determinando la naturaleza jurídica del acto o hecho jurídico que se somete a su consideración y plantea la estrategia a seguir. En caso de requerir alguna documentación, le informa al Jefe de la Unidad para que la solicite.
4.	Unidad de Normatividad/Jefe	Se entera de la solicitud, elabora oficio en original y copia a la Dirección de Área del Centro de Control que corresponda, para solicitar la información requerida, lo turna y obtiene acuse de recibido. Archiva acuse.
5.	Centro de Control de Confianza/Direcciones de Área	Recibe oficio de solicitud de documentación en original y copia, firma de recibido y devuelve copia, revisa solicitud, se entera prepara la documentación y la remite a la Unidad de Normatividad (Jefe). Archiva oficio de solicitud.
6.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe documentación requerida y la turna al Abogado Dictaminador o Analista al que se le dio la indicación de conocer del procedimiento o proceso.
7.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe documentación elabora el escrito correspondiente, con estricto apego a Derecho en el cual se de atención al asunto turnado y lo somete a consideración del Jefe de la Unidad de Normatividad.
8.	Unidad de Normatividad/Jefe	Revisa el proyecto de escrito y determina: ¿Tiene observaciones?
9.	Unidad de Normatividad/Jefe	Si, remite el proyecto de escrito al Abogado Dictaminador o Analista para que subsane las observaciones.
10.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe el proyecto de escrito, revisa observaciones, las subsana y turna proyecto al Jefe de la Unidad de Normatividad. (Se conecta con la operación No. 8).
11.	Unidad de Normatividad/Jefe	No, le da instrucción al Abogado Dictaminador o Analista de que elabore oficio de respuesta y le da instrucción de que elabore oficio de respuesta a la Dirección General, le entrega el escrito correspondiente y le informa la estrategia a seguir en los procedimientos, procesos jurisdiccionales o judiciales y administrativos.
12.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Se entera de la instrucción recibe el escrito correspondiente, para que sea presentado ante la autoridad competente, elabora Oficio de respuesta en original y copia, lo turna a la Dirección General y obtiene acuse. En el caso de así requerirlo elabora promociones y realiza los trámites necesarios en los procedimientos, procesos jurisdiccionales o judiciales y administrativos que tenga asignados, para representar jurídicamente al Centro. Integra el expediente correspondiente con todo lo actuado dentro de los procedimientos respectivos. Archiva Acuse.
13.	Dirección General/Titular	Recibe Oficio de respuesta, revisa se entera y archiva.

DIAGRAMA: Representación Legal del Centro e Intervención Jurídica en Procedimientos y Procesos Administrativos, Jurisdiccionales o Judiciales.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de Intervenciones juridicas		
atendidas.	X 100 =	Porcentaje de intervenciones Jurídicas que se llevaron a cabo en procedimientos, procesos
Número mensual de solicitudes de Intervenciones juridicas solicitadas	-	jurisdiccionales o judiciales y administrativos.

Registro de evidencias:

Expedientes que contienen la información de los de Procesos Jurisdiccionales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.4. PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica a los Servidores Públicos del Centro de Control Confianza del Estado de México, así como a las Instituciones de Seguridad Pública y Privada.

OBJETIVO:

Mejorar la asesoría jurídica que se proporciona a la Dirección General, Direcciones y Servidores Públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como a las Instituciones de Seguridad pública y privada de la entidad.

ALCANCE:

- Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Normatividad y a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada.
- Aplica a las Dirección General, Direcciones de Área y Unidad de Normatividad del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, I de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
 Il de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Penal del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002 y sus, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1996, reformas, adiciones y derogaciones.
- Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008, reformas, adiciones y derogaciones.



- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 26 de Octubre de 2009.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Unidad de Normatividad, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Normatividad es responsable de asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Instituciones de Seguridad Pública y Privada, respecto del marco jurídico que rige la actuación del organismo.

El Jefe de la Unidad de Normatividad deberá:

- Recibir la solicitud de asesoría jurídica.
- Proporcionar, asesoría jurídica personalmente, o bien, designar al Abogado Dictaminador de la Unidad de Normatividad para que proporcione la asesoría solicitada.
- Determinar sobre la alternativa de solución planteada por el Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad, sobre el asunto en turno.
- Orientar a la Dirección General, Direcciones y Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como a las Instituciones de Seguridad Pública y privada sobre alternativas, para la solución de asuntos jurídicos.

El Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad de Normatividad deberá:

- Proporcionar la asesoría jurídica que se solicita.
- Someter a consideración del Jefe de la Unidad de Normatividad, el planteamiento de solución al asunto en turno.
- Redactar, en su caso, la minuta de reunión señalando el asunto, asistentes, desarrollo de la asesoría y acuerdos a los que se llegaron.

DEFINICIONES:

- Acto Jurídico.- Es la manifestación de la voluntad de una o más personas, encaminadas a producir consecuencias de derecho (que pueden consistir en la creación, modificación, transmisión o extinción de derechos subjetivos y obligaciones) y que se apoya para conseguir esa finalidad en la autorización que en tal sentido le concede el ordenamiento jurídico). // Toda declaración o manifestación de la voluntad hecha con el objeto de producir consecuencias de derecho.
- **Asesoría Jurídica.** Actividad propia de los abogados, que consiste en orientar y dar consejo a una o varias personas sobre un asunto de naturaleza jurídica.
- Hecho Jurídico.- Es aquel que tiene consecuencias jurídicas .//Acontecimiento natural o humano, voluntario o
 involuntario que se ha supuesto por una disposición legal para producir consecuencias de derecho para crear,
 transmitir, modificar o extinguir derechos o deberes jurídicos o situaciones jurídicas concretas.
- Autorización.- Documento en que se autoriza una cosa.//Permiso.// Imperio, facultad o jurisdicción que alguien tiene
 para mandar o ejecutar algo.//Contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta y a nombre del
 mandante, o solo por la primera, los actos jurídicos que éste le encarga.
- Proceso Jurisdiccional.- Es el instrumento esencial de la jurisdicción o función jurisdiccional del estado, que
 consiste en una serie o sucesión de actos tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.
- Demanda.- Petición que el litigante que inicia un proceso formula y justifica en el juicio. Escrito en que se ejercitan
 en juicio una o varias acciones ante el juez o la autoridad competente.
- Documento Legal.- Instrumento o escrito en el que consta la narración y circunstancias de un hecho, que
 constituyan modifiquen o extingan relaciones jurídicas.//Es el escrito, documento u oficio que presentan los
 involucrados en un proceso o procedimiento jurisdiccional ante una autoridad para que sirva de fundamento para
 hacer valer su dicho o su pretensión legal.

INSUMOS:

Solicitud de asesoría jurídica verbal o escrita.

RESULTADOS:

- Servidores Públicos, áreas del Centro e Instituciones de Seguridad Pública y Privada asesorados jurídidamente.



Minuta de reunión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA/

No aplica.

POLÍTICAS:

Nο.

- Toda solicitud de asesoría sea verbal o escrita deberá dirigirse al Jefe de la Unidad de Normatividad.
- La Unidad de Normatividad deberá redactar la minuta correspondiente, en los casos que lo ameriten las asesorías proporcionadas a los Servidores Públicos del Centro o las Instituciones de Seguridad Pública o Privada.
- Las asesorías jurídicas que soliciten los servidores públicos, las unidades administrativas que integran al Centro de Control de Confianza y las Instituciones de Seguridad Pública y Privada, serán proporcionadas por los Abogados Dictaminadores que designe el titular de la Unidad de Normatividad a excepción de aquellas que estimen convenientes proporcionar de manera personal.

ACTIVIDAD

DESARROLLO: Asesoría Jurídica a los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como a las Instituciones de Seguridad Pública.

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
i.	Centro de Control de Confianza/Servidor Público ó Área Usuaria/Institución de Seguridad Pública o Privada	Acude con el Jefe de Normatividad y solicita de manera verbal asesoría jurídica, o bien entrega Oficio de Solicitud de Asesoría jurídica.
2.	Unidad de Normatividad/Jefe	Atiende al servidor público, área usuaria o Institución, se entera, o bien, relibe oficio de solicitud, lo revisa, en caso de requerirlo, pide al solicitante la documentación correspondiente. Una vez que cuenta con la documentación determina: ¿Es solicitud verbal o escrita?
3.	Unidad de Normatividad/Jefe	Es solicitud escrita, turna oficio de solicitud, y en su caso, documentación al Abogado Dictaminador o Analista para que realice el proyecto de contestación.
4.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe Oficio de solicitud y en su caso documentación, la revisa, elabora la propuesta de contestación en original y la turna junto con la solicitud y la documentación al Jefe de la Unidad de Normatividad.
5.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe solicitud, documentación y propuesta de contestación, la revisa, verifica si la estrategia y propuesta a seguir es la más adecuada y envía contestación original al servidor público, Área o Institución que la solicitó. Archiva Oficio de solicitud y documentación.
6.	Centro de Control de Confianza (Servidor Público, Área Usuaria)/Institución de Seguridad Pública o Privada	Recibe contestación original, la revisa, se entera y se retira.
7.	Unidad de Normatividad/Jefe	Es solicitud verbal, determina: ¿Proporciona de manera personal la asesoría?
8.	Unidad de Normatividad/Jefe	Si proporciona de manera personal la asesoría, atiende al Servidor Público, Área Usuaria/Institución de Seguridad Pública o Privada, en su caso, revisa la documentación, brinda la asesoría y resuelve las dudas que el solicitante pudiera tener. Concluida la asesoría, da indicaciones al Abogado Dictaminador o Analista para que elabore la minuta de reunión.
9.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe indicaciones, se entera, elabora la minuta de reunión en original y copia y la entrega al Jefe de la Unidad de Normatividad.
10.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe original y copia de la minuta de reunión, la revisa, entrega minuta original al servidor público, área usuaria o institución que solicitó la asesoría y obtiene firma de recibido. Archiva copia de la minuta y documentación.
11.	Centro de Control de Confianza (Servidor Público, Área Usuaria)/Institución de Seguridad Pública o Privada	Recibe minuta en original y copia, firma de recibido, devuelve la copia, se entera y se retira.
12.	Unidad de Normatividad/Jefe	No, canaliza al solicitante con el Abogado Dictaminador o Analista correspondiente, a este último le da indicaciones y, en su caso le entrega la documentación.

- Centro de Control de Confianza (Servidor Público, Área Usuaria)/Institución de Seguridad Pública o Privada
- Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista
- 15. Unidad de Normatividad/Jefe
- Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista
- Centro de Control de Confianza (Servidor Público, Área Usuaria)/Institución de Seguridad Pública o Privada

Se entera y acude con el Abogado Dictaminador o Analista, para que lo asesore.

Se entera de las indicaciones, recibe documentación, atiende al solicitante, proporciona la asesoría y resuelve las dudas que pudiera tener.

Una vez que concluye la asesoría, elabora minuta de la reunión en original y copia y la entrega al Jefe de la Unidad para revisión.

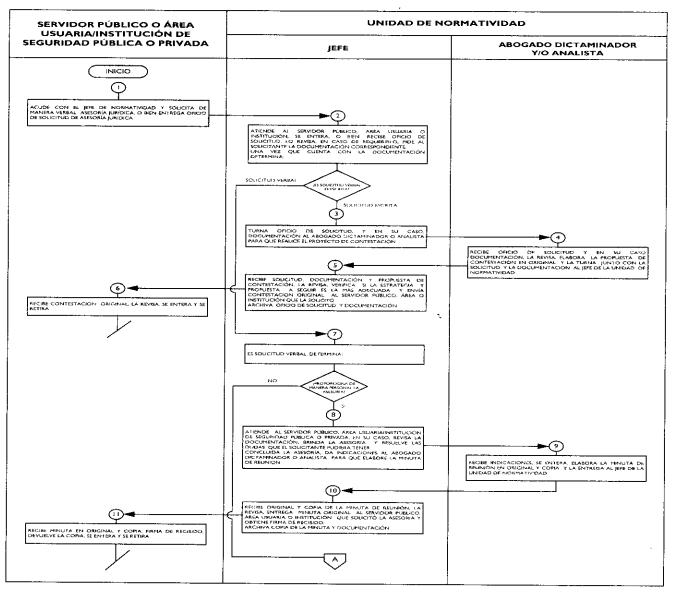
Recibe la minuta de la reunión en original y copia, revisa, autoriza y la devuelve al Abogado Dictaminador a Analista que la elaboró.

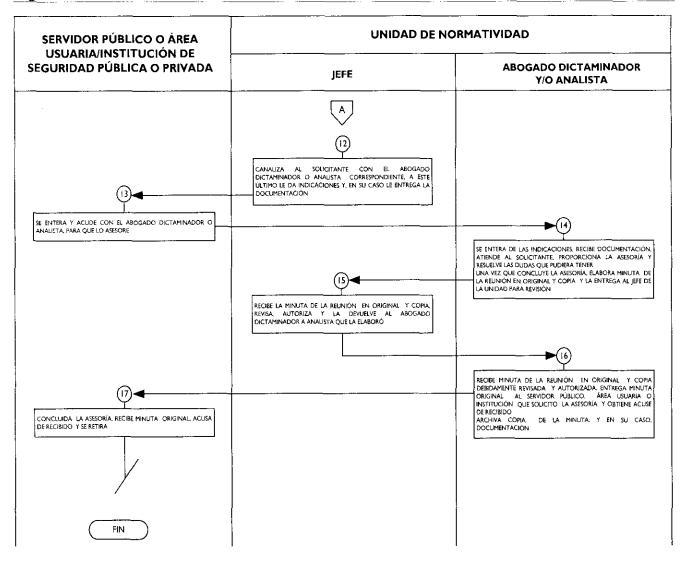
Recibe minuta de la reunión en original y copia debidamente revisada y autorizada, entrega minuta original al servidor público, área usuaria o institución que solicitó la asesoría y obtiene acuse de recibido.

Archiva copia de la minuta, y en su caso, documentación.

Concluida la asesoría, recibe minuta original, acusa de recibido y se

DIAGRAMA: Asesoría Jurídica a los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como a las Instituciones de Seguridad Pública.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de Asesorias Jurídicas

atendidas

X 100 = Porcentaje de solictudes proporcionadas.

Número mensual de Asesorías Jurídicas
solicitudas

Registro de evidencias:

Libro de registro de Procesos Jurisdiccionales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de Minuta.



Formato Minuta de Reunión



CENTRO DE CO	ONTROL DE CONFIA	ANZA	
		No.:	(2)
Asunto: (1)		Fecha:	(3)
		Hora inicial:	(4)
		Hora final:	(5)
		Lugar:	(6)
Asistentes: (7)			
Nombre	Carried Commence		Firma
(8)	(9)		(10)
Desarrollo de la Reunión		A BANKETT OF THE SECOND	
	(11)		
	``		
Acuerdos:	<u>grand falls a least and a</u>		
	(12)	*	
		•	
Total de compromisos y/o acuerdos : 01 (1.	3)		
Comentarios u Observaciones:			er en
	(14)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO MINUTA DE REUNIÓN

Objetivo: Registrar y llevar el control de las asesorías que proporciona el Jefe y el Abogado Dictaminador o Analista la Unidad de Normatividad.

Distribución y destinatario: Original y copia, donde el primero se entrega al solicitante de la asesoría (servidor público, área usuaria o institución) y el segundo se quedará en la Unidad de Normatividad para resguardo.

No.	Concepto	Descripción	
l	Asunto	Espacio destinado para anotar el asunto que se trató en la reunión (asesoría jurídica).	
2	No.	En este rengión se deberá anotar el número consecutivo de la minuta.	
3	Fecha	Rengión en el que se anotará la fecha en la que se requisitó el formato.	
4	Hora Inicial	Renglón destinado para registrar la hora de inicio de la reunión (asesoría jurídica).	
5	Hora Final	Espacio en el que se anotará la hora de término de la reunión (asesoría).	
6	Lugar	Se deberá anotar en este renglón el ligar en el que se llevó a cabo la reunión (asesoría jurídica).	



7	Asistentes	Espacio destinado para anotar el número de asistentes a la reunión (asesoría jurídica).
8	Nombre	En este rengión se anotará el nombre o nombres de las personas que asistieron a la reunión (asesoría jurídica).
9	Área	Renglón en el que se deberá mencionar el área que solicitó la asesoría jurídica.
10	Firma	En este espacio en el que se colocará las(s) rúbrica(s) del(os) asistentes a la reunión (asesoría jurídica).
11	Desarrollo de la Reunión	Espacio en el que se describirá de manera breve y concisa el desarrollo de la sesión.
12	Acuerdos	Espacio destinado para anotar los acuerdos a los que se llegó en la reunión (asesoría jurídica).
13	Total de compromisos y/o acuerdos:	Renglón en el que se deberá anotar con número la cantidad exacta de acuerdos a los que se llegó en la reunión (asesoría jurídica).
14	Comentarios u Observaciones	Espacio en el formato destinado a mencionar, en su caso, comentarios u observaciones que hayan surgido en la reunión (asesoría jurídica).

4.5. PROCEDIMIENTO: Emisión de Opiniones Técnicas sobre Iniciativas, Reformas, Adiciones y Modificaciones a Leyes, Reglamentos, y demás Instrumentos Jurídico-Administrativos.

OBJETIVO:

Emitir opiniones de los asuntos turnados por la Dirección General y Direcciones de Área del Centro de Control de Confianza, así como por las instancias públicas o privadas que por la función que desempeñen, requieran de una opinión referente a iniciativas, reformas, adiciones y modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico-Administrativos.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad Normatividad que tengan a su cargo el análisis sobre Iniciativas,
 Reformas, Adiciones y Modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás Instrumentos Jurídico Administrativos.
- Aplica a la Dirección General, a las Direcciones de Área del Centro de Control de Confianza, así como a las instancias públicas y privadas que por sus funciones requieran la opinión de la Unidad de Normatividad sobre Iniciativas, Reformas, Adiciones y Modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás Instrumentos Jurídico Administrativos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115 .Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009.
- Ley Federal del Trabajo Diario Oficial de la Federación, I de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I I de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008, reformas, adiciones y derogaciones
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Penal del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1996, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 26 de Octubre de 2009.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Unidad de Normatividad, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Normatividad es la responsable de analizar y emitir opiniones de los proyectos referentes a iniciativas, reformas, adiciones y modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico-Administrativos, de las instancias públicas y privadas, a fin de corroborar que cumplan con su objetivo y se apeguen a la normatividad vigente.

La Secretaria de la Unidad de Normatividad deberá:

• Recibir el oficio de solicitud para el análisis y la emisión de opinión referente a iniciativas, reformas, adiciones y modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico-Administrativos y turnarla al Jefe de la Unidad.

El Jefe de la Unidad de Normatividad deberá:

- Recibir las iniciativas, reformas, adiciones y modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico-Administrativos que competan al Centro de Control de Confianza del Estado de México, e instruir al personal Operativo para que proceda a su análisis.
- Turnar la propuesta de las iniciativas, reformas, adiciones y modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico Administrativos, al Abogado Dictaminador o Analista para que realice el proyecto de opinión y para que elabore, en su caso, cuadro comparativo.

El Personal Operativo de la Unidad de Normatividad deberá:

- Recibir los proyectos de las iniciativas, reformas, adiciones y modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico Administrativos, para su estudio y análisis.
- Emitir una opinión entorno a la propuesta de iniciativas, reformas, adiciones y modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico-Administrativos.
- Elaborar, cuando se requiera, cuadro comparativo entre el ordenamiento vigente y la propuesta que se plantea.

DEFINICIONES:

- Decreto.- Disposición o resolución dictada por la autoridad en asuntos de su competencia. // Resolución mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio ó materia de su competencia.
- **Iniciativa de ley.-** Una propuesta de reforma o adición a una ley que no ha sido todavía aprobada por el congreso o parlamento.//Facultad de proponer las leyes que deben de ser discutidos y aprobadas por el poder legislativo.
- **Instrumento Jurídico.-** Del latín instruere, instruir. En sentido jurídico general, escritura o documento.//Es aquel elemento que atestigua algún hecho jurídico.
- Reforma.- Nueva forma: innovación, cambio. Modificación, variación, cambio. Modificación, variación. //Corrección, enmienda, restauración, restablecimiento, extinción de un cuerpo administrativo.//Reimplantación en un orden religioso de la disciplina primera.//Constitucional, cada una de las enmiendas introducidas en una constitución //Movimiento tendiente a cambiar una constitución.
- Reglamento.- Conjunto de normas obligatorias de carácter general emanadas del poder ejecutivo, dictadas para él cumplimiento de los fines atribuidos a la administración pública.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de Emisión de Opinión.
- Propuesta de iniciativa, reforma, adición y modificación a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico Administrativos.



RESULTADOS:

- Opinión Técnica jurídica referente a las propuestas de iniciativas, reformas, adiciones y modificaciones a Leyes,
 Reglamentos y demás instrumentos Jurídico-Administrativos, que tengan injerencia con el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- En su caso cuadro comparativo, entre los ordenamientos vigentes y las propuestas que se plantean.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLITICAS:

- La Unidad de Normatividad solo emitirá su opinión y/o análisis sobre la propuesta de las iniciativas, reformas, adiciones y modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico Administrativo, cuando exista una solicitud escrita por parte de las áreas del Centro de Control de Confianza o de las instancias públicas y privadas que lo requieran.
- Invariablemente todo Oficio de Solicitud de Emisión de Opinión sobre iniciativas, reformas, adiciones y
 modificaciones a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico Administrativos, deberá acompañarse con la
 propuesta de iniciativa de la Dirección de Área del Centro o de la instancia pública o privada que la solicite.

DESARROLLO: Emisión de Opiniones Técnicas sobre Iniciativas, Reformas, Adiciones y Modificaciones a Leyes, Reglamentos, y demás Instrumentos Jurídico-Administrativos.

	Reglamentos, y demas in	strumentos juridico-Administrativos.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
l.	Dirección General/Direcciones de Área/Instancias Públicas y Privadas	Elabora propuesta de iniciativa, reforma, adición y modificación a Leyes u otros instrumentos jurídico-administrativos original y Oficio de Solicitud de Emisión de Opinión Técnica en original y copia, los entrega a la Secretaria de la Unidad de Normatividad y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse.
2.	Unidad de Normatividad/Secretaria	Recibe el Oficio de Solicitud de Emisión de Opinión en original y copia y la propuesta de iniciativa, reforma, adición y modificación a Leyes u otros instrumentos jurídico-administrativos, acusa de recibido y la devuelve. Turna oficio y propuesta de iniciativa al Jefe de la Unidad de Normatividad.
3.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe Oficio de Solicitud de Emisión de Opinión original y propuesta de iniciativa, reforma, adición y modificación a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico-Administrativos, designa al Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad que será el encargado de realizar el análisis correspondiente, le entrega la propuesta de iniciativa, y en su caso, le da indicaciones para que elabore el cuadro comparativo. Archiva Oficio de Solicitud original.
4.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe propuesta de iniciativa, reforma, adición y modificación a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico-Administrativos, procede a realizar el análisis correspondiente, emite Opinión Técnica Jurídica y en su caso elabora cuadro comparativo y los entrega al Jefe de la Unidad de Normatividad.
5.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe Opinión Técnica Jurídica de iniciativa, reforma, adición y modificación a Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídico Administrativos, y en su caso, cuadro comparativo, revisa y determina: ¿Tiene Observaciones?
6.	Unidad de Normatividad/Jefe	Si tiene observaciones, remite Opinión Técnica Jurídica y, en su caso, cuadro comparativo al Abogado Dictaminador o Analista para que las subsane.
7.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe Opinión Técnica Jurídica y, en su caso, cuadro comparativo revisado, corrige o subsana observaciones y los turna al Jefe de la Unidad. (Se conecta con la Operación No. 5).
8.	Unidad de Normatividad/Jefe	No tiene observaciones, turna Opinión Técnica Jurídica y, en su caso, cuadro comparativo al Abogado Dictaminador o Analista y le da indicaciones para que elabore oficio de contestación.
9.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe Opinión Técnica Jurídica, en su caso, cuadro comparativo e indicaciones, procede a elaborar el oficio de contestación en original y copia, adjunta Opinión Técnica Jurídica y, en su caso, cuadro comparativo y lo entrega al Jefe de la Unidad de Normatividad para firma.
10.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe oficio de contestación en original y copia, Opinión Técnica Jurídica, en su caso, cuadro comparativo, firma o rubrica el oficio de contestación y junto con la Opinión Técnica y el cuadro comparativo, lo



No.

11.

12.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO

Unidad Normatividad/Secretaria

ACTIVIDAD

entrega a la Secretaria para sea turnado a la Dirección General, Dirección de Área o Instancia Pública y Privada que corresponda.

Recibe oficio de contestación en original y copia, Opinión Técnica Jurídica, y en su caso, cuadro comparativo y lo turna a la Dirección

General, Dirección de Área o Instancia Pública y Privada que corresponda. Obtiene el acuse de recibido y archiva.

Dirección General/Direcciones
de Área/Instancias Públicas y
Privadas

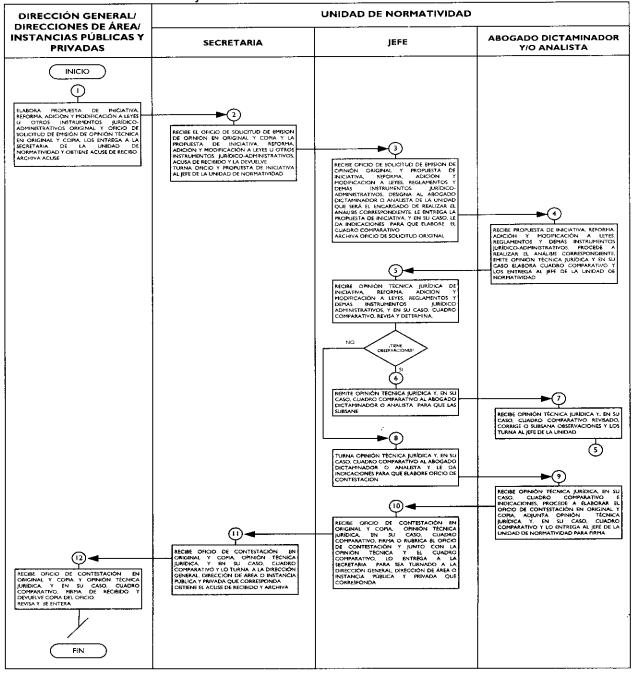
Obtene el acuse de recibido y archiva.

Recibe oficio de contestación en original y copia y Opinión Técnica
Jurídica, y en su caso, cuadro comparativo, firma de recibido y devuelve
copia del oficio.

Revisa y se entera.

Revisa y

DIAGRAMA: Emisión de Opiniones Técnicas sobre Iniciativas, Reformas, Adiciones y Modificaciones a Leyes, Reglamentos, y demás Instrumentos Jurídico-Administrativos.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de Oficio de Solicitud de

Emisión de Opinión atendidos

Número mensual de Oficio de Solicitud de Emisión de Opinión recibidos X 100 =

Porcentaje de Oiniones Técnicas de ordenamientos jurídicos y administartivos emitidos.

Registro de evidencias:

Oficio de Emisión de Opinión.

Oficio de contestación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de Minuta.



Formato Minuta de Reunión



CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA

Asunta: (1)	
Apple and the contract of the	

No.:	(2)
Fecha:	(3)
Hora inicial:	(4)
Hora final:	(5)
Lugar:	(6)

Nombre	Área	Firma
(8)	(9)	(10)
esarrollo de la Reunión		
	(11)	
cuerdos:		
	(12)	
otal de compromisos y/o acuerdos : 01 (13)		
omentarios u Observaciones:		





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO MINUTA DE REUNIÓN

Objetivo: Registrar y llevar el control de las asesorías que proporciona el Jefe y el Abogado Dictaminador o Analista la Unidad de Normatividad.

Distribución y destinatario: Original y copia, donde el primero se entrega al solicitante de la asesoría (servidor público, área usuaria o institución) y el segundo se quedará en la Unidad de Normatividad para resguardo.

No.	Concepto	Descripción
į	Asunto	Espacio destinado para anotar el asunto que se trató en la reunión (asesoría jurídica).
2	No.	En este rengión se deberá anotar el número consecutivo de la minuta.
3	Fecha	Rengión en el que se anotará la fecha en la que se requisitó el formato.
4	Hora Inicial	Renglón destinado para registrar la hora de inicio de la reunión (asesoría jurídica).
5	Hora Final	Espacio en el que se anotará la hora de término de la reunión (asesoría).
6	Lugar	Se deberá anotar en este rengión el ligar en el que se llevó a cabo la reunión (asesoría jurídica).
7	Asistentes	Espacio destinado para anotar el número de asistentes a la reunión (asesoría jurídica).
8	Nombre	En este renglón se anotará el nombre o nombres de las personas que asistieron a la reunión (asesoría jurídica).
9	Área	Renglón en el que se deberá mencionar el área que solicitó la asesoría jurídica.
10	Firma	En este espacio en el que se colocará las(s) rúbrica(s) del(os) asistentes a la reunión (asesoría jurídica).
П	Desarrollo d la Reunión	Espacio en el que se describirá de manera breve y concisa el desarrollo de la sesión.
12	Acuerdos	Espacio destinado para anotar los acuerdos a los que se llegó en la reunión (asesoría jurídica).
13	Total de compromisos y/o	Rengión en el que se deberá anotar con número la cantidad exacta de
	acuerdos:	acuerdos a los que se llegó en la reunión (asesoría jurídica).
14	Comentarios u	Espacio en el formato destinado a mencionar, en su caso, comentarios u
	Observaciones	observaciones que hayan surgido en la reunión (asesoría jurídica).

4.6. PROCEDIMIENTO:

Clasificación, Resguardo, Préstamo y Archivo de Ordenamientos Jurídicos y Administrativos de Interés para el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

OBJETIVO:

Mejorar las acciones de clasificación, resguardo, archivo y préstamo de Ordenamientos Jurídicos y Administrativos de Interés para el Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de agilizar y eficientar su consulta.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Normatividad que tengan a su cargo la clasificación, resguardo, archivo y préstamo de ordenamientos jurídicos y administrativos y a los Servidores Públicos ó Unidades Administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México que requieran consultar algún ordenamiento jurídico.
- Aplica a la Unidad de Normatividad y demás unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009.
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1996, reformas, adiciones y derogaciones.
- Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008, reformas, adiciones y derogaciones.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 26 de Octubre de 2009
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Unidad de Normatividad, Periódico Oficial "Gaceta" de Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Normatividad es responsable de la clasificación, resguardo, archivo y préstamo de los ordenamientos Jurídicos y Administrativos que sean de interés para el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Jefe de la Unidad de Normatividad deberá:

- Mantener actualizados los ordenamientos jurídicos y administrativos y tenerlos disponibles para su consulta.
- Recibir por parte de la Dirección General y las Direcciones de Área del Centro de Control de Confianza las solicitudes de préstamo de los ordenamientos jurídicos y administrativos.
- Instruir a los Abogados Dictaminadores o Analistas de la Unidad de Normatividad para proceder a la entrega de los ordenamientos que soliciten los Servidores Públicos ó Áreas Usuarias.
- Instruir a los Abogados Dictaminadores o Analistas de la Unidad de Normatividad para que realicen la compilación y resguardo de los ordenamientos Jurídico Administrativos para su consulta interna.

El Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad de Normatividad deberá:

- Recibir del Jefe de la Unidad de Normatividad la instrucción de llevar a cabo la compilación y resguardo de los ordenamientos Jurídico y Administrativos de interés para el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Tener disponible el catalogo de ordenamientos jurídico y administrativos para su consulta.
- Elaborar Memorándum con el listado de los ordenamientos que no son de interés para el Centro de Confianza del Estado de México.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para remitir al Archivo General la documentación que no sea de interés y utilidad para el Centro.

DEFINICIONES:

- Consulta.- Acciones necesarias para vigilar una compilación o colección de documentos disponibles para revisión de los mismos por otras personas interesadas en el mismo.
- Compilación.- Recopilación o colección de documentos útiles para consultas posteriores.
- Ordenamiento Administrativo.- Conjunto de normas específicamente destinadas a regir la organización y las relaciones de la Administración Pública, con los administrados y de un orden jurisdiccional propio: La jurisdicción Contesioso-Administrativa.
- Ordenamiento Jurídico.- Conjunto de normas jurídicas que rigen un lugar determinado en una época concreta.//Son las manifestaciones de potestad reglamentaria del poder ejecutivo, tales como los tratados convenciones, contratos y disposiciones particulares.
- **Resguardo.** Acciones necesarias para vigilar una compilación o colección de documentos que contienen información útil para una o varias personas.

INSUMOS:

Solicitud escrita (oficio, memorándum) o verbal de consulta de algún ordenamiento jurídico o administrativo.

RESULTADOS:

 Documentos y ordenamientos disponibles para consulta interna de todas las Unidades Administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLITICAS:

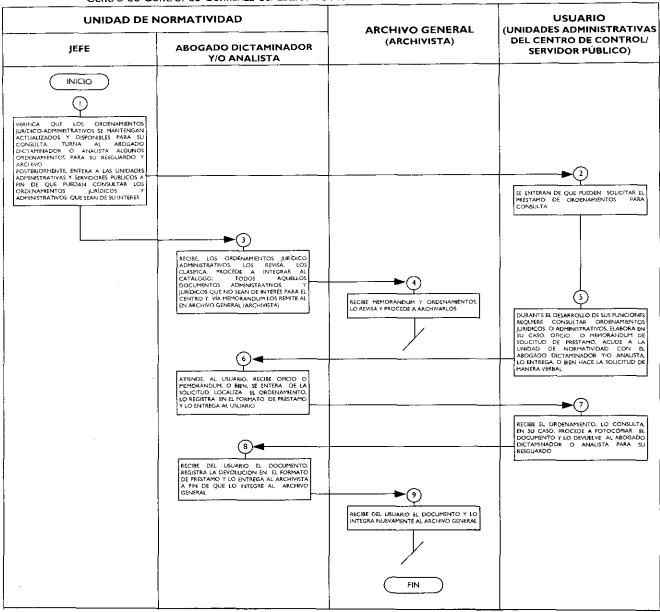
- La solicitud de préstamo de ordenamientos jurídicos y administrativos deberá realizarse directamente al Jefe de la Unidad de Normatividad de manera escrita o verbal.
- El requerimiento de resguardo de los ordenamientos jurídicos y administrativos lo deberán solicitar las unidades administrativas interesadas, mediante Memorándum dirigido al Área de Archivo de la Dirección General del Centro de Control de Confianza, anexando un listado de los ordenamientos que se pretenden archivar.
- Cuando la Unidad de Normatividad requiera para su consulta algún ordenamiento jurídico o administrativo que se encuentre bajo resguardo del Archivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, deberá solicitarlo vía Memorándum.
- En los casos en los que se deseen consultar los ordenamientos jurídicos y administrativos que se encuentren bajo resguardo del Archivo del Centro de Control, el usuario (Servidor Público, Unidad Administrativa) interesado deberá hacer la solicitud por escrito, mediante Memorándum dirigido al Área de Archivo.

DESARROLLO: Clasificación, Resguardo, Préstamo y Archivo de Ordenamientos Jurídicos y Administrativos de Interés para el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Normatividad/Jefe	Verifica que los ordenamientos jurídico-administrativos se mantengan actualizados y disponibles para su consulta, turna al Abogado Dictaminador o Analista algunos ordenamientos para su resguardo y archivo.
		Posteriormente, entera a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos a fin de que puedan consultar los ordenamientos jurídicos y administrativos que sean de su interés.
2.	Usuario/Unidades Administrativas del Centro de Control de Confianza/Servidor Público	Se enteran de que pueden solicitar el préstamo de ordenamientos para consulta.
3.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe, los ordenamientos jurídico administrativos, los revisa, los clasifica, procede a integrar al Catálogo; todos aquellos documentos administrativos y jurídicos que no sean de interés para el Centro y vía Memorándum los remite al Archivo General (archivista).
4. 5.	Archivo General/Archivista. Usuario/Unidades Administrativas del Centro de Control de Confianza/Servidor Público	Recibe Memorándum y ordenamientos, lo revisa y procede a archivarlos. Durante el desarrollo de sus funciones requiere consultar ordenamientos jurídicos o administrativos, elabora en su caso, oficio o Memorándum de solicitud de préstamo, acude a la Unidad de Normatividad con el Abogado Dictaminador y/o Analista, lo entrega, o bien hace la solicitud de manera verbal.
6.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Atiende, al usuario, recibe oficio o memorándum, o bien, se entera de la solicitud, localiza el ordenamiento, lo registra en el formato de préstamo y lo entrega al usuario (Unidades Administrativas del Centro de Control/Servidor Público).
7.	Usuario/Unidades Administrativas del Centro de Control/Servidor Público	Recibe el ordenamiento, lo consulta, en su caso, procede a fotocopiar el documento y lo devuelve al Abogado Dictaminador o Analista para su resguardo.
8.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe del usuario el documento, registra la devolución en el formato de préstamo y lo entrega al archivista a fin de que lo integre al archivo general.
9.	Archivo General/Archivista.	Recibe del usuario el documento y lo integra nuevamente al Archivo

General.

DIAGRAMA: Clasificación, Resguardo, Préstamo y Archivo de Ordenamientos Jurídicos y Administrativos de Interés para el Centro de Control de Confianza del Estado de México.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Numero mensual de préstamos de Ordenamientos

Jurídicos y Administrativos atendidos

Número mensual de préstamos de Ordenamientos

Jurídicos y Administrativos solicitados

X 100 = Porcentaje de préstamos que se proporcionaron.

Registro de Evidencias:

Memorándums enviados

Catalogo de Ordenamientos Jurídicos.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de Préstamo.





FORMATO PARA PRÉSTAMO DE GACETAS Y DIARIOS OFICIALES				
FECHA	HORA	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				-
Į	Į			1



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA PRÉSTAMO DE GACETAS Y DIARIOS OFICIALES

Objetivo: Llevar un control de los ordenamientos jurídicos (Gacetas y Diarios oficiales de la federación) que son prestados para consulta de los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Distribución y destinatario: Original que se integrará en el Catálogo correspondiente y será resguardado en la Unidad de Normatividad del Centro de Control.

No.	Concepto	Descripción
I	Fecha	Espacio en que se deberá colocar la fecha en que se solicita el ordenamiento.
2	Hora	Espacio en el que se anotará la hora en que se llevo a cabo el préstamo.
3	Quien Recibe	Renglón en el que se anotará el nombre de quién recibe el ordenamiento.
4	Firma	En este espacio se colocará la firma de quien solicita el préstamo.
5	Fecha de Devolución	Espacio en el formato destinado para anotar la fecha en la que es devuelto el ordenamiento a la Unidad de Normatividad.

4.7. PROCEDIMIENTO: Elaboración, Notificación y Entrega de Documentos Jurídico-Administrativos que emite el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

OBJETIVO:

Agilizar la elaboración, notificación y entrega de documentos jurídico-administrativos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Normatividad que tengan a su cargo la elaboración, notificación y
 entrega de documentos jurídico-administrativos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Aplica a la Unidad de Normatividad y demás unidades administrativas, que integran al Centro de Control de Confianza del Estado de México.



REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 137. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno"
 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009.
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1996, reformas, adiciones y derogaciones.
- Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008, reformas, adiciones y derogaciones.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 26 de Octubre de 2009.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Unidad de Normatividad, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Normatividad es responsable de elaborar, entregar y notificar los documentos que le requiera la Dirección General del Centro de Control de Confianza y los que se originen en la misma Unidad.

El Jefe de la Unidad de Normatividad deberá:

- Instruir al Abogado Dictaminador o Analista para que elabore los documentos que requiera la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Instruir al Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad de Normatividad para que lleve a cabo la entrega y
 notificación de los documentos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que se le hayan instruido.
- Dar instrucciones al Abogado Dictaminador o Analista para que elabore los documentos que tenga asignados de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Abogado Dictaminador o Analista de la Unidad de Normatividad deberá:

- Elaborar el documento que se la haya instruido.
- Solicitar de manera verbal o escrita la información para elaborar el documento.
- Realizar la notificación y entrega del documento, previo llenado el formato o instructivo correspondiente, cuando así se requiera.

DEFINICIONES:

- Documento jurídico.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.
- Notificación.- Acto en que las formalidades legales, se comunican a los interesados una resolución de carácter judicial
 o administrativa. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución
 judicial.

INSUMOS:

- Solicitud verbal o escrita para elaboración de un documento
- Solicitud verbal o escrita de Notificación de un documento.

RESULTADOS:

- Documento Jurídico-Administrativo elaborado.
- Formato de Notificación (Personal o por Instructivo) requisitado y firmado.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLITICAS:

- La Unidad de Normatividad, además de los documentos que tenga asignados de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, deberá elaborar aquellos que requiera la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Todos aquellos documentos que requieran ser notificados, deberán remitirse con oportunidad a la Unidad de Normatividad para su entrega y acuse.
- La solicitud de entrega de resultados que emite el Centro de Control de Confianza del Estado de México deberá ser acompañada de una instrucción escrita o verbal por parte del Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Aquellos documentos que no sean de carácter legal podrán ser entregados por instrucción directa del Director
 General, o bien, de manera verbal por el Jefe de la Unidad de Normatividad.

DESARROLLO: Elaboración, Notificación y Entrega de Documentos Jurídico-Administrativos que emite el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General/Titular	Instruye de manera verbal o escrita al Jefe de la Unidad para que elabore los documentos jurídico-administrativos que debe emitir el Centro de Control de Confianza o bien para que los entregue y notifique en tiempo y forma, a la autoridad correspondiente.
2.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe instrucción verbal o escrita para elaborar, entregar o notificar documentos jurídicos-administrativos que emite el Centro de Control de Confianza y procede a dar instrucciones al Abogado Dictaminador o Analista. Archiva en su caso, solicitud escrita.
, 3.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe instrucción para la elaboración, entrega, o en su caso, notificación del documento jurídico-administrativo que emite el Centro de Control de Confianza. Una vez elaborado el documento lo remite al Jefe de la Unidad para su revisión y aprobación.
4.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe el documento jurídico-administrativo, lo revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
5.	Unidad de Normatividad/jefe	Si, devuelve el documento jurídico-administrativo al Abogado Dictaminador o Analista para que solvente las observaciones.
6.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe el documento jurídico-administrativo, lo revisa solventa las observaciones y lo turna al Jefe de la Unidad.
7.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe el documento jurídico-administrativo debidamente corregido, lo revisa lo devuelve al Abogado Dictaminador o Analista y lo instruye para que lo imprima, para firma del Director General. (Se conecta con la operación No. 9).
8.	Unidad de Normatividad/Jefe	No, devuelve el documento jurídico-administrativo al Abogado Dictaminador o Analista y le da instrucciones para la impresión definitiva.
9.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe documento jurídico-administrativo revisado e instrucciones, lo imprime en papel embretado y lo remite al Director General para firma.
10.	Dirección General/Titular	Recibe documento legalmente elaborado lo firma y lo turna al Jefe de la Unidad de Normatividad para que sea remitido a la instancia correspondiente o en su caso sea entregado y notificado.
11.	Unidad de Normatividad/Jefe	Recibe el documento jurídico-administrativo firmado en original e instruye al Abogado Dictaminador a Analista para que requisite el formato de notificación personal o por instructivo, según corresponda, para la instancia que lo solicitó.
12.	Unidad de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista	Recibe documento jurídico-administrativo e instrucción obtiene copia, requisita el formato de notificación personal o por instructivo en original y copia que será entregado a la instancia correspondiente. Posteriormente acude al domicilio en el que realizará la notificación, entrega el documento jurídico-administrativo y el formato de notificación en original y copia que corresponda, recaba instructivo y acuse de recibo.

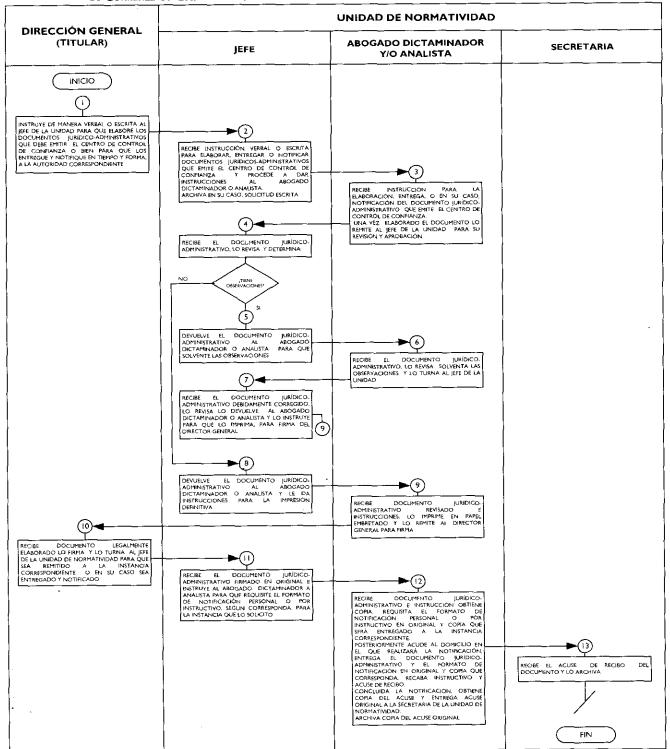
Concluida la notificación, obtiene copia del acuse y entrega acuse original a la Secretaria de la Unidad de Normatividad.

Archiva copia del acuse original.

13. Unidad de Normatividad/Secretaria

Recibe el acuse de recibo del documento y lo archiva.

DIAGRAMA: Elaboración, Notificación y Entrega de Documentos Jurídico-Administrativos que emite el Centro de Control de Confianza del Estado de México.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de documentos emitidos, entregados y notificados.

Número mensual de solicitudes de documentos para elaboración, entrega y notificación.

X 100 = Porcentaje de notificaciones realizadas.

Registro de Evidencias:

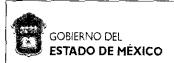
Acuse de recibo del documento que emite el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Formato de Notificación Firmado en original

Catalogo de Notificaciones y entrega de resultados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Notificación.





CENTRO DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

			KA	ZON DI	ENOTIF	ICACION	PERSONA	L			
								Asu	nto: No	tificación Po	ersona
En (I)					Estado	de Méxic	o, siendo l	as (2)		hrs. del	día
(3)		de	dos				el suscr				
(4)			_del Cer	itro de C	Control de	Confianza d	del Estado d	e México,	con fund	damento er	ı los
artículos 25	fracción I,	26, 27 y 2	2 <mark>8 f</mark> racci	ón I del C	Código de	Procedimie	ntos Adminis	trativos de	el Estado	de México	; me
constituyó e	n el domic	ilio ubica	ado en	(5)							, a
efecto	de	notific	arle	al	C.(6)	de		_	_	,el
(7)			, de	fecha	de		de	dos mil		, em	itido
por el (8)				del (Centro de	Control de	Confianza de	el Estado d	e México	o, quien en	este
acto recibe l	a document	al referid	a, identif	ficándose	con (9)				exp	edida por	(10)
					, firmando	al calce de r	recibido para	su debida	constanc	ia.	
	(11)							(12)		
	Firma de d	quien Re	cibe				F	irma de	quien E	ntrega	
						mpromiso	•		-	J	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RAZÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Objetivo: Notificar y hacer constar la entrega del documento jurídico-administrativo emitido por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, a solicitud de la instancia respectiva.

Distribución y destinatario: Original y copia, donde el primero se entregará a la persona a quien se le notifica la entrega del documento jurídico-administrativo y el segundo se quedará en la Unidad de Normatividad para archivo.

No.	Concepto	Descripción
ı	Lugar	Espacio en el que se deberá anotar el lugar en el que se lleva a cabo la notificación
2	Hora	Espacio para anotar la hora en que se realiza la notificación.
3	Fecha	En este renglón se anotará la fecha en la que se elaboró la notificación.
4	Cargo del Servidor Público	Deberá anotarse en este espacio el cargo que ostenta el servidor público que realiza la notificación.
5	Domicilio donde se hace la notificación	Renglón destinado para mencionar al domicilio en el cual se lleva a cabo la notificación.

6	Nombre de la persona a quien va dirigida la notificación	Espacio en el que se mencionará el nombre completo de la persona a quién va dirigida la notificación.
7	Número de Oficio y Fecha del mismo	Espacios en el formato en el que se mencionará el número de oficio y la fecha en la que fue emitido.
8	Nombre de la autoridad que emite la notificación	Espacio destinado para anotar el nombre de la autoridad que emite la notificación.
9	Identificación	Renglón en el que se deberá señalar documento con el cual se identifica la persona que atiende.
10	Nombre de la Institución que expide la identificación	Espacio en el que se señalará el nombre de la Institución que expide la identificación que se presenta.
П	Firma de quién recibe	Espacio en el que deberá colocar su rúbrica la persona que recibe la notificación.
12	Firma de quién entrega	Espacio en el que el servidor público que realiza la notificación deberá colocar su rúbrica.





CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

	Expediente (I)
En (2)	Estado de México, siendo las (3) horas. del día
(4) del dos n	, el suscrito (5) del Centro de
Control de Confianza del Esta	o de México C. (6) me constituyo plena y
legalmente	en
(7) Estado de México, para hacer e	rega por vía de notificación, el (8)
de fecha de	de dos mil, recaído en el expediente al rubro indicado, al
C.(9)	, y una vez cerciorado de que el domicilio en el que se actúa es el
correcto, por así indicarlo	,procedo a entrevistarme con una persona del sexo
(10) quien dice llama	se (11) y ser (12) del C.
(13)	
(14)	expedida a su favor con
por(15)	, quien al enterarse del motivo de mi visita me informa que el C.
(16)	en estos momentos no se encuentra en el domicilio en el que se actúa, situación
por la cual se procede a dejar	CITATORIO para que se sirva esperar el día (17) dede dos
mil a las	dejando en poder de (18)
quien se compromete a segundo, tercero y cuarto párra	entregar el presente documento de manera personal a C. (19) , lo anterior con fundamento en los artículos 25 fracción , 26 o , 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, lo que párrafo del numeral antes invocado para los efectos legales a que haya lugar.
	(21)
(4.4)	NOTIFICADOR
(20)	
Firma de Quien Recibe	





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

Objetivo: Notificar y hacer constar la entrega del documento jurídico-administrativo emitido por el Centro de Confianza del Estado de México, a solicitud de la instancia respectiva.

Distribución y destinatario: Original y copia, donde el primero se entregará a la persona a quien se le notifica la entrega del documento jurídico-administrativo y el segundo se quedará en la Unidad de Normatividad para archivo.

No.	Concepto	Descripción
Ī	Expediente	En este espacio se anotará el No. de Expediente.
2	Lugar	Espacio en el que se deberá anotar el lugar en el que se lleva a cabo la notificación
3	Hora	Espacio para anotar la hora en que se realiza la notificación.
4	Fecha	En este rengión se anotará la fecha en la que se elaboró la notificación.
5	Cargo del Servidor Público	Deberá anotarse en este espacio el cargo del servidor público que realiza la notificación.
6	Nombre del Servidor Público	En este espacio se mencionará el nombre del servidor público que realiza la notificación.
7	Domicilio donde se hace la notificación	Renglón destinado para mencionar al domicilio en el cual se lleva a cabo la notificación.
8	Número de Oficio y Fecha	Espacios en el formato en el que se mencionará el número de oficio y la fecha en la que fue emitido.
9	Nombre de la persona que atiende la notificación	Espacio en el que se mencionará el nombre completo de la persona que atiende la notificación.
10	Sexo de la persona que atiende la notificación	Se anotará en este espacio el sexo de la persona que atiende la notificación
i I	Nombre de la persona que recibe la notificación	Espacio en el que se anotará el nombre completo de la persona que recibe la notificación.
12	Parentesco	Espacio destinado para anotar el parentesco que tiene la persona que recibe la notificación con el notificado.
13	Nombre de la persona a quien va dirigida la notificación	Espacio en el que se mencionará el nombre completo de la persona a quién va dirigida la notificación.
14	Identificación	Rengión en el que se deberá señalar el documento con el cual se identifica la persona que atiende.
15	Institución que expide la identificación	Espacio en el que se señalará el nombre de la Institución que expide la identificación que se presenta.
16	Nombre del Notificado	Se deberá anotar en el renglón el nombre de la persona a quien va dirigida la notificación.
17	Fecha y Hora	Espacio en el que se señalará la fecha y hora en la que se deberá esperar la notificación.
18	Nombre de quién entrega la notificación	Se anotará en este espacio en nombre completo de la persona que se compromete a entregar la notificación recibida al interesado.
19	Nombre de la persona a quien va dirigida la notificación	Espacio en el formato en el que se mencionará el nombre de la persona a quien va dirigida la notificación.
20	Firma de quién recibe	Espacio en el que deberá colocar su rúbrica la persona que recibe la notificación.
21	Notificador	Espacio en el que el servidor público que realiza la notificación deberá colocar su rúbrica.





CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

	Expediente (I)
En (2)	Estado de México, siendo las (3) horas, del día
(4) del dos mil , el suscrito	Estado de México, siendo las (3) horas. del día del Centro de Control de
Contianza del Estado de Mexico C. (6)	me constituyo plena y legalmente en
(7)	notificación, de(8) de
Estado de México, para hacer entrega por vía de	e notificación, de(8) de
fecha de de de d	dos mil, recaído en el expediente al rubro indicado, al , y una vez cerciorado de que el domicilio en el que se actúa es el , procedo a entrevistarme con una persona del sexo
C.(9)	y una vez cerciorado de que el domicilio en el que se actúa es el
correcto, por así indicarlo	procedo a entrevistarme con una persona del sexo
quien dice hamarse (11)	y ser (12) del C.
(13)	identificándose con edida a su favor por(15),
(14)exp	edida a su favor por(15),
quien al enterarse del motivo de mi visita me	informa que el C. (16) en estos
momentos no se encuentra en el domicilio en e	l que se actúa, pero que (17)puede recibir la
notificación correspondiente, situación por la	cual y no obstante de haber dejado CITATORIO con un día de
anterioridad, según constancia de fecha (18)	de de dos mil se procede a dejar la
notificación mencionada con anterioridad en pod	er de (†9), quien se
compromete a entregar la	er de (19) , quien se referida notificación de manera personal a
C.(20)	, lo anterior con fundamento en los artículos 25 fracción , 26
	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, lo que
se asienta en términos del cuarto párrafo del num	neral antes invocado para los efectos legales a que haya lugar.
	(22)
(0.1)	NOTIFICADOR
(21)	
Firma de Quien Recibe	
	Compromiso Gobierno que comple

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

Objetivo: Notificar y hacer constar la entrega del documento jurídico-administrativo emitido por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, a solicitud de la instancia respectiva.

Distribución y destinatario: Original y copia, donde el primero se entregará a la persona a quien se le notifica la entrega del documento jurídico-administrativo y el segundo se quedará en la Unidad de Normatividad para archivo.

No.	Concepto	Descripción
ı	Expediente	En este espacio se anotará el No. de Expediente.
2	Lugar	Espacio en el que se deberá anotar el lugar en el que se lleva a cabo la notificación
3	Hora	Espacio para anotar la hora en que se realiza la notificación.
4	Fecha	En este rengión se anotará la fecha en la que se elaboró la notificación.



5	Cargo del Servidor Público	Deberá anotarse en este espacio el cargo del servidor público que realiza la notificación.
6	Nombre del Servidor Público	En este espacio se mencionará el nombre del servidor público que realiza la notificación.
7	Domicilio donde se hace la notificación	Renglón destinado para mencionar al domicilio en el cual se lleva a cabo la notificación.
8	Número de Oficio y Fecha	Espacios en el formato en el que se mencionará el número de oficio y la fecha en la que fue emitido.
9	Nombre de la persona que atiende la notificación	Espacio en el que se mencionará el nombre completo de la persona que atiende la notificación.
10	Sexo de la persona que atiende la notificación	Se anotará en este espacio el sexo de la persona que atiende la notificación
ł I	Nombre de la persona que recibe la notificación	Espacio en el que se anotará el nombre completo de la persona que recibe la notificación.
12	Parentesco	Espacio destinado para anotar el parentesco que tiene la persona que recibe la notificación con el notificado.
13	Nombre de la persona a quien va dirigida la notificación	Espacio en el que se mencionará el nombre completo de la persona a quién va dirigida la notificación.
14	Identificación	Renglón en el que se deberá señalar el documento con el cual se identifica la persona que atiende.
15	Institución que expide la identificación	Espacio en el que se señalará el nombre de la Institución que expide la identificación que se presenta.
16	Nombre del Notificado	Se deberá anotar en el renglón el nombre de la persona a quien va dirigida la notificación.
17	Nombre de la persona que recibe la notificación	Espacio en el que se anotará el nombre completo de la persona que recibe la notificación.
18	Fecha	Espacio en el que se señalará la fecha en la que se deja razón de la notificación.
19	Nombre de la persona que recibe la notificación	Espacio en el que se anotará el nombre completo de la persona que recibe y se compromete a entregar la notificación.
20	Nombre de la persona a quien va dirigida la notificación	Espacio en el formato en el que se mencionará el nombre de la persona a quien va dirigida la notificación.
21	Firma de quién recibe	Espacio en el que deberá colocar su rúbrica la persona que recibe la notificación.
22	Notificador	Espacio en el que el servidor público que realiza la notificación deberá colocar su rúbrica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
\Diamond	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
+	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Octubre de 2010 (elaboración del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Jefe de la Unidad de Normatividad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Director General de Centro de Control de Confianza del Estado de México.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Luis Enrique Miranda Nava

Presidente del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México y Secretario General de Gobierno (Rúbrica).

Lic. Carlos Flores González

Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México (Rúbrica).

Lic. Rubén Gómez Montes de Oca

Jefe de la Unidad de Normatividad (Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

NOVIEMBRE DE 2010

Derechos Reservados.
 Práncia Edición, Noviembre de 2019.
 Gobierna del Estado de Mexico.
 Secretaria General de Gobierno.
 Centro de Control de Confianza del Estado de México.
 Impreso y hecho en Toleca, Mexico.
 Printed and made in Toleca, Mexico.

La reproducción cout o parcial de este documente pour a efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dandole ol crédito correspondiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2010
Código:	202H15000
Pagina	1 de 40

CONTENIDO

PRES	ENTACIÓN
1.	OBJETIVO GENERAL
H.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
Ш.	RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
IV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
4.1	Aplicación de Evaluación Médica
4.2	Aplicación de Evaluación Toxicológica
٧.	SIMBOLOGÍA
Vi.	REGISTRO DE EDICIONES
VII.	DISTRIBUCIÓN
VIII.	VALIDACIÓN

PRESENTACION

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la mísión de la Dirección Médica y Toxicológica del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

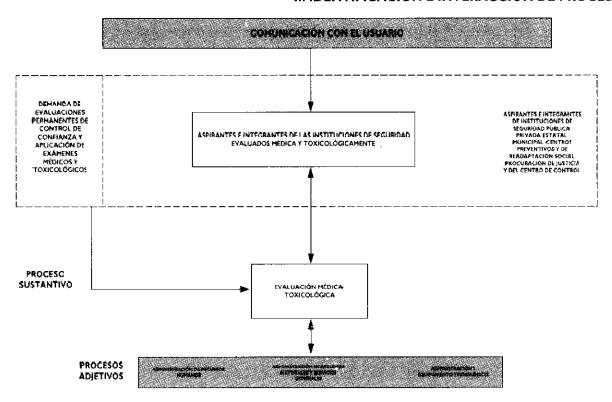
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que brinda la Dirección Médica y Toxicológica en materia de evaluaciones de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes médicos y toxicológicos a los aspirantes y a todos los integrantes de las instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación

II. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS



III. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Evaluación Médica-Toxicológica: De la recepción del memorándum del personal a evaluar, a la aplicación de las evaluaciones médicas y toxicológicas y obtención de resultados.

Procedimientos:

- Aplicación de Evaluación Médica.
- Aplicación de Evaluación Toxicológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO: Aplicación de Evaluación Médica.

OBJETIVO:

Mejorar la aplicación de las evaluaciones médicas, que permiten determinar el estado físico y de salud de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad, así como identificar incapacidades parciales o totales, enfermedades y factores de riesgo que puedan poner en peligro el desempeño de sus funciones, mediante la aplicación de un examen médico que permita obtener un diagnóstico integral de los aspirantes o personal evaluado.

ALCANCE:

- Aplica a los aspirantes y a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada. Estatal y
 Municipal. Centros Preventivos y de Readaptación Social y de la Procuraduria General de Justicia del Estado
 de México, así como a los aspirantes a ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Aplica a los servidores públicos que tienen a su cargo la realización de evaluaciones médicas y la integración de la Historia Clínica de cada evaluado.
- Aplica a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Médica y Toxicológica, y Secretaria Tecnica del Centro de Control de Confianza del Estado de México



REFERENCIAS:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 y 115. Diario Oficial de la Federación, 24 de agosto del 2009, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 137, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 7, fracción V y VI; 22, 39, inciso B. fracción VIII, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Decreto número 224 de la "LVI" legislatura del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". I de diciembre de 2008.
- Decreto numero 42 de la H. "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre del 2009.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Logalidad. Diario Oficial de la Federación. 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
 22 de septiembre de 2008.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-93, que instituiye el procedimiento por el cual se revisara, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 17 de junio de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM -001-SSA2-1993, que ostablece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud, Diario Oficial de la Féderación, 6 de diciembre de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM -003-5SA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. Diano Oficial de la Federación, 18 de julio de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM -006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud. Díario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1995, sus modificaciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM -007-SSA2-1993, atencion de la mujer durante el embarazo, parto y
 puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio, Diano Oficial
 de la Federación. 6 de enero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM -010-SSA2-1993, para la prevención y control de la inflección por virus de la inmunodeficiencia humana, Diario Oficial de la Federación,... 17 de enero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM -011-SSA2-1993, para la prevención y control de la rabia. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de. 1995, sus modificaciones.
- Normal Oficial Mexicana NOM -014-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello del útero y de manta en la atención primaria. Diario Oficial de la Federación, 16 de encro de 1995, sus modificaciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM -015-SSA2 1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
 Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 1994, sus modificaciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM -017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica, Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM -028-SSA2-1997, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana Nom-930-SSA2-1992, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Díario Oficial de la Federación, 17 enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM -032-SSA2-2002, para la vigilancia epidemiològica, prevencion y control de enfermedades transmitidas por vector. Dianio Oficial de la Federación. 21 de julio de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM -036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoldes, sueros, antitoxinas e inimunoglobulinas en el humano. Díario Oficial de la Federación, 17 de julio de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM -037-5\$A2-2002, para la prevención, tratamiento y control de las distinidemias, 21 sut 2003
- Norma Oficial Mexicana NOM -039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infocciones de transmisión sexual. Diamo Oficial de la Federación, 19 de septiembre de 2003
- Norma Oficial Mexicana NOM -043-SSA2-2005, servicios básicos de salud, Promocion y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2006.



- Norma Oficial Mexicana NOM -056-SSA1-1993, requisitos sanitaros del equipo de proteccion personal.
 Diamo Oficial de la Federación, 10 de enero de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM -068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los anstrumentos quirurgicos, materiales metálicos de acero inoxidable. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM -083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios. Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM -085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de hule látex natural para cirugía y exploración en presentación esteril y no esteril, Diario Oficial de la Federación, 29 de agosto de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, Diarto Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos, Diario Oficial de la Federacion, 13 de enero de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999.
- Noma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad, Diano Oficial de la Federación, 12 de abril de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y
 equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Diario Oficial de la
 Federación, 29 de octubre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece requisitos mínimos de infraestructura y
 equipamiento de hospitales y consultorios de atención medica especializada. Diame Oficial de la
 Federación, 24 de octubre de 2001.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Apartado referente a la Dirección Médica y Toxicológica, Periodico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2009.
- Carta de los Derechos Generales de los Pacientes.
- Carta de los Derechos Generales de los Médicos.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección Médica y Toxicológica es la unidad administrativa responsable de realizar las evaluaciones de control de confianza en lo que corresponde a la evaluación médica, así como de la emisión y entrega de resultados, y de certificados a la Dirección General.

El Director Médico y Toxicológico deberá:

- Promover los principios de ética, con la finalidad de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la institución.
- Designar a cada uno de los integrantes del área, la actividad a realizar, con la finalidad de tener mejores resultados en el proceso de evaluación médica.
- Coordinar y supervisar que el personal a su cargo de las instrucciones correctas para el llenado de los formatos y realice la evaluación médica de acuerdo al procedimiento definido en el Modelo Nacional de Evaluación, con principios éticos y profesionales en la materia.
- Coordinar todas y cada una de las actividades que el área realice, de conformidad con lo estipulado por la autoridad correspondiente.
- Revisar los resultados y anexos de la historia clínica, con el fin de determinar si el resultado entido por
 el médico evaluador está de conformidad con lo establecido en los criterios de evaluación propios del
 Centro.
- Concentrar y resguardar los expedientes médicos originales y formatos correspondientes en la Dirección Médico y Toxicológica.
- Elaborar un informe de las evaluaciones médicas aplicadas que permita determinar el résultado y remitarlo al Director General para su conocimiento.
- Promover que el personal que se encuentre adscrito al área, asista a los cursos de actualización, capacitación, asesoría, y superación.

El medico evaluador debena:

- Realizar la evaluación médica bajo los más estrictos principios de ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo.
- Realizar la evaluación médica, a fin de determinar el estado de salud, enfermedades, factores de nosgo y/o incapacidades del personal sujeto a estas evaluaciones, de conformidad con los criterios propios del Centro.

- Elaborar el historial clinico y los reporces de cada una de las evaluaciones médicas, de conformidad con la NOM-168-SSA1-1998, del expediente clinico.
- Revisar que los documentos y formatos anexos al expediente clínico se encuentren completos y debidamente requisitados.
- Elaborar el resultado y síntesis de la evaluación médica, mismos que seran turnados à la Secretaria.
 Tecnica.
- Verificar el correcto funcionamiento del equipo y mobiliario médico bajo su resguardo e informar a su superior jerárquico inmediato, de las anomalias en cuanto a su funcionamiento.

La Enfermera debera:

- Tragar al evaluado de manera respensosa.
- Proporcionar verbalmente al evaluado, la información necesaria para el llenado de los formatos y
 etiquetas utilizados en la evaluación médica.
- Verificar que el evaluado requisite correctamente los formatos y étiquetas para la evaluación médica.
- Apoyar al médico evaluador en todas aquellas actividades que, de acuerdo a sus conocimientos, pueda llevar a cabo, en la evaluación médica.

El Flebotomista deberá:

- Tratar de manera respetuosa al evaluado.
- Dar las indicaciones adecuadas para la recolección de la muestra.
- Corroborar que la muestra de sangre sea del evaluado sin alteración alguna.
- Verificar que la toma de muestra se realice bajo las especificaciones técnicas del Modelo Nacional de Evaluación.
- Etiquetar y resguardar las muestras de sangre de la evaluación de análisis clinicos hasta el análisis del mismo por parte del laboratorio, de conformidad con los procesos y procedimientos propios del laboratorio.

La Secretaria del la Dirección Medica y Toxicológica deberá:

- Elaborar el memoránoum correspondiente para la entrega de los resultados de las evaluaciones medicas.
- Proporcionar los formatos y el material que se empleará durante la evaluación.
- Apoyar al Director del área en todas aquellas funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas.

DEFINICIONES:

- Análisis clínico.- Se le flama comúnimente a la exploración complementaria soficitada al laboratorio por un médico, para confirmar o descartar un diagnóstico. Forma parte del proceso de atencion a la salud que se apoya en el estudio de distintas muestras biológicas mediante su análisis en laboratorio y brinda un resultado objetivo que puede ser tanto cuantitativo o etialitativo.
- Atención médica. Es el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover,
 proteger y restaurar su salud. Se timita a la práctica racional de la medicina, sustentada en las ciencias
 médicas, cualquier sistema de prevención, diagnóstico o tratamiento que no se fundamente en la
 observación racional y la deducción adquiere un caracter azaroso que es incompatible con la atención
 médica.
- Biometría Hernática (bh).- Conteo de las células de la sangre, de la hemoglobina y numero de plaquetas. También denominada hemograma, es uno de los estudios de nutina de mayor importancia, ya que la información que de aqui se deriva nos proporciona una idea muy conhable del estado general del paciente.
- Bolsa Cangurera. Se refiere a la bolsa de plástico con sellos de seguridad inviolables para transportar las
 muestras de orina y/o sangre, que consta de tres compartimientos para tal fin.
- Distipidemias.- Serie de diversas condiciones patológicas cuyo elemento común es una alteración del metabolismo de los lipidos con su consecuente alteración de las concentraciones de lipidos y lipoproteínas en la sangre.
- Enfermedad. Es un proceso y el estatus consecuente de afección de un ser vivo caracterizado por una
 alteración de su estado ontologico de salud provocado por diversos factores como extrinsecos e
 intrinsecos al organismo enfermo.
- Enfermedad Crónico-Degenerativa.- Sen padecimientos regularmente asociadas con la edad y el
 envejecimiento. De este grupo cabe resaltar las mas importantes y que sen un problema de salud oública
 como la Diabetes Mellitus, la Hipertension Arterial, Cirrosis Hepática y los distintos tipos de Cáncer.
- Estetoscopio.- Instrumento cilindrico de varias formas, tamaños y materiales para la práctica de la auseultación mediata del tórax y otras partes de cuerpo.
- Ética.- Ciencia de la moral o buena conducta; sistema de reglas que rigen la conducta. Conjunto de reglas y principios que rigen la conducta moral y profesional de los médicos; deontología.

- Expediente Clínico.- Conjunto de documentos escritos, graficos e imagenológicos o de cualquier otra
 indole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y cercificaciones
 correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.
- Factor de Riesgo.- Es toda circunstancia o situación que aumenta las probabilidades de una persona de contraer una enfermedad.
- Flebotomista.- Persona con formación especial en la práctica de abrir venas para extraer sangre.
- Historia Clínica. Es un documento medico-legal que incorpora los datos clínicos que tengan relación con la situación actual del paciente, incorpora los datos de sus antecedentes personales y familiares, sus habitos, y todo aquello vinculado con su salud biopsicosocial.
- Interconsulta.- Procedimiento que permite la participación de ouro profesional de la salud, a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.
- Infección.- Implantación y desarrollo en el organismo de seres vivientes patógenos, acción morposa de estos y reacción organica consecutiva. Es el termino clinico para la colonización de un organismo huesped por especies exteriores. En la utilización clinica del termino infección, el organismo colonizador es perjudicial para el funcionamiento normal y supervivencia del huesped, por lo que se califica al microorganismo como patógeno.
- Química sanguinea (Q.S.).- Es un grupo de examenes de sangre que suministran información acerca del metabolismo del cuerpo.
- Riesgo.- Contingencia o proximidad de un daño. Cada una de las contingencias que pueden ser objeto de un contrato de seguro.
- Sangre.- (humor circulatorio) es un tejido fluido que circula por capilares, venas y arterias de todos los vertebrados, su color rojo caractéristico se debe a la presencia del pigmento hemoglobinico consenido en los eritrocitos. Es un tipo de tejido conjuntivo especializado, con una matriz coloidal líquida y una constitución compleja. Tiene una fase sófida (elementos formes, que incluye a los globulos blancos, los glóbulos rojos y las plaquetas) y una fase liquida, representada por el plasma sanguíneo. Su función principal es la logistica de distribución e integración sistémica, cuya contención en los vasos sanguíneos (espacio vascular) admite su distribución (circulación sanguínea) hacia casí todo el cuerpo.
- Somatometria.- Es la serie de maniobras para cuantificar la cantidad de gramos de la masa corporal, y la
 distancia existentes entre la planta de los pies del individuo a la parte más elevada de cráneo.

INSUMOS

 Memorándom por parte del encargado del Área de Planeación y Programación con el listado de personas a evaluar.

RESULTADOS:

- Aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada, Estatal y Municipal. Contros Preventivos y de Readaptación Social y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, así como del Centró de Control de Confianza del Estado de México, evaluados medicamente.
- Historia clínica debidamente requisitada y apegada a lo estipulado en la NOM-168-SSAT-1998 y al personal
 operativo de las Instituciones de Seguridad Publica Municipal y Estatal. Centros Preventivos y de
 Readaptación Social y Procuración de Justicia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programación y Seguiniento de Evaluaciones.
- Emisión del Reporte de Evaluación Integral y Entrega de Resultados.
- Recépcion y Resguardo de Documentos.

POLÍTICAS:

- Solo se realizará la evaluación médica al personal que esté incluido en el memorándum proporcionado por el Área de Planeación y Programación.
- Para tener derecho a la evaluación médica, el evaluado deberá presentar identificación oficial (Pasaporte, Cartilla, Cédula Profesional o IFE), en caso contrario, se notificará al Área de Planeación y Programación para determinar su satuación.
- El evaluado será examinado de acuerdo a los conocimientos del médico evaluador y de conformidad con los criterios propios de la Dirección Medica y Toxicológica, y criterios generales del Centro de Control de Confianza del Estado de México, previamente validados por la autoridad correspondiente.
- El evaluado deberá presentarse a su evaluación médica de acterdo a los requerimientos establecidos
 por la Dirección Médica y Toxicologica, tenérá una tolerancia de cinco minutos para tener derecho a
 la mísma, en caso contrario, no se realizará la evaluación y se notificara al area respectiva, a fin de que
 determine su situación.

- Tendra derecho a proporcionar muestra de sangre para la evaluación de análisis clínicos, el evaluado que acuda en ayuno, en caso contrario, se notificara al Director Medico y Toxicológico, y al Área de Planeación y Programación para determinar su situación.
- Cuando el evaluado no quiera firmar los formatos de la evaluación médica y/o la Historia Clinica, se notificará a la Dirección Médica y Toxicológica, y al Área de Planeación y Programación para determinar su situación.
- El evaluado que se niegue a proporcionar las muestras de sangre, deberá requisitar los formatos de no autorización, se cancelará toda acción de la Dirección Médica y Toxicológica, y se dará aviso al Área de Planeación y Programación.
- Cuando el Comité Técnico Interdisciplinario del Centro de Control de Confianza del Estado de México detecte o estime que existe un diagnóstico erróndo en alguna evaluación médica, el evaluado deberá ser reexaminado para que se determine el diagnóstico correcto.
- Al evaluado que se le solicite interconsulta de especialidad, deberá entregar dicho requisito en un plazo de hasta cinco dias posteriores a la solicitud del mismo. En caso de que no entregue la interconsulta, el medico evaluador tendrá la facultad de otorgar una prómoga de acuerdo a su consideración. Si aún asi el evaluado no entrega el documento solicitado, el medico evaluador y el Director Médico y Toxicológico determinarán su situación.
- El evaluado que tengo una conducta inadecuada durante la evaluación medica, de acuerdo a lo establecido por los enterios generales del Centro, será suspendido de immediato de dicha evaluación y se dará aviso al Área de Planeación y Programación para que determine su situación.

DESARROLLO: Aplicación de Evaluación Médica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA! PUESTO	ACTIVIDAD
¥ ,	Dirección Medica y Toxicológica/Trular	Recibe el memorandum del personal a evaluar del Area de Planeación y Programación dependiente de la Dirección General.
		Notifica a los médicos evaluadores, y al responsable del proceso acerca de las evaluaciones médicas y los entrega copia del memorándum.
		Archiva memorandum original.
2.	Direccion Médica y Toxicologica/Responsable del proceso de Evaluación Médica	Recibe copia del memorándum, se entera, coordina las acciones para la aplicación de la Evaluación Médica e informa al personal implicado en el proceso.
		Archiva copia del memorándum.
3,	Dirección Médica y Texicológica/Enfermero(a)	Se entera, atiende al grupo de evaluados en la sala de espera, les da la bienvenida, se presenta, toma lista de asistencia, los conduce a la sala de illenado de formatos y solicita a cada uno identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente o cartilla).
		Informa al evaluado que se realizará la evaluación médica.
		Archiva lista de asistencia
4.	Evaluado	Se entera y determina: ¡Cuenta con identificacion!
5	Evaluado	No cuenta con identificación, comunica al enfermero que no cuenta con la identificación, o bien, que no la entregará.
6	Dirección Médica y Toxicológica/Enfermero(a)	Se entera e Informa al Director Medico y Toxicológico
7 .	Dirección Médica y Toxicológica/Titular	Se entera y notifica al Anea de Planeación y Programación para que determine su situación.
8.	Evaluado	Si cuenta con identificación, la entrega al erifermero(a).
9.	Dirección Médica y Toxicológica/Enfermero(z)	Recibe y corrobora que la identificación corresponda con la persona que sera sujeta a evaluación medica y la regresa al evaluado.
		Posteriormente, de manera grupal, les entrega el formato de evaluación médica e instrucciones para el flenado.
10.	Evaluado	Recibe formato, revisa y determina. ¡Autoriza el llenado del formato!



ž .	Évaluado	No autoriza el·lienado del formato, da aviso al enfermenota) y le devuelve el formato de evaluación medica.
12.	Direccion Médica y Toxicológica/Enfermero(a)	Se entera, recibe formato de evaluación, notifica al Director Médico y Toxicológico y al Área de Pfaneación y Programación para que determinen su situación.
		Proporciona al evaluado formato de no autorización a la evaluación medica para so llenado.
13.	Evaluado	Recibe, Bena formato de no autorización para que sea cancelada su evaluación médica y los entrega al enfermero(a).
[4.	Dirección Médica y Toxicológica/Enfermiero(a)	Recibe formato y le informa que quedó cancelada su evaluación. Anexa formato de no autorización debidamente requisitado al expediente clusico. Retiene expediente clínico.
15.	Évaluado	Se entera y se retira
16.	Evaluado	Si autoriza el lienado, requisita el formato y le informa al enfermeno(a).
17.	Dirección Médica y Texicológica/Enfermero(a)	Una vez requisitados, recoge fos formatos de todos los evaluados sin excepción alguna y verifica que se encuentren firmados y con huella dactilar. Entrega al Médico Evaluador los formatos de evaluación médica ya
		requisitados.
18.	Direction Médica y Toxicologica/Medico Evaluador	Recibe los formatos y los anexa al expediente clínico de cada evaluado. Resguarda el expediente.
19.	Dirección Médica y Toxicológica/Enfermeno(a)	Una vez que entrego los formatos, conduce al(os) evaluado(s) a la sala de espera para que sean llamados a la toma de muestra de sangre e informa al flebotomista.
20.	Évaluado	Una vez en la sala, espera a ser ilamado.
Ž.,	Dirección Médica y Toxicologica/Flebotomsta	Llama al evaluado y lo conduce a la safa de "toma de muestras". Explica el procedimiento de la toma de muestra de sangre y procede a solicitarle que se descubra los brazos.
22.	Evaluado	Acudo a la sala, se emera del procedimiento, se coloca en la posición adecuada y se descubre ambos brazos.
23.	Direction Medica y Taxicológica/Flebotomista	Procede a tomar la muestra de sangre de acuerdo a los procedimientos y procesos validados por la autoridad competente Identifica las muestras, euquetando los tubos frente al evaluado, de acuerdo a los procedimiento y procesos validados por la autoridad competente, introduce los tubos en la bolsa cangurera, los coloca un refrigeración, resguardandolos hasta el envió al laboratorio.
24.	Evaluado	Corrobora que etiqueten las muestras con se nombre correcto.
25.	Direction Medica y Taxicològica/Repotonista	Concluida la toma do muestra, acompaña al evaluado a la sala de espera para que, posteriormente, sea llamado a su evaluación médica e informa al enfermero(a).
		Entrega las muestras de sangre al laborationo para su análisis.
26.	Evaluado	Se dirige à la Sala y espera a ser flamado a evalunción médica.
27.	Dirección Medica y Toxicológica: Enferneco(a)	Llama y acompaña al evaluado en turno al consultorio médico. Realiza toma de somatometria y signos vitales al evaluado, posteriormente, lo entrega al médico evaluador para su analisis e indica al evaluado parar con el médico.
28	B Evaluado	Abende aidicaciones para la toma de signos vitales y somatometría, pasa con el médico.
25	J. Direction Medica y Toxicologica/Medica Evaluador	Da inicio a fa aplicación de la evaluación médica con el interrogatorio y la exoloración física. Posteriormense, imprime la Historia Clárica y la firma con nombre completo y cedula profesional, le solletta al evaluado la firme. Una vez firmada, la entrega al enfermero(a).
30).	Concluida la evaluación medica, firma la història clinica,

31. Dirección Médica y Texicológica/Enfermero(a) Recibe Historia Clínica debidamente firmada y conduce al evaluado hasta la recepción.

32. Evaluado

Se dirige a la recepción, y posteriormente, se retira.

33. Dirección Médica y Toxicológica/Médico Evaluador Recibe los resultados de análisis clínicos de parte del laboratorio y los integra a la historia clínica para determinar un diagnostico médico.

Elabora memorandum para la entrega del resultado de la evaluación médica, firma el formato de Certificado Médico y entrega memorandum e historia Clínica al Director Médico y Toxicológico

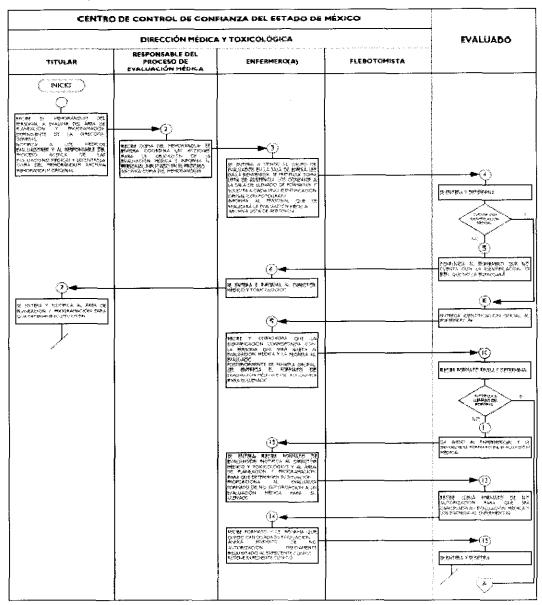
34. Dirección Médica y Toxicológica/Titular

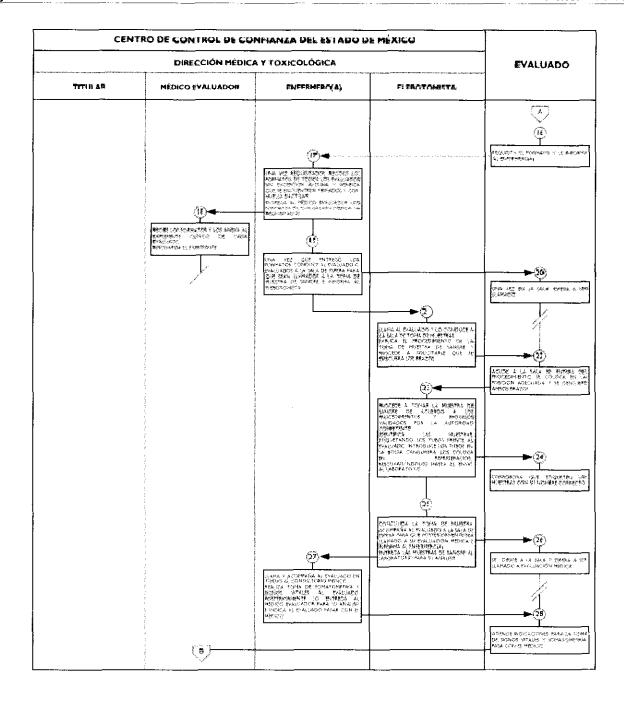
Recibe memorándum e historia clínica, la cual resguarda hasta contar con los resultados de la evaluación toxicológica para integrarlos a la historia clínica y enviarlos al archivo para su

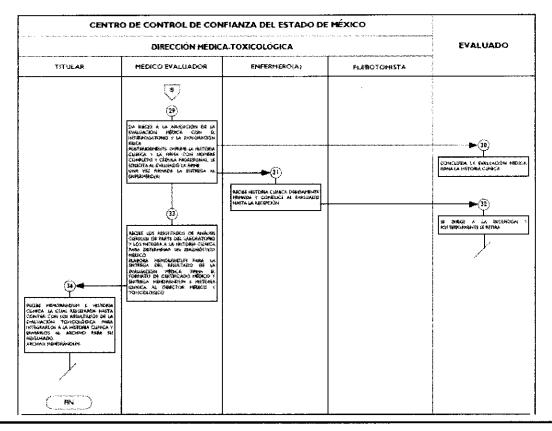
Archiva memorandum.

resguardo.

DIAGRAMA: Aplicación de Evaluación Médica.







MEDICIÓN:

Número mensual de evaluaciones mèdicas aplicadas	× 100 ==	Porcestaje de	evaluaciones
Número mensual de evaluaciones médicas programadas		medicas realizadas	

Registro de Evidencias:

Memorandum del personal a evaluar.

La aplicación de evaluaciones médicas queda registrada en los formatos de autorización o, en su caso, de no autorización de la evaluación médica, o bien, en los formatos de autorización o no autorización de la evaluación de análisis clínicos, los cuales se integran al expediente que se resguarda en el archivo.

Formato de carta compromiso.

Certificado Médico y Certificado de no impedimento físico.

Historia Clinica.

Ficha de casos especiales.

Resultados de laboratorio de la evaluación de análisis clínicos.

Memorándum de entrega de expedientes al archivo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CCCEM/DMT/F001.1/10.- FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA.

CCCEM/DMT/F002.1/10.- FORMATO DE CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN MÉDICA.

CCCEM/DMT/F004.1/10.- FORMATO DE CARTA DE NO AUTORIZACIÓN O RECHAZO AL PROCESO DE EVALUACIÓN MÉDICA.

CCCEM/DMT/F007.1/10.- FORMATO DE CARTA COMPROMISO.

CCCEM/DMT/F008.1/10,- FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO.

CCCEM/DMT/F009.1/10,- FORMATO DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN DE ANALISIS CLÍNICOS.

CCCEM/DMT/F010.1/10.- FORMATO DE NO AUTORIZACIÓN O RECHAZO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS.

CCCEM/DMT/F011.1/10.- FORMATO DE FICHA DE CASOS ESPECIALES.

CCCEM/DMT/F0012/10.- CERTIFICADO MÉDICO DE NO IMPEDIMENTO FÍSICO.

NOTA: Por la naturaleza de la evaluación médica, los formatos que se utilizan en el procedimiento únicamente se mencionara no se anexan por tratarse de documentos confidenciales.



4.2. PROCEDIMIENTO: Aplicación de Evaluación Toxicológica.

OBJETIVO:

Mejorar la aplicación de Evaluaciones Toxicológicas o "Antidoping", encaminada a detectar el consumo o abuso de drogas, de acuerdo a lo solicitado por la SEDENA (cocama, marihuana, benzodiacepinas, barbitúricos y anfetaminas) mediante un examen toxicológico y con base firme en la Encuesta Nacional de Adicciones 2008.

ALCANCE:

- Aplica a los aspirantes y a todos los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada. Estatal y
 Municipal, Centros Preventivos y de Readaptación Social y Procuración de Justicia, así como a los aspirantes
 del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Aplica a los servidores públicos que tienen a su cargo la realización de evaluaciones que permitan determinar el perfil toxicológico de cada evaluado.
- Aplica a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, y Dirección Médica y Toxicológica del Centro de Confranza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 y 115, Diario Oficial de la Federación, 24 de agosto del 2009, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 437, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, articulos 7, fracción V y VI; 22, 39, inciso B, fracción VIII, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Decreto número 224 de la "LVI" legislatura del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". I de diciembre de 2008.
- Decreto numero 42 de la H. "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Segundad Publica. Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre del 2009.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Segundad, la Justicia y la Legalidad, Diario Oficial de la Federación, 25 de agosco del 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
 22 de septiembre de 2008.
- Norma Oficial Mexicana NOM -028-SSA2-1997, para la prevencion, tratamiento y control de las adicciones, Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM -056-SSA1-1993, requisitos sanitaros del equipo de protección personal.
 Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM -085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de hule látex natural para cirugía y exploracion en presentación estéril y no estéril, Diario Oficial de la Federación, 29 de agosto de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Díario Oficial de la Federación. 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de fos taboratorios clínicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 2000.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Apartado referente a la Dirección Médica y Toxicológica, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2009.
- Carta de los Derechos Generales de los Pacientes
- Carta de los Derechos Generales de los Médicos.
- V Encuesta Nacional de Adicciones 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección Médica y Toxicológica es la unidad administrativa responsable de realizar las evaluaciones de control de confianza en lo que corresponde a la evaluación toxicologica, así como a la emisión y entrega de resultados y certificados correspondientés.

El Director Médico-Toxicologico deberá:



- Designar a cada uno de sus integrantes de area la actividad a realizar, con la finalidad de tener mejores resultados en el proceso de evaluación toxicológica.
- Coordinar todas y cada una de las actividades que el área realice, de conformidad con lo estipulado por la autoridad correspondiente.
- Coordinar y supervisar que el personal de enfermeria y del laboratorio proporcione las indicaciones correctas para el llenado de los formatos; así como la cadena de custodia, mismas que son primordiales para la evaluación.
- Supervisar que el personal a su cargo realice la evaluación toxicológica de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación.
- Recibir y a su vez revisar los resultados toxicológicos emítidos por el laboratorio, la fin de emitir un resultado final.
- Concentrar y resguardar los resultados, exámenes originales y formatos correspondientes hasta su entrega al Área de Archivo.
- Elaborar un informe de las evaluaciones toxicologicas aplicadas, que permita dictaminar el resultado y remitirlo a la Dirección General para su conocimiento.
- Promover que el personal que se encuentre adscrito al área, asista a los cursos de actualización, capacitación, asesoria y superación.

El Enfermero(a) deberá:

- Tratar al evaluado de manera respetuosa.
- Proporcionar verbalmente al evaluado, la información necesaria para el literado de los formatos y
 etiquetas utilizados en la evaluación toxicológica.
- · Verificar que el evaluado requisite los formatos y etiquetas para la evaluación toxicológica.
- Comprobar que el evaluado cofoque fas huellas dactilares en cada uno de los formatos que lo soliciten.
- Apoyar al personal del laboratorio en la supervisión y toma de muestras con base en las especificaciones técnicas del Modelo Nacional de Evaluación.

El Supervisor Ocular deberá:

- Tratar al evaluado de manera respetuosa.
- Dar las indicaciones adecuadas o pertinentes para la recolección de las muestras.
- Corroborar que la muestra de orma sea la proporcionada por el evaluado sin contar con alguna alteración.
- Verificar que la toma de muestra de sangre y orina se realice bajo las especificaciones técnicas del Modelo Nacional de Evaluación.
- Verificar que se realice el etiquetado y resguardo de la muestra de orina, en tanto son remitidos al laboratorio para su análisis.

La Secretaria de la Dirección Medico-Toxicológica deberá:

- Elaborar el memorándum correspondiente para la entrega de los resultados de las evaluaciones texicológicas.
- Proporcionar los formatos y el material que se utilizará en la evaluación.
- Apoyar al Director del área en todas aquellas funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas.

DEFINICIONES:

- Adicción.- Es un estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un farmaco, caracterizado por la modificación del comportamiento y otras reacciones, generalmente a causa de un impulso irreprimible por consumir una droga en forma continua, a fin de experimentar sus efectos psiquicos y, en ocasiones para aliviar el malestar producido por la privación de este, es decir, el llamado síndrome de abstinencia.
- Cadena de Custodia.- Formato mediante el cual se da un seguimiento de la muestra, así como la
 identidad de todas las personas involucradas en el manejo de la misma desde el momento de la
 recolecciónión hasta la entrega al laboratorio.
- Droga.- Es toda sustancia, natural o sintética que, introducida en el organismo por cualquier via de administración, produce una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas.
- Examen general de orina (EGO).- Es la evaluación física, química y microscópica de la orina, consta del análisis de examenes para detectar y medir diversos compuestos que salen a través de la orina.
- Kit toxicológico.- Se hace mención al material como frascos, tubos, etc., necesarios para la toma de la muestra de orina.

- Laboratorio clínico. Es el lugar dende los Profesionales de laboratorio de diagnosacio clínico (Medico, Técnicos Superiores de Laboratorio Clínico, Bioquimicos, Químicos Farmacéuticos y Médicos) realizan analisis clínicos que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de los problemas de salud de los pacientes.
- Prueba de Screenin. Se refiere a la prueba rápida del examen toxicológico por método de Inmunoensayo Enzimatico.
- Riesgo. Contingencia o proximidad de un daño. Cada una de las contingencias que pueden ser objeto de un contrato de seguro.
- Supervisor ocular.- Persona operativa que supervisa la recolección de la muestra de orina.

INSUMOS:

- Memoràndum por parte del encargado del Área de Planeación y Programación con el listado de personas a evaluar.
- Evaluados.

RESULTADOS:

- Aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada, Estatal y Municipal, de Centros
 Preventivos y de Readaptación Social, de Procuración de Justicia y del Centro de Control de Confianza del
 Estado de México evaluados toxicológicamente.
- Evaluación Toxicológica "Antidoping" de acuerdo a los criterios establecidos por el Modelo Nacional de Evaluación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programación y Seguimiento de Evaluaciones.
- Emisión del Reporte de Evaluación Integral y Entrega de Resultados
- Aplicación de Evaluación Medica.
- Recepción y Resguardo de Documentos.

POLÍTICAS:

**...

- Para tener derecho a la evaluación toxicológica, el evaluado deberá presentar una identificación oficial (Pasaporte, Carulla, Cédula Profesional o iFE), en caso contrario, se notificará al Director del área y al Área de Planeación y Programación para que determinen su situación.
- Solo se realizara evaluación toxicológica al personal que esté hicluido en el memorándum proporcionado por el Área de Planeación y Programación.
- El evaluado deberá presentarse a la evaluación toxicológica de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Dirección Medica y Toxicológica, tendra una telerancia de cinco minutos para tener derecho a la misma, en caso contrano, no se realizará la evaluación y se notificará al área respectiva, a fin de que determine su situación.
- En los casos en que el evaluado no quiera firmar los formatos de la evaluación toxicológica, se notificará al titular de la Dirección Médica y Toxicológica y al Área de Planeación y Programación para que determinen su situación.
- El evaluado que se niegue a proporcionar una muestra de orina para la evaluación toxicológica requisitará los formatos de no autorización, a fin de que sea cancelada toda acción de la Directión Médica y Toxicológica, y se dara aviso al Área de Planeación y Programación para que determine su situación.
- El evaluado que tenga una conducta inadecuada durante la evaluación toxicológica, de acuerdo a lo establecido por los criterios generales del Centro, será suspendido de inmediato de dicha evaluación y se dará aviso al Área de Planeación y Programación para que determine su situación.

ACTIMIDAD

DESARROLLO: Aplicación de Evaluación Toxicológica.

LINDOAD

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Médica y Toxicológica/Titular	Recibe el memorándum de personas a evaluar del Área de Planeación y Programación dependiente de la Dirección General.
		Noufica al responsable del proceso de evaluación y le entrega copia del memorándum.
		Archiva memorandum original.
2.	Dirección Médica y Toxicológica/Responsable del proceso de Evaluación	Recibe copia del memorándum, se entera y coordina las acciones para la aplicación de la Evaluación Toxicológica e informa al personal implicado en el proceso.
	Toxicológica	Archiva copia del memorándum.

3.	Dirección Médica y Toxicológica/Enfermero(a) y	Se enteran de que se aplicarán evaluaciones toxicológicas y esperan que acudan los evaluados.
	Supervisor Ocular	Una vez que acudem, el Enfermero(a) atiende al grupo de evaluados en la sala de espera, se presenta, les da la bienvenida, los conduce a la sala de llenade de formatos y solicita a cada uno de los evaluados una idenuficación oficial con fotografía (credencial de efector, pasaporte vigente, cartilla o Cédula Profesional).
		lisforma al personal evaluado que dará início la evaluación coxicológica.
4.	Evaluado	Se entera y determina: ¡Cuenta con identificación oficial?
5.	Evaluado	No, comunica al Enfermero(a) que no tiene identificación, o bien, que no la entregará.
6.	Dirección Médica y Toxicológica/Enfermero(a)/ Supervisor Ocular,	Se entera e Informa al Director Médico y Toxicológico.
7.	Dirección Médica y Toxicológica/Titular	Se entera y notifica al Área de Planeación y Programación pará que determine su situación.
8.	Evaluado	Si, entrega identificación oficial al Enfermero(a).
9.	Dirección Medica y Toxicológica/Entermero(a)	Recibe, se cerciora que la identificación corresponda con la persona que sera sujeta a evaluación texicológica, suca copia simple por los dos lados de dicha identificación y la regresa al evaluado.
		Posteriormente, de mánera grupal proporciona el formato y da instrucciones para su llenado incluyendo etiquetas y cadena de custodia Correspondientes a la evaluación toxicológica.
10.	Evaluado	Recibe formato, revisa y determina. ¡Autoriza el llenado del formato!
11.	Evahiado	No autoriza el llenado del formato, da aviso al Enfermero(a).
12.	Dirección Médica y Toxicológica/Enfermero(a)	Se entera, nomíca al Director Médico y Toxicológico y al Área de- Planeacion y Programacion para que determine su situación,
		Proporciona al evaluado formato de no autorización a fa evaluación toxicológica para su llenado.
13.	Evaluado	Recibe, llena formato de no autorización para que sea cancelada su evaluación texicológica y los entrega al Enfermero(a).
14.	Direccion Médica y Toxicologica/Enfermero(a)	Recibe formato y le informa que su evaluación quedó cancelada.
15.	Evaluado	Se entera y se retira.
16.	Evaluado	Su requisita el formato y le informa al Enfermero(a).
17.	Dirección Médica y Toxicológica/Enfermero(a)	Una vez requisitados, recogo los formatos y etiquetas de todos los evaluados sin excepción alguna, verifica que se encuentren firmados y con huella dactilar y canaliza a los evaluados con el supervisor ocular.
		Entrega al médico evaluador los formatos de evaluación toxicológica ya requisitados, las etiquetas al Enfermero(a)/Supervisor Ocular y la copia de la identificación al laboratorio.
18.	Dirección Médica y Toxicologica/Médico Evaluador	Recibe los formatos y los anexa al expediente clínico de cada evaluado. Resguarda expediente.
19.	Dirección Medica y Toxicológica//Supervisor Ocular	Recibe etiquetas, conduce al evaluado por género hombre-hombre, mujer-mujer al baño.
20.	Évaluado	Acompaña al Supervisor Ocular hasta el baño.
21.	Dirección Médica y Toxicológica/Supervisor Ocular	Solicita al donante una muestra de orina, de acuerdo a lo estipulado por la normatividad correspondiente para dicho fin.
22.	Evaluado	Recolecta la muestra solicitada, al terminar entrega la muestra al Supervisor Ocular.

Dirección Medica y Toxicológica/Supervisor Ocutar

Verifica la muestra recibida en presencia del donante, le informa que conduyo la evaluación toxicológica, que se puede retirar y lo canaliza a la Sala de espera.

Divide y resguarda la muestra de acuerdo a los procesos y procedimientos validados por la autoridad correspondiente y el Modelo Nacional de Evaluación, posteriormente, entrega al laboratorio les muestras.

Evaluado

Se entera, se dirige a la Sala de Espera y, posteriormente, se retira.

25. Direccion Médica y Toxicológica/Laboratorio Recibe muestras, lleva a cabo el análisis baro los procesos y procedimientos validados por la autoridad correspondiente y el Modelo Nacional de Evaluación.

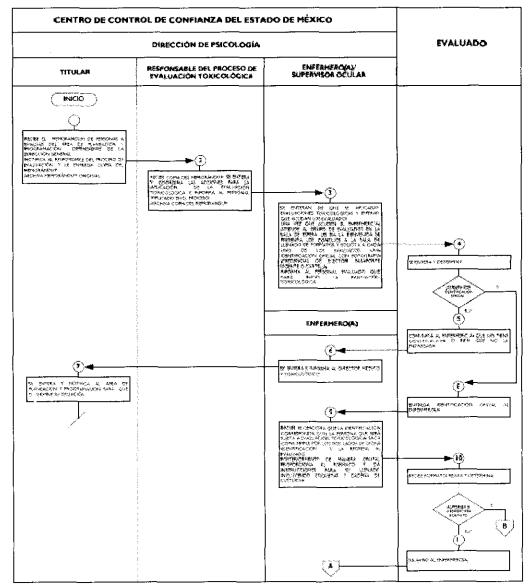
Una vez arralizadas las muestras, entrega los resultados de la evaluación texicológica con oficio y listado de evaluados al Director Medica y Toxicologica.

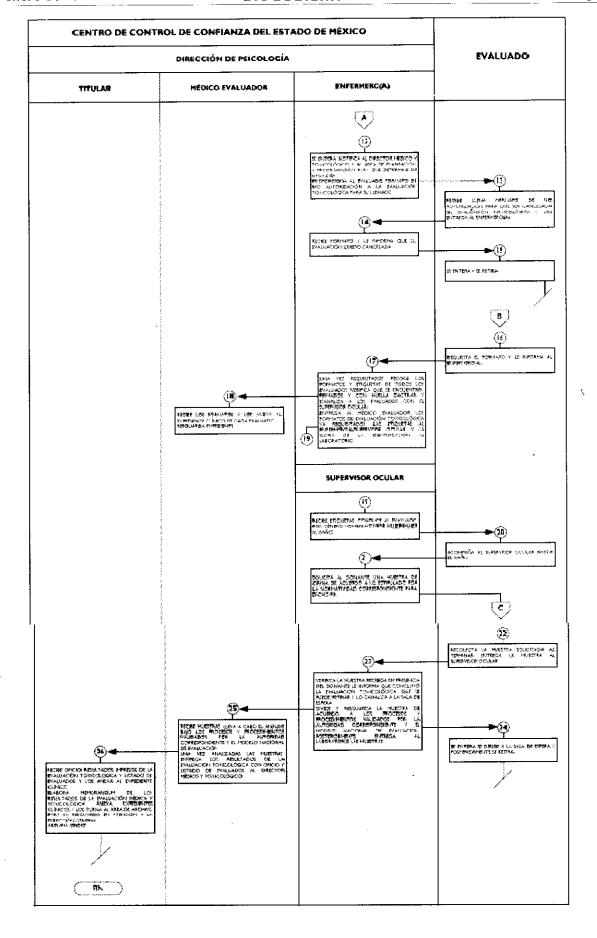
Dirección Médica y Toxicological Titular Recibe Oficio, resultados impresos de la evaluación texicológica y listado de evaluados y los anexa al expediente clínico.

Elabora memorandum de los resultados de la evaluación Médica y Toxicológica, anexa expedientes clínicos y los turna al Area de archivo para su resguardo en atención a la Dirección General

Archiva Oficio.

DIAGRAMA: Aplicación de Evaluación Toxicológica.





MEDICIÓN:

Número mensual de evaluaciones toxicológicas aplicadas	_ X 100 ⇒	% de evaluaciones	toxicològica
Número mensual de evaluaciones programadas	_ >(120	realizadas.	

Registro de Evidencias:

Memorándum del personal a evaluar.

La aplicación de evaluaciones toxicológicas se registra en los formatos de autorización o, en su caso, de no autorización de la evaluación toxicológica, los cuales se integran al expediente que se resguarda en el archivo.

Certificado de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos (toxicológico).

Los formatos de-cadena de custodia.

Copia de la identificación oficial del evaluado.

Resultados de laboratorio de la evaluación toxicologica o antidoping.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CCCEM/DMT/F003.1/10.- FORMATO DE CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN TOXICOLÓGICA

CCCEM/DMT/F805.1/10.- FORMATO DE CARTA DE NO AUTORIZACIÓN O RECHAZO AL PROCESO DE EVALUACIÓN TOXICOLÓGICA

CCCEM/DMT/F006.1/10.- FORMATO DE CADENA DE CUSTODIA

CCCEM/DMT/F0013/10- CERTIFICADO DE NO CONSUMO DE DROGAS, ENERVANTES O PSICOTRÓPICOS (TOXICOLÓGICO)

Nota: Debido a la naturaleza de la evaluación toxicológica los formatos empleados en el procedimiento no se incluyen por ser confidenciales.

V. SIMBOLOGIA

Simbolo	Representa
	Início o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
\circ	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se titiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual mucatra al finalizar la hoja, fiacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
\Diamond	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del simbolo lo que va a suceder, cerrandese la descripción con el signo de interrogación.

Simbolo	Representa
•	Linea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el area. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para um cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finálizar su intervención en el procedimiento.
+	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Noviembre de 2010 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección Médica y Toxicológica del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Unidad de Normatividad.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Luis Enrique Miranda Nava

Presidente del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México y Secretario General de Gobierno (Rúbrica).

Lic. Carlos Flores González

Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México (Rúbrica).

Dr. Jorge Mario Rodríguez Velásquez

Director Médico y Toxicológico (Rúbrica).



PROCEDIMIENTO: "APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO" DE LA DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA

AGOSTO DE 2010

Derechos Reservados.
Primera Edición, Agosto de 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Centro de Control de Confianza del Estado de México.
Dirección de Poligrafía.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: "APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO" DE LA DIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA

	Edición:	Primera
١.	Fecha:	Agosto de 2010
	Código:	202H13000
	Página:	

CONTENIDO

PRES	ENTACIÓN
I.	OBJETIVO GENERAL
II.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO
111.	RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	4.1 Aplicación de la Evaluación poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso
٧.	SIMBOLOGÍA
VI.	REGISTRO DE EDICIONES
VII.	DISTRIBUCIÓN
	VALIDACIÓN
* ****	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Poligrafía del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo público descentralizado de la Secretaría General de Gobierno.

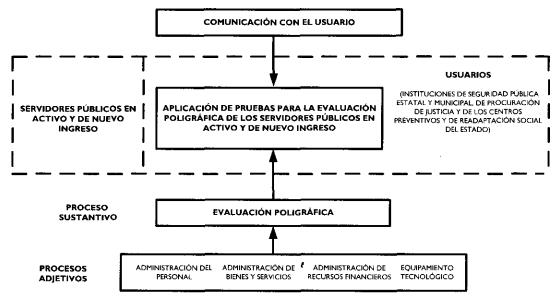


Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Poligrafía del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en materia de aplicación de exámenes de evaluación poligráfica al personal de las instituciones policiales de seguridad estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Evaluación Poligráfica. De la programación de evaluaciones poligráficas de los servidores públicos en activo y de nuevo ingreso, a la aplicación voluntaria de la evaluación.

PROCEDIMIENTO:

• Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO.

OBJETIVO:

Elevar el nivel de confianza y seguridad de los servidores públicos adscritos a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, mediante la aplicación de evaluaciones poligráficas al personal en activo y de nuevo ingreso.

ALCANCE:

 Aplica a los aspirantes que pretenden ingresar a instituciones de seguridad pública y personal activo, así como a los servidores públicos de la Dirección de Poligrafía responsables de la aplicación de las pruebas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 137. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009.
- Decreto número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", I de diciembre de 2008.
- Decreto número 42 de la "LVII" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto número 224, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2009.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Dirección de Poligrafía. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Poligrafía es responsable de coordinar los mecanismos para la realización de las evaluaciones poligráficas al personal de nuevo ingreso y en activo de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, así como a los servidores públicos que integran el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Director de Poligrafía deberá:

- Verificar que las instalaciones, espacios y condiciones físicas para la aplicación de las evaluaciones poligráficas cumplan las
 especificaciones y reglas establecidas para tal efecto, a fin de evitar agentes distractores que obstaculicen la obtención de
 información e influyan en el resultado.
- Desarrollar acciones que permitan prevenir y/o corregir los factores de riesgo que hayan sido identificados en la conducta del personal en activo al que se le realizó la evaluación poligráfica y que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones, o bien, que vayan en detrimento de los objetivos e imagen de la institución policial de que se trate.
- Promover la aplicación y observancia de los lineamientos establecidos en materia de poligrafía, a fin de cumplir las normas y políticas de seguridad pública.
- Programar dentro de su Dirección la aplicación los exámenes de evaluación poligráfica al personal activo o de nuevo
 ingreso de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros
 preventivos y de readaptación social del Estado, así como las entrevistas y técnicas de investigación, en congruencia con
 los lineamientos emitidos por el Centro y los requisitos de confidencialidad y veracidad que para el efecto se
 establezcan.
- Vigilar que en el proceso de evaluación poligráfica se apliquen los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y transparencia, a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la institución policial y del Gobierno del Estado de México.
- Integrar el expediente de cada evaluando con la documentación y los exámenes que se generen durante el proceso de evaluación poligráfica, a fin de mantenerlo debidamente actualizado.
- Verificar que el sistema de información de resultados poligráficos, garantice la más alta confidencialidad y veracidad de las evaluaciones poligráficas que se realizan, de los resultados obtenidos y de la entrega de dichos resultados a las autoridades correspondientes.
- Elaborar informes o reportes de los casos evaluados y de los resultados obtenidos en las evaluaciones poligráficas y remitirlos al Director General para su conocimiento y valoración.

El Poligrafista deberá:

- Verificar que el evaluado se encuentra en la lista de asistencia y conducirlo a la sala de aplicación.
- Tomar fotografía del evaluado para integrarla a su expediente.
- Entregar al evaluado el Formato de Datos Generales y folleto explicativo.
- Explicar al evaluado las fases de la evaluación poligráfica y resolver sus dudas.
- Proporcionar al evaluado los formatos de autorización para que se lleve a cabo la evaluación poligráfica o, en su caso, la Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación.
- Realizar una prueba de ajuste para verificar la capacidad de respuesta fisiológica del evaluado.
- Realizar la entrevista al evaluado.
- Colocar al evaluado los aditamentos para la aplicación de la evaluación poligráfica.



- Recoger de la sala de monitoreo los gráficos del evaluado y recabar la firma del evaluado en los mismos.
- Solicitar a otro Poligrafista y/o encargado de área, la revisión y calificación de gráficos para control de calidad.
- Elaborar el reporte de evaluación poligráfica y entregarlo al encargado de área junto con los anexos correspondientes para su revisión y visto bueno.

DEFINICIONES:

Aditamentos: Son las partes que integran el polígrafo, el neumógrafo (neumo), la manga de cardio (cardio) y el Registro Galvánico de la Piel (RGP).

Antecedentes Personales: Información que permite verificar si el evaluado está en condiciones óptimas para presentar el examen poligráfico.

Cardio: Aditamento que permite verificar los incrementos en presión sanguínea y el ritmo cardiaco del evaluado que se coloca en el brazo izquierdo.

Evaluación Poligráfica: Es el examen que permite verificar la veracidad de la información que proporcionan los evaluados, así como que se conduzca con honestidad.

Gráficos: Son respuestas fisiológicas que se obtienen a través del polígrafo, las cuales se registran y plasman en papel.

Neumo: Aditamento que permite registrar las contracciones y movimientos musculares de la caja toráxica.

Polígrafo: Instrumento científico que registra las respuestas fisiológicas del evaluado.

Prueba de Ajuste: Procedimiento que consiste en colocar los instrumentos para verificar la capacidad de respuesta fisiológica del evaluado.

RGP: Aditamento que permite verificar la velocidad de impulsos nerviosos del evaluado, que se coloca en los dedos anular e índice de la mano derecha.

Respuesta Fisiológica: Reacción que emite el cuerpo humano.

INSUMOS:

Memorándum de listado de servidores públicos a evaluar.

RESULTADOS:

Reporte de Evaluación Poligráfica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- En el caso de que el servidor público a evaluar no se presente en el horario establecido o llegue con retraso (se dará una tolerancia de 10 minutos), la Dirección de Poligrafía notificará la situación mediante memorándum dirigido al área de Planeación y Programación quien determinará si realiza la reprogramación de la evaluación o la cancela.
- El Poligrafista podrá suspender la evaluación a los servidores públicos que se presenten en estado inconveniente o, bien, su estado de salud física y/o mental no sea la adecuada y pueda alterar los resultados.
- Un servidor público podrá ser reprogramado para su evaluación poligráfica en un máximo de dos ocasiones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO.

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO

ACTIVIDAD

Dirección de Administración y Finanzas/Área de Planeación y Programación Informa mediante memorándum en original y copia, el listado de servidores públicos que serán sujetos a evaluación poligráfica, especificando los horarios en que serán citados a la prueba.

Entrega original a la Dirección de Poligrafía y archiva la copia del memorándum para su control, previo acuse de recibo.

Poligrafía/Poligrafísta

Página 94			DEL GOBIERNO 14 de enero de 2011			
2	Dirección de Poligrafía/Direct	or	Recibe memorándum, se entera y elabora original de cual contiene el nombre del evaluado, la clave CURP, e registren su firma. Archiva memorándum y turna la "Lista de Asistencia" a	l puesto y espacio para que		
3	Dirección	de	realizar la evaluación. Recibe "Lista de Asistencia", atiende indicaciones y			
4	Poligrafía/Poligrafísta Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	señalado para llevar a cabo la evaluación. El día y hora señalada para la aplicación de la evaluació servidores públicos y determina:	on espera se presenten los		
5	Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	¿Se presenta el evaluado a la hora programada? No se presenta el evaluado o llega 10 minutos despué informa que se reprogramará la evaluación y se le inf día y hora en que se llevará a cabo; asimismo, notifica original y copia al Área de Planeación y Programación por Archiva copia del memorándum para su control, previo	ormará, posteriormente, el mediante memorándum en ara su reprogramación.		
6	Dirección de Administració Finanzas/Área de Planeació Programación		Se entera y reprograma la evaluación. Se conecta con la operación número 1.			
7	Dirección Poligrafía/Poligrafista	de	Si se presenta el día y hora programada para la encuentra en la "Lista de Asistencia" y determina: ¿Se encuentra registrado?	evaluación, verifica que se		
8	Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	No, registra al evaluado en la "Lista de Asistencia" e ir de Planeación y Programación.	nforma verbalmente al Área		
9	Dirección de Administració Finanzas/Área de Planeació Programación		Se entera y registra el nombre del evaluado para efecto	s de control.		
10	Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	Sí, explica al evaluado el motivo de la evaluación, lo co y le entrega la "Lista de Asistencia" para que la comple pue: o y firma.	emente anotando su CURP,		
 2	Evaluado Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	Recine "Lista de Asistencia", requisita y devuelve al Poli Recine la "Lista de Asistencia" y la resguarda, solicita a una fotografía para integrarla a su expediente. Entrega el formato "Datos Generales" al evaluado complemente anotando trayectoria laboral, datos escolences de ser de nuevo ingreso, en el apartado de " prácticas profesionales y servicio social.	al evaluado permita tomarle en original para que lo ares y familiares.		
13 14	Evaluado Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	Recibe formato "Datos Generales", lo requisita y entre Recibe el formato "Datos Generales", proporciona Evaluación Poligráfica" para que lo lea. Retiene el formato "Datos Generales".			
15	Evaluado		Recibe el "Folleto de Evaluación Poligráfica" y, despué Poligrafísta.	es de leerlo, lo devuelve al		
16	Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	Recibe el "Folleto de Evaluación Poligráfica" y lo resgua Explica al evaluado las fases de la evaluación poligráfica. Se le dan a conocer los dos resultados que arroja u muestran todos los aditamentos que serán colocados e evaluación y se le da una explicación de todos y cada u RGP).	y responde dudas. n examen poligráfico, se le n șu cuerpo para efectuar la		
			Se le informa que es una evaluación voluntaria. Pregunta si autoriza ser evaluado, y procede según el ca ¿Autoriza la evaluación?	aso:		
17	Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	No, entrega original del formato "Carta de No Autoria de Evaluación Poligráfica", en el cual deberá anotar la firma y el motivo por el cual no autoriza o renuncia a la	fecha, su nombre completo,		
18	Evaluado		Recibe el formato "Carta de No Autorización o Recha Poligráfica", lo requisita y devuelve al Poligrafísta.			
19	Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	Recibe el formato "Carta de No Autorización o Recha Poligráfica" y lo archiva, informa al evaluado que se pue			
20 21	Evaluado Dirección	de	Se entera y retira. Sí, entrega original de los formatos de autorización	("Carta de Autorización al		
Z 1	Poligrafia/Poligrafista	ae	Proceso de Evaluación Poligráfica" y "Autorización de			

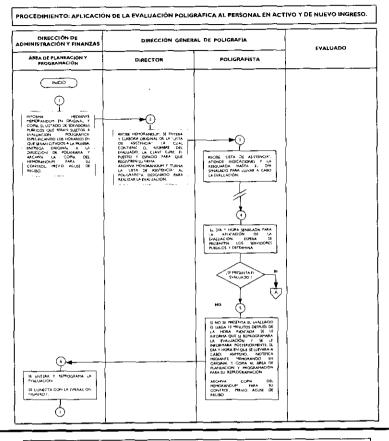
Poligráfica").

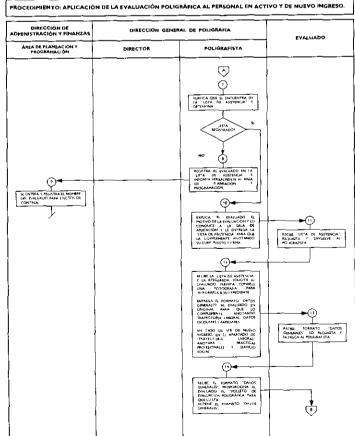
Proceso de Evaluación Poligráfica" y "Autorización de Áreas para la Evaluación



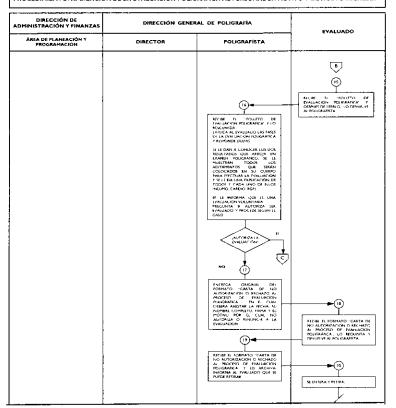
			Se le hace hincapié en que la evaluación poligráfica es total y completamente voluntaria.
22	Evaluado		Recibe los formatos de autorización ("Carta de Autorización al Proceso de Evaluación" y "Autorización de Áreas para la Evaluación Poligráfica"), los requisita
23	Dirección	de	y devuelve al Poligrafísta. Recibe los formatos de autorización ("Carta de Autorización al Proceso de
23	Poligrafia/Poligrafista	de	Evaluación" y "Autorización de Áreas para la Evaluación Poligráfica"), los integra abriendo expediente y lo retiene.
			Requisita junto con el evaluado original del formato "Antecedentes Personales" para verificar que se encuentre en las condiciones físicas y emocionales óptimas para llevar a cabo la evaluación, y determina:
			¿El evaluado está en condiciones de presentar la prueba?
24	Dirección Poligrafía/Poligrafísta	de	No, suspende la prueba haciéndole saber al evaluado que las condiciones físicas o emocionales en las que se encuentra no son las adecuadas para continuar la evaluación, por lo que se suspende y reprogramará.
25	Evaluado		Se entera, atiende indicaciones y se retira.
26	Dirección	de	Sí, recaba la firma del evaluado en el formato "Antecedentes Personales" y lo
	Poligrafía/Poligrafísta		integra al expediente. Realiza una prueba de ajuste para conocer la capacidad de respuesta fisiológica del
			evaluado, para lo cual coloca aditamentos del polígrafo y le da instrucciones para ajustar el instrumento.
27	Dirección	de	Realiza una entrevista al evaluado mediante el formato "Entrevista General" en
	Poligrafía/Poligrafísta		original para conocer antecedentes laborales, situación patrimonial, si consume
	·		alcohol o drogas, si ha cometido algún delito y si es miembro de alguna
			organización.
			Integra el formato al expediente y lo resguarda.
			Inicia con la evaluación y lleva a cabo el análisis de las respuestas fisiológicas del evaluado.
			Recoge de la sala de monitoreo los gráficos del evaluado y solicita a otro
	_		Poligrafísta y/o Director de Área la revisión y calificación de gráficos para control de calidad.
28	Dirección	de	Retira los aditamentos al evaluado.
	Poligrafia/Poligrafista		Entrega al evaluado sus gráficos y el formato "Comentarios al Proceso de Evaluación Poligráfica", indicándole firmar los primeros y complementar el segundo.
29	Evaluado		Recibe los gráficos y el formato "Comentarios al Proceso de Evaluación
			Poligráfica", firma los gráficos, requisita el formato y entrega los documentos al Poligrafísta.
30	Dirección	de	Recibe los gráficos y el formato "Comentarios al Proceso de Evaluación
	Poligrafía/Poligrafísta	-	Poligráfica" y los integra al expediente.
			Informa al evaluado que la evaluación ha concluido y se puede retirar, sin comentarle el resultado obtenido ya que es confidencial.
31	Evaluado		Atiende indicaciones y se retira.
32	Dirección	de	Elabora Reporte de Evaluación Poligráfica y pega la fotografía del evaluado, anexa
	Poligrafía/Poligrafísta		expediente y turna los documentos al Director de Poligrafía.
33	Dirección de Poligrafía/Direct		Recibe Reporte de Evaluación Poligráfica y expediente, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
34	Dirección de Poligrafía/Direct		No, entrega el Reporte de Evaluación Poligráfica y expediente con las observaciones al Poligrafísta para su corrección.
35	Dirección	de	Recibe Reporte de Evaluación Poligráfica y expediente, efectúa correcciones y
	Poligrafía/Poligrafísta		presenta los documentos al Director de Poligrafía. Se conecta con la operación número 33.
36	Dirección de Poligrafía/Direct		Sí, valida el Reporte de Evaluación Poligráfica con su firma y lo turna junto con el expediente al Poligrafísta para capturar los datos en el sistema.
37	Dirección	de	Recibe Reporte de Evaluación Poligráfica y expediente, captura información en el
	Poligrafía/Poligrafísta		sistema, elabora memorándum en original y copia especificando el nombre del
			evaluado y número de hojas que integran el expediente, recaba la firma del
			Director de Poligrafía y envía los documentos al Archivo. Asimismo, informa los resultados de la evaluación, mediante memorándum en
			original y copia al Área de Planeación y Programación.
			Recaba acuse en las copias de los memorándums y los archiva para su control.

DIAGRAMA:

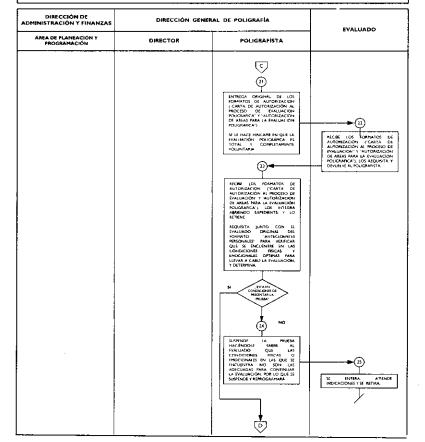


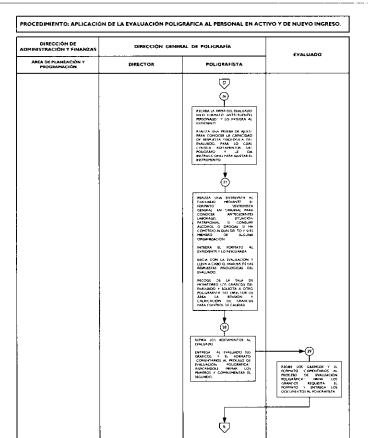


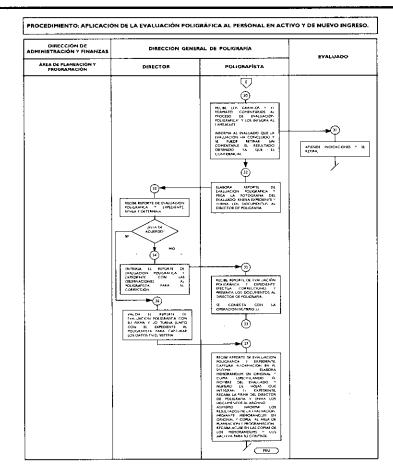




PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO.









MEDICIÓN:

Número mensual de evaluaciones poligráficas realizadas

Número mensual de evaluaciones poligráficas X 100 =

Porcentaje de servidores públicos evaluados

Registro de evidencias:

La aplicación de evaluaciones poligráficas queda registrada en los formatos que establece la Dirección de Poligrafía y que por su contenido tienen carácter de "confidencial".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Asistencia.
- Formato CCCEM/DP/F001.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F002.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F003.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F004.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F005.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F006.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F007.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F008.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F009.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F010.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F011.1/10 CONFIDENCIAL
- Formato CCCEM/DP/F012,1/10 CONFIDENCIAL

NOTA: NO SE INCLUYEN LOS FORMATOS QUE SE MENCIONAN POR RAZONES DE SEGURIDAD, TODA VEZ QUE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
0	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
+	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Agosto de 2010. Elaboración del documento.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Poligrafía.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Luis Enrique Miranda Nava

Presidente del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México y Secretario General de Gobierno (Rúbrica).

Lic. Carlos Flores González

Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México (Rúbrica).

Lic. Martha Patricia Mendoza Robledo

Directora de Poligrafía (Rúbrica).