



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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
Tomo CXCI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 6 de mayo de 2011
No. 84

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SUMARIO:

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

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

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

FEBRERO DE 2011

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Febrero de 2011.
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 expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2011
	Código:	202HI4000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Evaluación de Análisis Socioeconómico

4.1 Investigación Documental.....

4.2 Investigación de Antecedentes

4.3 Investigación Socioeconómica

4.4 Seguimiento de la Evaluación Socioeconómica y Emisión del Reporte Integral

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 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.

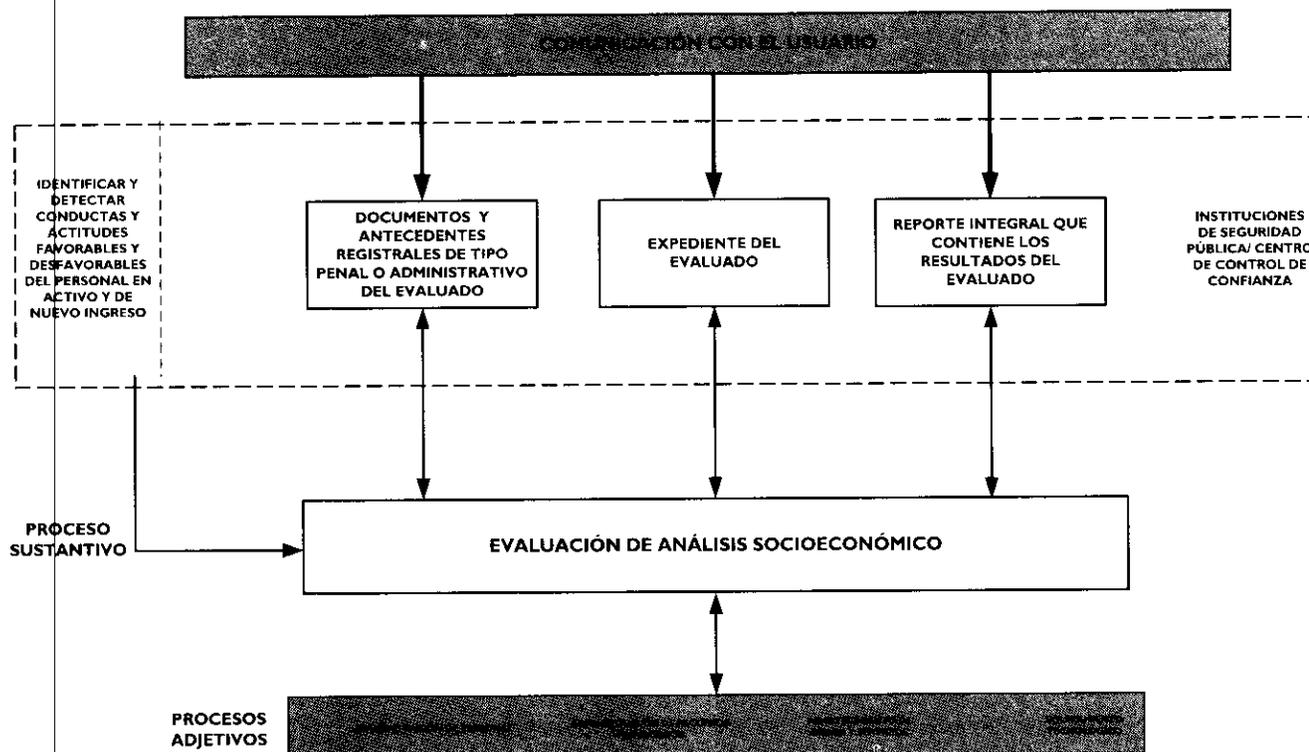
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Análisis Socioeconómico del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las 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 del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

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, eficacia y eficiencia de las funciones encomendadas a la Dirección de Análisis Socioeconómico del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en materia de investigación documental, de antecedentes, socioeconómica y de análisis socioeconómico del personal de las Instituciones de Seguridad Pública; mediante la sistematización, fortalecimiento y mejora continua de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Evaluación de Análisis Socioeconómico: De la carta de autorización para el proceso de evaluación de Análisis Socioeconómico a la entrega del Reporte Integral.

Procedimientos:

- Investigación Documental.
- Investigación de Antecedentes.
- Investigación Socioeconómica.
- Seguimiento de la Evaluación Socioeconómica y Emisión del Reporte Integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO: Investigación Documental.

OBJETIVO:

Determinar la autenticidad de los documentos oficiales que se reciben para la formación de expedientes del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, así como de aspirantes internos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la validación de los documentos oficiales ante las instituciones competentes.

ALCANCE:

- Aplica a los aspirantes y a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública; así como a los servidores públicos de la Dirección de Análisis Socioeconómico del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que se encargan de la recepción de los documentos, de su validación ante las instancias competentes y de la integración del expediente personal.

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, Artículos 7, fracción V y VI; 22, 39, inciso B, fracción VIII, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero del 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", 1 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Artículos 12 y 18, 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 Dirección de Análisis Socioeconómico, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Análisis Socioeconómico es la unidad administrativa responsable de recibir, cotejar, validar y resguardar los documentos presentados por los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública sometidos a evaluación de Análisis Socioeconómico, y a los integrantes y aspirantes a ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Director de Análisis Socioeconómico deberá:

- Recibir el memorándum con la programación de los evaluados para la fase de investigación documental.

La Secretaria deberá:

- Recibir y entregar personalmente al responsable de la fase de investigación documental, copia de la programación de evaluaciones que le corresponden.

El responsable de la fase documental deberá:

- Recibir copia de la programación de evaluados que le entrega la secretaria para su fase.
- Conocer el número de personas y el horario designado para llevar a cabo la evaluación de investigación documental indispensable para la organización de actividades.
- Designar de acuerdo a la programación diaria, actividades al jefe de analistas.
- Gestionar, vía oficio, la validación de los documentos oficiales presentados por el evaluado ante las instituciones competentes.
- Enviar memorándum con la relación de los expedientes que se integran semanalmente, así como los expedientes físicos del evaluado al área de Archivo para su resguardo, y solicitar acuse de recibo para constancia.
- Elaborar el inventario del contenido de cada uno de los documentos que se encuentran en los expedientes del evaluado, con el auxilio de sus jefes de analistas.
- Llevar un control, en carpetas especiales, de los oficios, circulares y memorándums enviados y recibidos por la fase documental.
- Llevar un control de la lista de personas evaluadas diariamente.

El Jefe de Analistas encargado de la evaluación deberá:

- Aplicar la Cédula de Información General.
- Esperar a los evaluados que fueron programados en el área de Recepción del Centro de Control de Confianza y conducirlos al área de aplicación de la fase documental, para el llenado de la Cédula de Información General y recepción de documentos.
- Explicar los términos de la evaluación y el carácter de confidencialidad de la información que van a proporcionar.
- Proporcionar el formato Cédula de Información General y explicar el correcto llenado del mismo.
- Dirigir la evaluación asistiendo al evaluado en la resolución de cualquier duda que le surja durante la evaluación.
- Revisar la Cédula de Información General y verificar la información proporcionada por el evaluado.
- Dar paso a la recepción de documentos del evaluado, de acuerdo al orden establecido en la portada de expedientes.
- Recibir las copias de los documentos e integrar un juego para su expediente, con la respectiva certificación.
- Cotejar las copias con sus originales auxiliándose con una lámpara de luz ultravioleta.
- Elaborar el oficio con la relación de los documentos oficiales (certificados de estudio y cartillas militares) de los evaluados que, una vez cotejados, mostraron inconsistencias, y que requieren validarse ante las instancias competentes.
- Turnar el oficio al Director de Análisis Socioeconómico para su autorización y firma.
- Enviar el oficio a las instituciones competentes para gestionar la validación de documentos y recabar acuse de recibido para constancia de envío.
- Dar seguimiento al oficio vía telefónica o electrónica, ante las instituciones competentes y esperar la validación de los documentos enviados.

- Enviar memorándum con los resultados proporcionados por las instituciones competentes a la fase de análisis e interpretación de la información.
- Ingresar y actualizar la base electrónica de datos de la fase documental, con la información general del evaluado de acuerdo a la programación semanal.

DEFINICIONES:

- **Certificación.-** Leyenda impresa en la parte posterior de las copias de los documentos oficiales que entrega el evaluado, la cual requiere el nombre del evaluado, dirección, teléfono, manifestación de la fidelidad de la copia con su original, nombre del documento e institución que lo emite, fecha, nombre, firma y huella dactilar del dedo pulgar derecho.
- **Copias certificadas.-** Copias que cuentan con la validez que el evaluado les proporciona al constatar la fidelidad de las mismas, mediante la certificación que respalda en la parte posterior del documento.
- **Cotejo.-** Acción de comparar aquellas características y cualidades que deban aparecer en la copia de un documento original.
- **Identificación oficial vigente.-** Es aquella emitida a una persona por una institución pública en ejercicio de sus funciones y que permite la identificación del que la presenta. Para los efectos de este procedimiento se considera identificación oficial vigente la credencial de elector, la cartilla militar, pasaporte, licencia de manejo y credencial de portación de arma.
- **Instituciones competentes.-** Para efectos del procedimiento de investigación documental, son las instituciones públicas educativas o privadas que emiten las constancias, certificados de estudios y títulos profesionales ante las cuales se solicita la validación de los mismos. También es instancia competente la Secretaría de la Defensa Nacional ante la cual se valida la autenticidad de las Cartillas de Servicio Militar que emiten y las autoridades gubernamentales en materia educativa, responsables de emitir cédulas profesionales o certificados de estudio.
- **Investigación documental.-** Consiste en la recepción de los documentos solicitados al evaluado para su validación ante las instancias competentes y su integración en su expediente personal.
- **Validación documental.-** Gestión realizada por el área documental de la Dirección de Análisis Socioeconómico, ante las instituciones oficiales competentes para determinar la autenticidad de los documentos entregados por el evaluado.

INSUMOS:

- Programación de evaluados activos y de nuevo ingreso enviada por el Área de Planeación y Programación de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Documentos del evaluado en original y copia.

RESULTADOS:

- Documentos entregados por el evaluado y validación de comprobante de estudios y cartilla militar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programación y Seguimiento de Evaluaciones.
- Investigación de Antecedentes.
- Investigación Socioeconómica.
- Seguimiento de la Evaluación Socioeconómica y Emisión del Reporte Integral.

POLÍTICAS:

- El evaluado que no se presente dentro de los 15 minutos posteriores a la hora fijada para su evaluación, no será sujeto a procedimiento y será notificado personalmente al responsable del Área de Planeación y Programación de la Dirección General.
- Sólo se recibirá documentación y se aplicará la Cédula de Información General al evaluado que se encuentre en la programación, así como a las personas que hayan firmado carta compromiso.
- La documentación requerida al evaluado, deberá presentarse en original y copia (anverso y reverso, en su caso) para su cotejo, las copias deberán ir certificadas sin tachaduras, ralladuras ni enmendaduras.
- El evaluado que por causas de fuerza mayor no pueda entregar todos los documentos deberá llenar una carta compromiso en la que se estipula que los entregará con posterioridad.
- En el reverso de cada copia de los documentos requeridos deberá ir impresa la certificación de las mismas.
- El original de la carta de no Antecedentes Penales quedará en poder de la fase documental y deberá tener una vigencia de no más de tres meses anteriores a la fecha de recepción.
- El evaluado deberá, en todo momento, seguir las indicaciones del jefe de analistas, anotando en forma clara, precisa y completa los datos solicitados.

- En el llenado de la Cédula de Información General queda estrictamente prohibido tachar, rayar, hacer enmendaduras que afecten la claridad de la información solicitada.
- La evaluación diferenciada se aplicará en el caso de que sea necesaria la validación de nuevos documentos, o por una situación extraordinaria, siempre y cuando, en el expediente de evaluación conste registro y análisis de los resultados de la aplicación de esta fase.
- El formato de certificación lo requisitará el evaluado en presencia del servidor público de la fase documental de la Dirección de Análisis Socioeconómico, llevará impresa la huella dactilar de su pulgar derecho y deberá estar firmado por el evaluado.
- En los procesos de evaluación que lleve a cabo el Centro de Control de Confianza del Estado de México, se respetarán los 15 minutos de tolerancia que tienen los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, para presentar su evaluación, en el caso de que los evaluados no asistan, el hecho se hará constar en la lista de asistencia correspondiente.

DESARROLLO: Investigación documental.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General /Responsable del Área de Planeación y Programación	Elabora en original y copia memorándum con la programación de evaluados para la Dirección de Análisis Socioeconómico y lo entrega a la Secretaría, solicitándole firma de acuse de recibo en una copia del memorándum.
2.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Secretaria	Integra la copia del acuse a su carpeta de memorándums y archiva. Recibe el memorándum en original y copia con la programación de los evaluados, firma de recibido y la devuelve, obtiene una copia del memorándum que contiene la programación y la entrega personalmente al responsable de la fase de investigación documental.
3.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de investigación documental	Recibe la copia del memorándum con la programación de evaluados para su área y firma de recibido en la copia. Se entera del número de personas y el horario designado para su evaluación documental, ingresa la programación a la carpeta de memorándums recibidos y archiva.
4.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación documental	El día programado, designa verbalmente, de acuerdo a las actividades diarias, al jefe de analistas que aplicará al evaluado la carta de autorización y la Cédula de Información General y que recibirá los documentos indispensables para la integración del expediente del evaluado, le entrega copia de la programación, copia de la carta de autorización, del formato de Cédula de Información General para cada evaluado y el formato de lista de asistencia. Recibe copia de la programación, copia la carta de autorización y copia del formato de Cédula de Información General para cada evaluado y el formato de lista de asistencia.
5.	Evaluado	Atiende al evaluado programado en el área de Recepción del Centro de Control de Confianza, le da la bienvenida, lo conduce al área de aplicación de la fase de investigación documental y le pide que tome asiento. Toma asiento en el lugar que le indica el jefe de analistas encargado de la evaluación y espera instrucciones.
6.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Solicita al evaluado le muestre una identificación oficial vigente para comprobar que sea la persona programada.
7.	Evaluado	Le entrega la identificación oficial al jefe de analistas.
8.	Dirección de Análisis Socioeconómico / Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Recibe identificación, verifica, devuelve identificación al evaluado, le entrega el formato de lista de asistencia con un bolígrafo de tinta negra y le solicita coloque su nombre completo y firma.
9.	Evaluado	Recibe el formato de lista de asistencia, lo requisita, coloca su nombre y firma, y regresa el formato al jefe de analistas.
10.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de	Recibe la lista de asistencia, la integra a la carpeta de listas de asistencia, explica en qué consiste la evaluación de análisis socioeconómico, le

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	analistas de la fase de investigación documental Evaluado	entrega un formato de Carta de autorización y uno de no autorización al proceso de evaluación de análisis socioeconómico y le pide que las lea. Recibe Carta de autorización y carta de no autorización al proceso de evaluación de análisis socioeconómico, las lee y determina: ¿Autoriza el proceso?
12.	Evaluado	No autoriza el proceso de evaluación de análisis socioeconómico, firma la carta de no autorización y la entrega al jefe de analistas.
13.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Recibe la carta de no autorización, le indica al evaluado que ha terminado el procedimiento y lo conduce al área de Recepción.
14.	Evaluado	Se entera que concluyó el procedimiento y espera recibir instrucciones del área de Recepción, a fin de continuar con el siguiente procedimiento.
15.	Evaluado	Si, enterado del alcance de la carta de autorización, la firma, la entrega al jefe de analistas y espera instrucciones para seguir con el procedimiento.
16.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Recibe la carta de autorización firmada, le entrega la Cédula de Información General, además de un bolígrafo tinta negra, posteriormente, le explica la forma correcta de ingresar los datos personales en la misma, resaltándole el carácter de confidencialidad de la información que van a proporcionar y le señala que de cometer una equivocación en el llenado, será necesario repetir la evaluación.
17.	Evaluado	Dirige la evaluación y asiste al evaluado en la resolución de cualquier duda que le surja durante la misma.
18.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Se entera de las indicaciones, requisita el formato de Cédula de Información General y lo entrega al Jefe de Analistas.
19.	Evaluado	Recibe la Cédula de Información General, verifica la información proporcionada por el evaluado, en caso de que falte algún dato, lo solicita en ese momento.
20.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Guarda la Cédula de Información General y carta de autorización, da paso a la recepción de documentos del evaluado para lo cual le entrega una copia del formato de portada del expediente personal y pide le entregue el original y una copia con el formato de certificación impreso en el reverso de cada una de las copias y las ordena en la forma que aparecen en el formato.
21.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ jefe de analistas de la fase de investigación documental	Recibe el formato, ordena los documentos en original y copia en la manera que aparece en el formato, auxiliado en sus dudas por el jefe de analistas y le entrega la documentación.
22.	Evaluado	Recibe documentación, la revisa y determina: ¿Faltan documentos o las copias no cumplen con las características solicitadas?
21.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ jefe de analistas de la fase de investigación documental	Si, faltan documentos o las copias no cumplen con las características solicitadas, entrega al evaluado formato de carta compromiso para que, posteriormente, entregue los documentos o copias y le indica la lea para que se entere de su contenido.
22.	Evaluado	Recibe la carta compromiso, la lee, de estar de acuerdo, coloca con tinta negra su nombre, fecha, anota los documentos que le faltaron entregar, firma de conformidad y la devuelve al jefe de analistas.
23.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Se retira, reúne los documentos en original y copia, acude con el jefe de analistas y los entrega.
24.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de	Recibe la carta compromiso firmada, la guarda junto con la Cédula de Información General y la carta de autorización, y espera que le sean entregados los documentos faltantes para continuar con el procedimiento.
24.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de	Posteriormente, recibe del evaluado los documentos faltantes y coteja el original y sus copias, auxiliándose con una lámpara de luz ultravioleta para

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.	analistas de la fase de investigación documental Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	detectar las posibles falsificaciones. (Se conecta con la Operación No. 20). No faltan documentos o las copias tienen las características solicitadas, revisa que tengan el formato de certificación en el reverso y anota en el formato de portada del expediente personal del evaluado los documentos que entrega.
26.	Evaluado	Devuelve al evaluado en orden, originales y copias de sus documentos, le solicita requisito el formato de certificación que tienen impresa en la parte trasera con sus datos generales y coloque su firma autógrafa. Recibe documentos en original y copia, se entera, requisita la certificación con sus datos personales, la firma y le notifica al Jefe de Analistas que concluyó el llenado.
27.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Se entera, le proporciona al evaluado el cojín con tinta negra para que coloque el pulgar derecho en el mismo y lo imprima en el formato de certificación, en el recuadro señalado.
28.	Evaluado	Recibe el cojín con tinta negra, imprime su huella dactilar del pulgar derecho en todos y cada uno de los formatos de certificación de las copias de sus documentos, y los regresa al Jefe de Analistas.
29.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Recibe copias certificadas de los documentos, integra un juego para su expediente personal, revisa que cumplan con las características solicitadas, que estén centradas en tamaño carta y con su respectiva certificación en la parte de atrás. Posteriormente, indica al evaluado que el procedimiento ha terminado, le agradece su cooperación y lo conduce al área de recepción del Centro de Control de Confianza del Estado de México para que continúe con la evaluación que le corresponde.
30.	Evaluado	En compañía del Jefe de analistas se dirige a la recepción para recibir indicaciones.
31.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Concluida la evaluación, elabora oficio en original con la relación de los documentos (certificados de estudio y cartillas militares) que habiendo sido cotejados mostraron inconsistencias y que requieren validación ante las instancias competentes, y lo entrega al Director de Análisis Socioeconómico.
32.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Director de Análisis Socioeconómico	Recibe oficio en original, lo revisa, lo firma y lo regresa al Jefe de Analistas de la fase de investigación documental.
33.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de analistas de la fase de investigación documental	Recibe el oficio debidamente firmado, lo entrega personalmente a la autoridad competente para que realice la validación del documento que se le envía y recaba acuse de recibido. Integra acuse a la carpeta de oficios enviados y la archiva. Posteriormente, da seguimiento al oficio enviado vía telefónica o electrónica, ante las instituciones competentes y espera respuesta de validación de los documentos enviados.
34.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Responsable de la fase de investigación documental	Cada fin de semana ingresa y actualiza la base electrónica de datos de la fase de investigación documental con los datos generales del evaluado, mismos que obtiene de los expedientes formados durante la semana de acuerdo a las evaluaciones realizadas e informa personalmente al responsable de la fase que ha ingresado información al sistema de base de datos. Se entera, elabora memorándum en original y copia con la relación de expedientes integrados semanalmente y con los expedientes físicos del evaluado y el memorándum en original y copia con los resultados de las evaluaciones de investigación documental, los envía al responsable de la fase de análisis e interpretación de la información para su archivo

No.

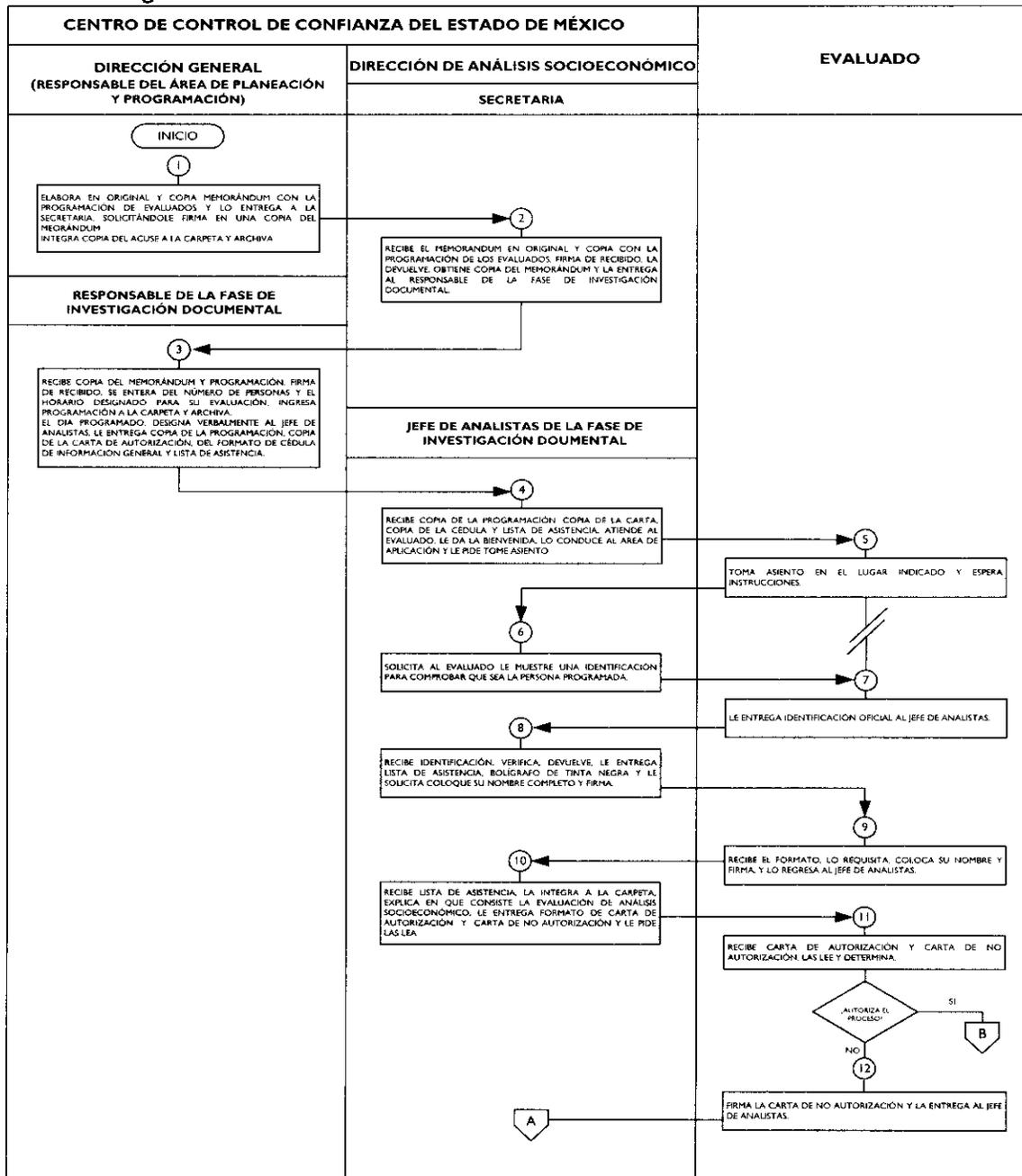
**UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO**

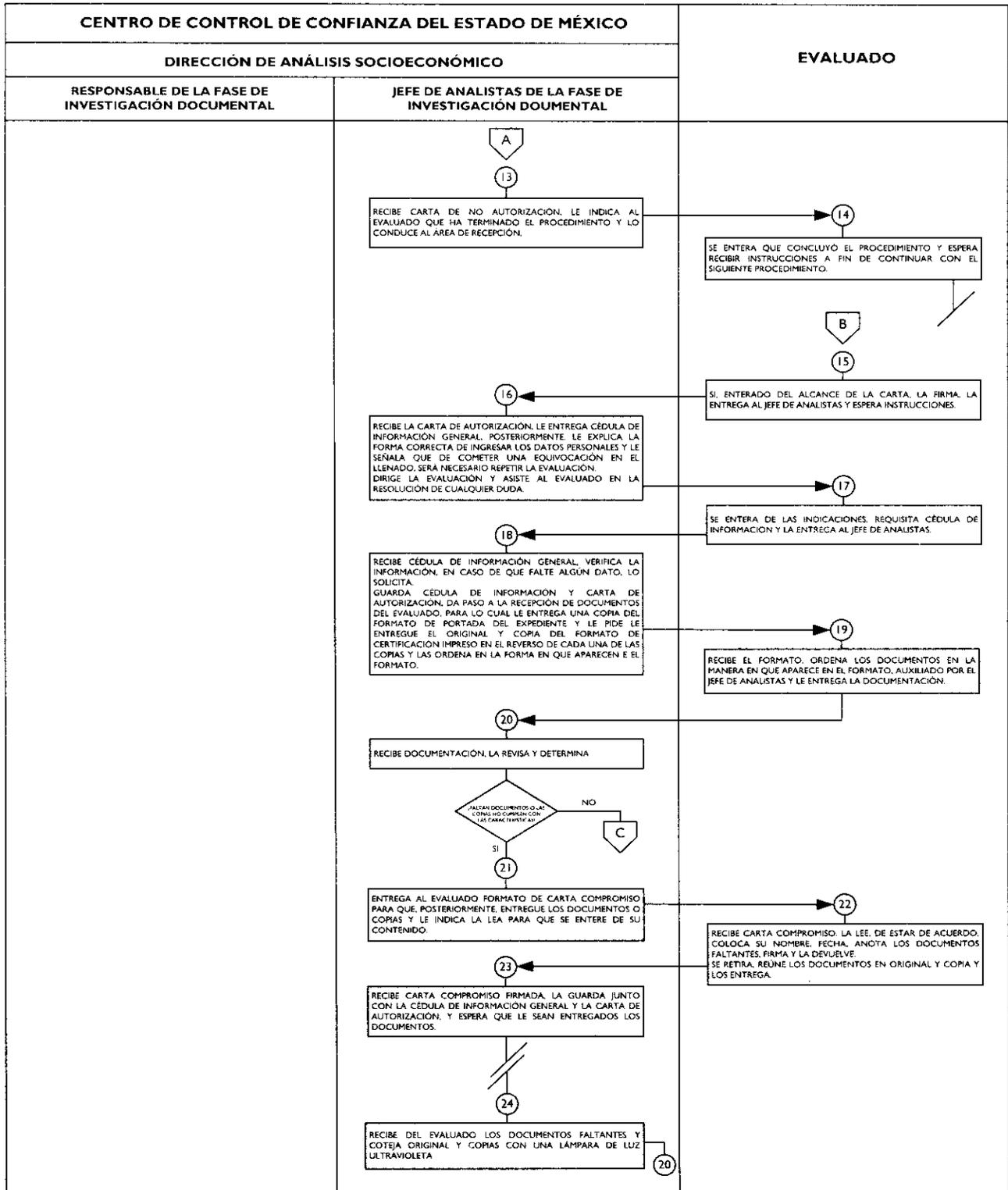
ACTIVIDAD

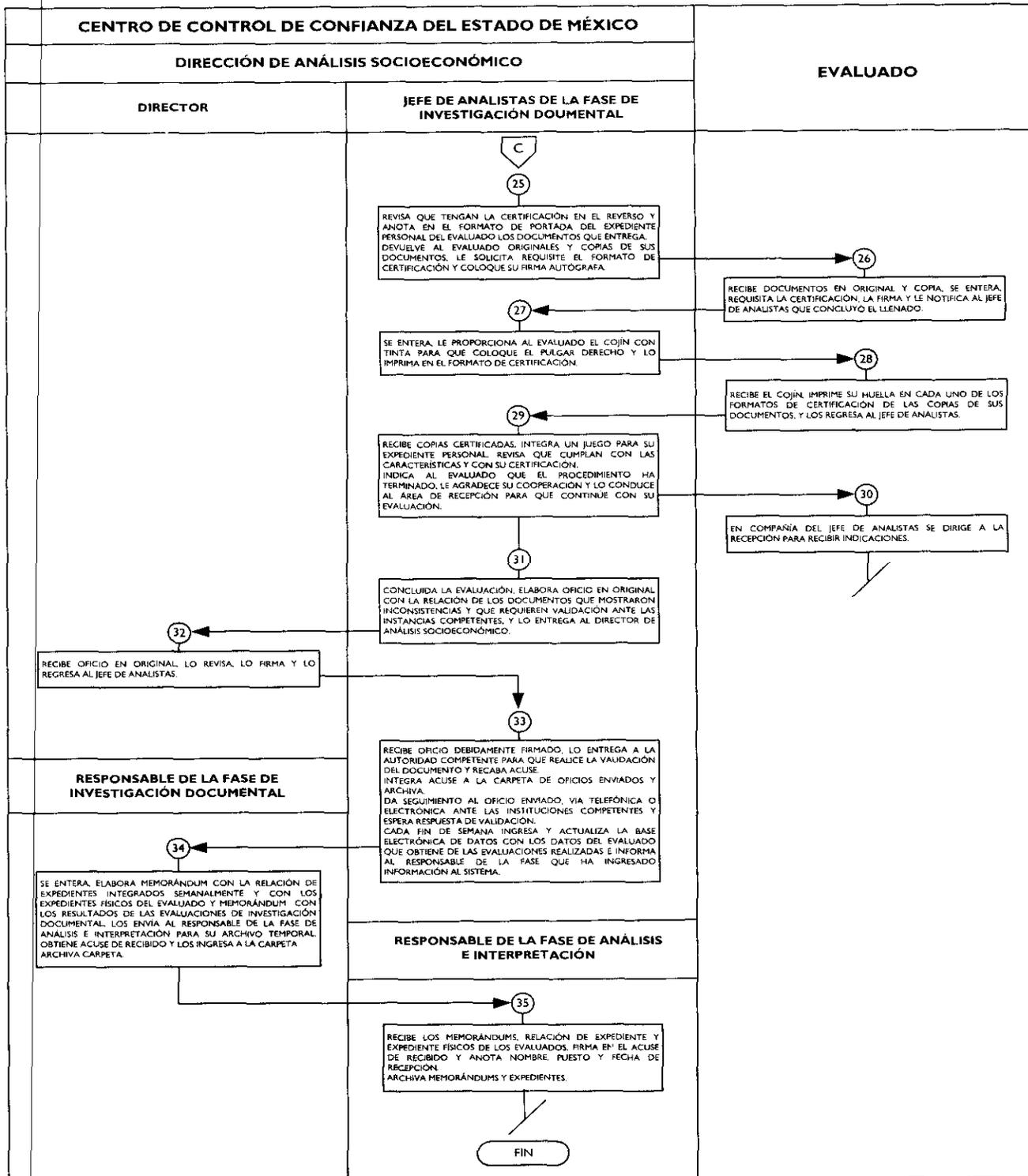
35. Dirección de Análisis Socioeconómico/ responsable de la fase de Análisis e Interpretación de la Información

temporal, obtiene acuse de recibido en la copia de cada memorándum y los ingresa a la carpeta de memorándums enviados.
Archiva carpeta.
Recibe los memorándums, relación de expedientes y expedientes físicos de los evaluados, firma en el acuse de recibido y anota nombre, puesto y fecha de recepción.
Archiva memorándums y expedientes.

DIAGRAMA: Investigación Documental.







MEDICIÓN

$\frac{\text{Número mensual de evaluaciones realizadas}}{\text{Número mensual de evaluaciones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de candidatos evaluados}$

Registro de evidencias:

La realización de investigaciones documentales queda registrada en el formato Cédula de Información General, lista de asistencia, expedientes formados, base electrónica de datos generales del evaluado y en las programaciones recibidas del Área de Planeación y Programación de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL.

CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.

CARTA DE NO AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.

NOTA: Por la naturaleza de la evaluación socioeconómica, únicamente se mencionan los formatos que se emplean en el procedimiento, no se incluyen por tratarse de documentos de carácter confidencial.

4.2 PROCEDIMIENTO: Investigación de Antecedentes.**OBJETIVO:**

Agilizar la búsqueda de antecedentes registrales de tipo penal y/o administrativo del evaluado ante instancias federales y estatales, mediante la aplicación del sistema automatizado de identificación de huellas dactilares, así como la implementación de aplicativos proporcionados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública e instancias estatales y federales para detectar factores de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de los fines institucionales.

ALCANCE:

- Aplica a los aspirantes y a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública; así como a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Análisis Socioeconómico del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que se encargan de realizar la búsqueda de antecedentes de tipo penal o administrativo de cada uno 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, Artículos 7, fracción V y VI; 22, 39, inciso B, fracción VIII, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero del 2009.
- 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. Artículos 1, 2 y 4, fracciones IV y XVI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Artículos 12 y 18, 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 Dirección de Análisis Socioeconómico, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Análisis Socioeconómico del Centro de Control de Confianza del Estado de México es la unidad administrativa responsable de realizar la búsqueda de antecedentes de tipo penal o administrativo de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, y a los integrantes y aspirantes a ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Director de Análisis Socioeconómico deberá:

- Recibir el memorándum con la programación de los evaluados para la fase de investigación de antecedentes.

La Secretaria deberá:

- Recibir y entregar personalmente al responsable de la fase de investigación de antecedentes, copia de la programación de evaluaciones que le corresponden.

El responsable de la fase de investigación de antecedentes deberá:

- Recibir la copia de la programación de evaluados para su área entregada por la Secretaria de la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- Conocer el número de personas y el horario designado para llevar a cabo la aplicación del Sistema de Identificación de Huellas, la toma de huellas dactilares y de fotografía.

- Designar de acuerdo a la programación diaria, actividades a los jefes de analistas.
- Supervisar la búsqueda de antecedentes de sanciones administrativas de cada uno de los evaluados, mediante la aplicación de los sistemas automatizados proporcionados por instancias estatales y federales competentes.
- Revisar las fichas de casos especiales internas o externas que elaboren los jefes de analistas.
- Elaborar reporte final del resultado de la investigación de antecedentes del evaluado.
- Entregar al responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información, vía memorándum, la lista de las personas a las cuales se les tomó las huellas decadactilares, el formato que contiene las mismas, las constancias de antecedentes de sanciones administrativas obtenidas de las consultas realizadas y el formato con el resultado integral del evaluado, para su archivo temporal.
- Entregar el resultado final de la fase de investigación de antecedentes de los evaluados a la fase de análisis e interpretación de la información vía memorándum, recabando acuse de recibido.
- Llevar un control en carpetas especiales, de los oficios, circulares y memorándums enviados y recibidos por la fase de investigación de antecedentes.
- Llevar un control de la lista de personas evaluadas diariamente y de la base de datos de la fase.

El Jefe de Analistas deberá:

- Esperar a las personas que fueron programadas para evaluación, en el área de Recepción del Centro de Control de Confianza y conducirlos al área de investigación de antecedentes.
- Solicitar al evaluado identificación oficial y explicarle el procedimiento de la evaluación de investigación de antecedentes.
- Aplicar el Sistema de Identificación de Huellas al evaluado.
- Tomar las huellas decadactilares de cada evaluado, respetando la programación.
- Tomar la fotografía facial de cada evaluado, de frente y sus dos perfiles.
- Indicar al evaluado el final de su evaluación y conducirlo al área de Recepción.
- Realizar la búsqueda de antecedentes de sanciones administrativas del evaluado en los sistemas automatizados estatales y federales.
- Elaborar fichas de casos especiales internas o externas cuando el asunto lo amerite, con la supervisión del responsable de la fase, y entregarla al área que corresponda para conocimiento.
- Ingresar los resultados obtenidos en la base de datos de la fase.
- Informar sobre los resultados obtenidos al responsable del área de investigación de antecedentes.

DEFINICIONES:

- **Sistemas Automatizados.-** Son herramientas informáticas manejadas vía WEB, proporcionadas por Instancias federales y estatales para la consulta de antecedentes de sanción de los evaluados.
- **Huellas decadactilares.-** Son las marcas dejadas por todos y cada uno de los dedos de la mano derecha e izquierda, así como las palmas y cantos de las mismas, recabados en el formato de registro de huellas decadactilares.
- **Identificación oficial vigente.-** Es aquella emitida a una persona por una institución en ejercicio de sus funciones y que permite la identificación del que la presenta. Para los efectos de este procedimiento se considera identificación oficial vigente la credencial de elector, la cartilla militar, pasaporte, licencia de manejo y credencial de portación de arma.

INSUMOS:

- Programación de evaluados activos y de nuevo ingreso enviada por el área de Planeación y Programación de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

RESULTADOS:

- Antecedentes registrales de una persona, de tipo penal o administrativo, además de la toma de huellas decadactilares y la toma de fotografía del evaluado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programación y Seguimiento de Evaluaciones.
- Seguimiento de la Evaluación Socioeconómica y Emisión del Reporte Integral.

POLÍTICAS:

- No se aplicará el sistema de identificación de huellas a las personas que no aparezcan en la programación del día.
- Sólo se tomarán huellas y fotografía facial a las personas que aparezcan en la programación enviada por el área de Planeación y Programación de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

- El evaluando deberá presentarse con identificación oficial vigente para que se lleve a cabo la evaluación.
- Las huellas decadaactilares se tomarán en los formatos autorizados para tal fin.
- Los resultados de la identificación de huellas se comunicarán al responsable de la fase y éste a su vez a la fase de análisis e interpretación de la información.
- El acceso a los sistemas automatizados sólo podrán hacerlo las personas de la fase de investigación de antecedentes autorizadas por la instancia estatal o federal correspondiente.
- Podrá alternarse la evaluación poligráfica y la fase de investigación socioeconómica únicamente en los casos previstos por la legislación vigente, siempre y cuando no se identifiquen elementos de riesgo que puedan alterar el resultado del análisis integral y contextual del proceso.
- En los casos de evaluaciones subsecuentes de permanencia, promoción, cambio de función o situaciones extraordinarias será obligatoria la evaluación que, de acuerdo con la política anterior, haya sido considerada como aleatoria.

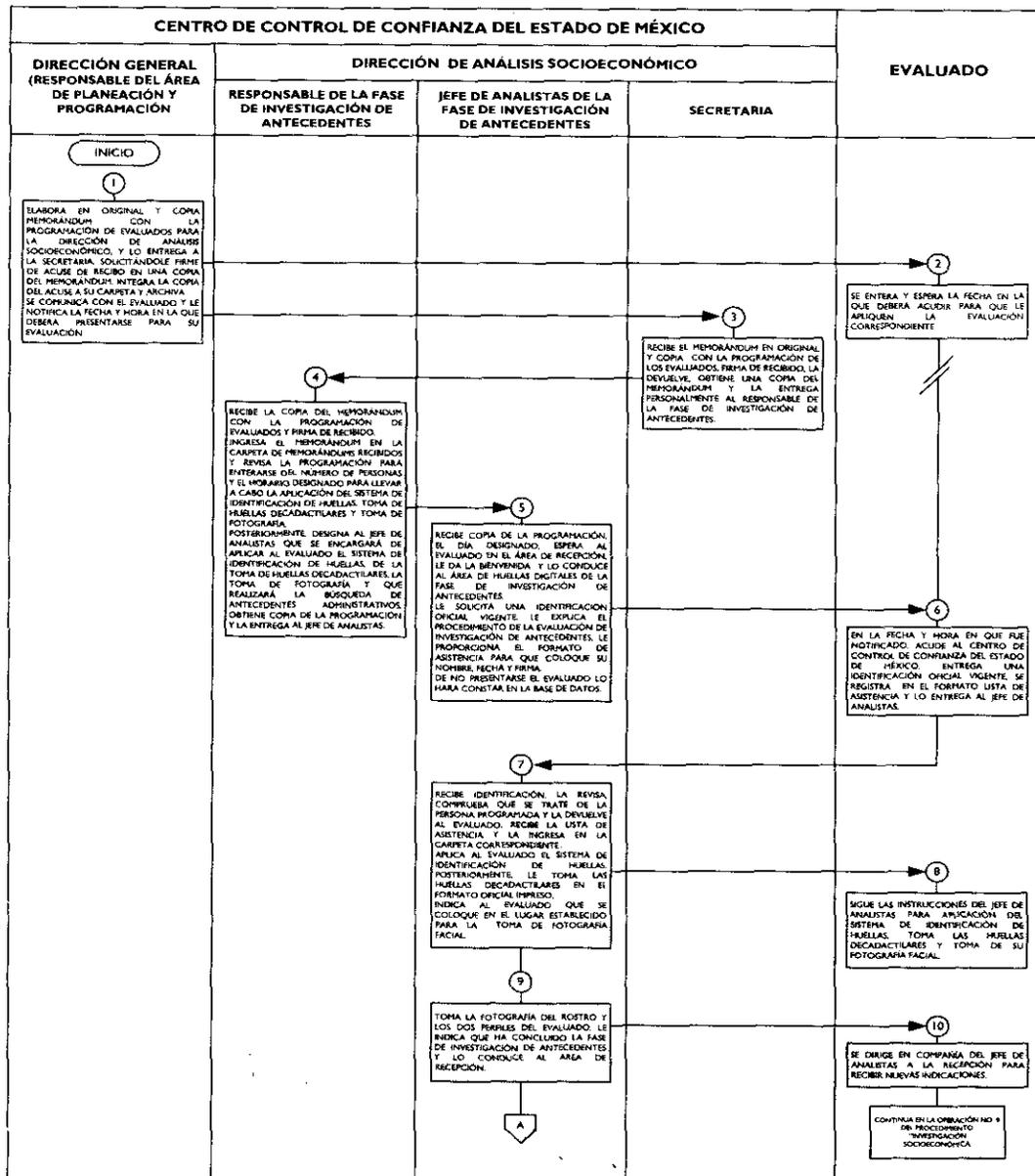
DESARROLLO: Investigación de Antecedentes.

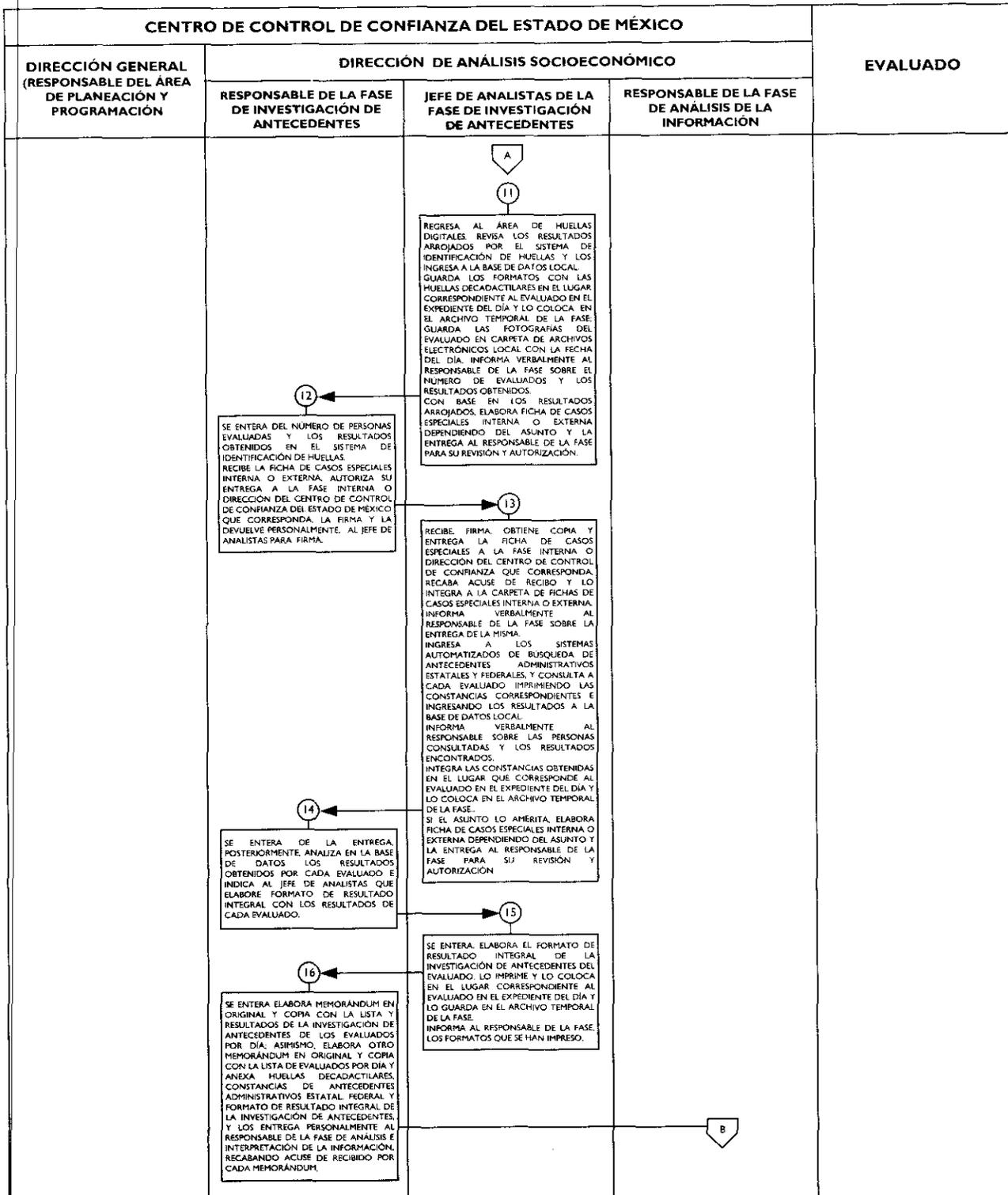
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General/Responsable del Área de Planeación y Programación	Elabora en original y copia memorándum con la programación de evaluados para la Dirección de Análisis Socioeconómico, y lo entrega a la secretaria, solicitándole firme de acuse de recibo en una copia del memorándum. Integra la copia del acuse a su carpeta de memorándums y archiva.
2.	Evaluado	Se comunica con el evaluado y le notifica la fecha y hora en la que deberá presentarse al Centro de Control de Confianza para su evaluación. Se entera y espera la fecha en la que deberá acudir para que le apliquen la evaluación correspondiente.
3.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Secretaria	Recibe el memorándum en original y copia con la programación de los evaluados, firma de recibido, la devuelve, obtiene una copia del memorándum que contiene la programación y la entrega personalmente al Responsable de la fase de investigación de antecedentes.
4.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Responsable de la fase de investigación de antecedentes	Recibe la copia del memorándum con la programación de evaluados para su área y firma de recibido. Ingresa el memorándum en la carpeta de memorándums recibidos y revisa la programación para enterarse del número de personas y el horario designado para llevar a cabo la aplicación del Sistema de Identificación de Huellas, toma de huellas decadaactilares y toma de fotografía. Posteriormente, designa de acuerdo a las actividades diarias, al jefe de analistas que se encargará de aplicar al evaluado el Sistema de Identificación de Huellas, de la toma de huellas decadaactilares, la toma de fotografía y que realizará la búsqueda de antecedentes administrativos, obtiene copia de la programación y la entrega al jefe de analistas.
5.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de Analistas de la fase de investigación de antecedentes	Recibe copia de la programación, el día designado, espera al evaluado en el área de Recepción del Centro de Control de Confianza, le da la bienvenida y lo conduce al área de huellas digitales de la fase de investigación de antecedentes.
6.	Evaluado	Le solicita una identificación oficial vigente, le explica el procedimiento de la evaluación de investigación de antecedentes, le proporciona el formato de asistencia y un bolígrafo tinta negra, para que coloque su nombre, fecha y firma para constancia de su presentación. De no presentarse el evaluado lo hará constar en la base de datos. En la fecha y hora en que fue notificado, acude al Centro de Control de Confianza del Estado de México, entrega una identificación oficial vigente, se registra en el formato lista de asistencia, anota su nombre empezando por apellidos, la fecha, firma y lo entrega al jefe de analistas.
7.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de Analistas de la fase de investigación de antecedentes	Recibe identificación, la revisa, comprueba que se trate de la persona programada y la devuelve al evaluado, recibe la lista de asistencia y la ingresa en la carpeta correspondiente. Aplica al evaluado el Sistema de Identificación de Huellas, posteriormente, le toma las huellas decadaactilares en el formato oficial impreso. Estos procedimientos son proporcionados y regulados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública por ello no se detallan en el presente manual.

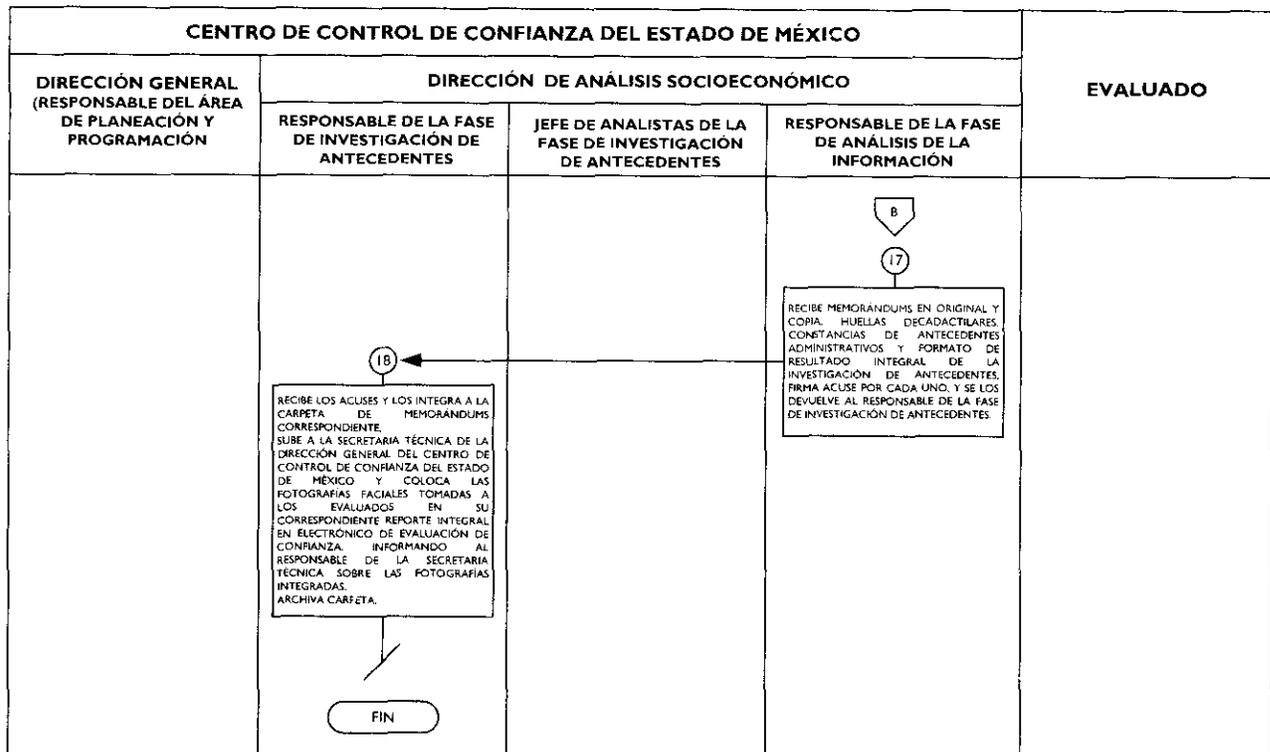
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Evaluado	Indica al evaluado que se coloque en el lugar establecido para la toma de fotografía facial, de pie, de frente y viendo a la cámara fotográfica, además una de perfil derecho y otra de perfil izquierdo. Sigue las instrucciones del jefe de analistas para aplicación del Sistema de Identificación de Huellas, toma las huellas decadactilares y toma de su fotografía facial.
9.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de Analistas de la fase de investigación de antecedentes	Toma la fotografía del rostro y los dos perfiles del evaluado, le indica que ha concluido la fase de investigación de antecedentes y lo conduce al área de Recepción para que continúe con las demás evaluaciones.
10.	Evaluado	Se dirige en compañía del jefe de analistas a la Recepción para recibir nuevas indicaciones. Continúa en la Operación No. 9 del Procedimiento "Investigación Socioeconómica.
11.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de Analistas de la fase de investigación de antecedentes	Regresa al área de huellas digitales, revisa los resultados arrojados por el Sistema de Identificación de Huellas y los ingresa a la base de datos local. Guarda los formatos con las huellas decadactilares en el lugar correspondiente al evaluado en el expediente del día y lo coloca en el archivo temporal de la fase; guarda las fotografías del evaluado en carpeta de archivos electrónicos local con la fecha del día. Informa verbalmente al responsable de la fase sobre el número de evaluados y los resultados obtenidos. Con base en los resultados arrojados, elabora ficha de casos especiales interna o externa dependiendo del asunto y la entrega al responsable de la fase para su revisión y autorización.
12.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de investigación de antecedentes	Se entera del número de personas evaluadas y los resultados obtenidos en el Sistema de Identificación de Huellas. Recibe la ficha de casos especiales interna o externa, autoriza su entrega a la fase interna o Dirección del Centro de Control de Confianza del Estado de México que corresponda, la firma y la devuelve personalmente, al jefe de analistas que la elaboró para firma.
13.	Dirección de Análisis Socioeconómico / Jefe de analistas de la fase de investigación de antecedentes	Recibe, firma, obtiene copia y entrega la ficha de casos especiales a la fase interna o Dirección del Centro de Control de Confianza del Estado de México que corresponda, recaba acuse de recibo y lo integra a la carpeta de fichas de casos especiales interna o externa. Informa verbalmente al responsable de la fase sobre la entrega de la misma. Ingresa a los sistemas automatizados de búsqueda de antecedentes administrativos estatales y federales, y consulta a cada evaluado imprimiendo las constancias correspondientes a cada consulta e ingresando los resultados a la base de datos local. Informa verbalmente al responsable sobre las personas consultadas y los resultados encontrados. Integra las constancias obtenidas en el lugar que corresponde al evaluado en el expediente del día y lo coloca en el archivo temporal de la fase. Si el asunto lo amerita, elabora ficha de casos especiales interna o externa dependiendo del asunto y la entrega al responsable de la fase para su revisión y autorización.
14.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de investigación de antecedentes	Se entera de la entrega, posteriormente, analiza en la base de datos los resultados obtenidos por cada evaluado e indica al jefe de analistas que elabore formato de resultado integral de la investigación de antecedentes con los resultados de cada evaluado.
15.	Dirección de Análisis Socioeconómico / Jefe de analistas de la fase de investigación de antecedentes	Se entera, elabora el formato de resultado integral de la investigación de antecedentes del evaluado, lo imprime y lo coloca en el lugar correspondiente al evaluado en el expediente del día y lo guarda en el archivo temporal de la fase. Informa al responsable de la fase, los formatos que se han impreso.
16.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de investigación de antecedentes	Se entera, elabora memorándum en original y copia con la lista y resultados de la investigación de antecedentes de los evaluados por día; asimismo, elabora otro memorándum en original y copia con la lista de evaluados por día y anexa huellas decadactilares, constancias de antecedentes administrativos estatal, federal y formato de resultado integral de la investigación de antecedentes, y los entrega personalmente

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Análisis e Interpretación de la Información	al responsable de la fase de análisis e interpretación de la información, recabando acuse de recibido por cada memorándum. Recibe memorándums en original y copia, huellas decadaactilares, constancias de antecedentes administrativos y formato de resultado integral de la investigación de antecedentes, firma acuse por cada uno, y se los devuelve al responsable de la fase de investigación de antecedentes.
18.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de investigación de antecedentes	Recibe los acuses y los integra a la carpeta de memorándums correspondiente. Sube a la Secretaría Técnica de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México y coloca las fotografías faciales tomadas a los evaluados en su correspondiente reporte integral en electrónico de evaluación de confianza, informando al responsable de la Secretaría Técnica sobre las fotografías integradas. Archiva Carpeta.

DIAGRAMA: Investigación de Antecedentes.







MEDICIÓN:

- $$\frac{\text{Número mensual de huellas decadactilares tomadas}}{\text{Número mensual de evaluados programados para toma de huellas decadactilares}} \times 100 = \text{Porcentaje de huellas tomadas a los evaluados.}$$
- $$\frac{\text{Número mensual de consultas en el sistema de identificación de huellas realizadas}}{\text{Número mensual de evaluados programados para identificación de huellas}} \times 100 = \text{Porcentaje de consultas en el sistema de identificación de huellas realizadas.}$$
- $$\frac{\text{Número mensual de consultas de antecedentes administrativos realizadas}}{\text{Número mensual de evaluados programados para consulta de antecedentes administrativos}} \times 100 = \text{Porcentaje de consultas de antecedentes administrativos realizadas.}$$
- $$\frac{\text{Número mensual de evaluados fotografiados}}{\text{Número mensual de evaluados programados para toma de fotografía}} \times 100 = \text{Porcentaje de fotografías tomadas.}$$

Registro de evidencias:

La realización de investigaciones de antecedentes queda registrada en los memorándums enviados a la fase de Análisis e interpretación de la Información con los resultados encontrados, la base de datos de resultados de la fase, los formatos de registro de huellas decadactilares, los archivos electrónicos de toma de fotografía y los expedientes personales del evaluado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- FICHA DE CASOS ESPECIALES INTERNA.
- FICHA DE CASOS ESPECIALES EXTERNA.
- FORMATO DE RESULTADO INTEGRAL DE LA INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES.

NOTA: Por la naturaleza de la evaluación socioeconómica, únicamente se mencionan los formatos que se emplean en el procedimiento, no se incluyen por tratarse de documentos de carácter confidencial.

4.3 PROCEDIMIENTO: Investigación Socioeconómica.**OBJETIVO:**

Conocer el entorno social, familiar, laboral, educativo y económico del evaluado, con la finalidad de obtener y recabar información que permita determinar la congruencia entre su nivel de vida y poder adquisitivo en relación con su trayectoria laboral, mediante la realización de visita domiciliaria, verificación de referencias laborales, personales y vecinales, así como la solicitud de documentos que permitan comprobar ingresos, egresos, bienes muebles e inmuebles y nivel educativo.

ALCANCE:

- Aplica a los aspirantes y a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública; así como a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Análisis Socioeconómico del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que se encargan de llevar a cabo la verificación de referencias personales, laborales y vecinales; así como de realizar la investigación del entorno familiar, social, laboral, educativo y económico de cada evaluado.

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, Artículos 7, fracción V y VI; 22, 39, inciso B, fracción VIII, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero del 2009.
- Decreto No. 224 de la H. LVI Legislatura del Estado de México, Artículos 1, 2 y 4 fracciones IV y XVI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008 sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Artículos 12 y 18, 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 Dirección de Análisis Socioeconómico, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Análisis Socioeconómico del Centro de Control de Confianza del Estado de México es la unidad administrativa responsable de realizar la Investigación Socioeconómica (entrevista de gabinete y verificación ambiental), de llevar a cabo la verificación de referencias personales, laborales y vecinales, así como la investigación del entorno familiar, social, laboral, educativo y económico de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y a los integrantes y aspirantes a ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Director de Análisis Socioeconómico deberá:

- Revisar la programación de las verificaciones ambientales generada por el responsable de la fase de investigación socioeconómica.
- Enviar los oficios de notificación de las verificaciones ambientales.

El responsable de la fase de investigación socioeconómica deberá:

- Recibir los formatos de evaluación socioeconómica que envía la fase de análisis e interpretación de la información.
- Realizar la programación de las verificaciones ambientales especificando fecha, hora y jefe de analistas (verificador); responsable de llevarla a cabo.
- Turnar la programación de las verificaciones ambientales a la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- Entregar la programación autorizada a la Secretaria de la Dirección de Análisis Socioeconómico, para que mediante memorándum la envíe a la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Recibir las observaciones por escrito, que hacen las otras fases de la Dirección de Análisis Socioeconómico y de las Direcciones de Poligrafía, Médica y Toxicológica y Psicología, para integrarla al expediente correspondiente.
- Entregar personalmente el expediente del evaluado al jefe de analistas responsable de llevar a cabo la verificación ambiental.
- Confirmar vía telefónica la notificación de la verificación ambiental al evaluado, informando día y hora de su realización.

- Supervisar que los jefes de analistas lleven a cabo, vía telefónica, las referencias laborales y personales del evaluado programados para las entrevistas de gabinete.
- Monitorear mediante el radio, a los jefes de analistas para que acudan puntualmente a la verificación ambiental en el domicilio del evaluado, y supervisar que no se presente ningún contratiempo durante la misma.
- Solicitar a la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México los acuses de recibo de los oficios enviados a las instituciones correspondientes en los que se le notificó al personal que se encuentra en evaluación, la programación de verificaciones ambientales.
- Revisar los reportes de las entrevistas de gabinete hechos por los jefes de analistas (verifica que la información contenida en el reporte coincida con la proporcionada por el evaluado en el formato de análisis socioeconómico y la recabada durante la entrevista de gabinete y verificación ambiental).
- Verificar que el expediente del evaluado esté completo, es decir, que contenga carta de autorización al proceso de análisis socioeconómico, estudio socioeconómico, documentos solicitados durante la entrevista de gabinete, referencias vecinales, laborales y personales, matriz de asociación, carta compromiso y hoja de comentarios; además que contenga el reporte de la verificación ambiental.
- Entregar el expediente completo de forma personal al responsable de la fase de Análisis e Interpretación de la Información de la Dirección de Análisis Socioeconómico.

El Jefe de Analistas encargado de la evaluación deberá:

- Analizar la información proporcionada por el evaluado en el estudio socioeconómico.
- Recabar, vía telefónica, las referencias laborales y personales del evaluado programado para entrevista de gabinete.
- Confirmar vía telefónica al evaluado el día y hora de su verificación ambiental.
- Integrar el expediente del evaluado para la verificación ambiental, el cual contiene estudio socioeconómico, carta de autorización al proceso de Análisis socioeconómico, carta de no autorización al proceso de Análisis socioeconómico, matriz de asociación, formato de referencias vecinales, carta compromiso y hoja de comentarios.
- Acudir al domicilio del evaluado para realizar la verificación ambiental.
- Recibir la documentación que entregue el evaluado, durante la entrevista de gabinete.
- Llevar a cabo las referencias vecinales del evaluado.
- Elaborar el reporte de la entrevista de gabinete o de verificación ambiental según sea el caso.
- Entregar el expediente completo al responsable de la fase de investigación socioeconómica de la Dirección de Análisis Socioeconómico.

DEFINICIONES:

- **Matriz de asociación.-** Formato que permite relacionar de forma cronológica la forma de vida del evaluado respecto a su trayectoria laboral, ingresos y egresos, cuentas bancarias, bienes adquiridos y vendidos, con el fin de determinar la congruencia entre el nivel de vida y poder adquisitivo del evaluado.
- **Verificación ambiental.-** Entrevista breve realizada en el domicilio del evaluado, a fin de corroborar la información proporcionada durante la entrevista de gabinete y en el formato de análisis socioeconómico aplicado por la fase de Análisis e interpretación de la información de la Dirección de Análisis Socioeconómico y obtener información adicional respecto al ámbito social, laboral, familiar y educativo, que permita un resultado objetivo en la evaluación de Análisis Socioeconómico.

INSUMOS:

- Programación de evaluados para la realización de la entrevista de gabinete.
- Expediente del evaluado programado para verificación ambiental.

RESULTADOS:

- Expediente completo del evaluado.
- Resultados de la evaluación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Seguimiento de la Evaluación Socioeconómica y Emisión del Reporte Integral.
- Aplicación de Pruebas Psicológicas.
- Aplicación de Evaluación Médica.
- Aplicación de Evaluación Toxicológica.
- Aplicación de Evaluación poligráfica al personal en Activo y de Nuevo Ingreso.

POLÍTICAS:

- Sólo se llevarán a cabo las verificaciones ambientales a los evaluados que se encuentren en la programación.
- Sin excepción alguna, la verificación ambiental se realizará en el domicilio del evaluado, en el día y hora establecidos.
- La verificación ambiental se llevará a cabo directamente con el evaluado o, en su caso, con la persona designada en la Carta de autorización al proceso de análisis socioeconómico.
- El responsable de llevar a cabo la verificación ambiental, previo a la realización de la misma, deberá contar con el expediente completo del evaluado, en caso contrario, dicha verificación se cancelará.
- En los casos en los que los verificadores acudan al domicilio del evaluado y éste, o la persona autorizada en la Carta no se encuentren, se dará una tolerancia de quince minutos, si pasado este tiempo ninguno de los dos llegara a dicho domicilio la verificación ambiental se cancelará.
- Podrá alternarse la evaluación poligráfica y la fase de investigación socioeconómica únicamente en los casos previstos por la legislación vigente, siempre y cuando no se identifiquen elementos de riesgo que puedan alterar el resultado del análisis integral y contextual del proceso.
- En los casos de evaluaciones subsecuentes de permanencia, promoción, cambio de función o situaciones extraordinarias será obligatoria la evaluación que, de acuerdo con la política anterior, haya sido considerada como aleatoria.

DESARROLLO: Investigación Socioeconómica.

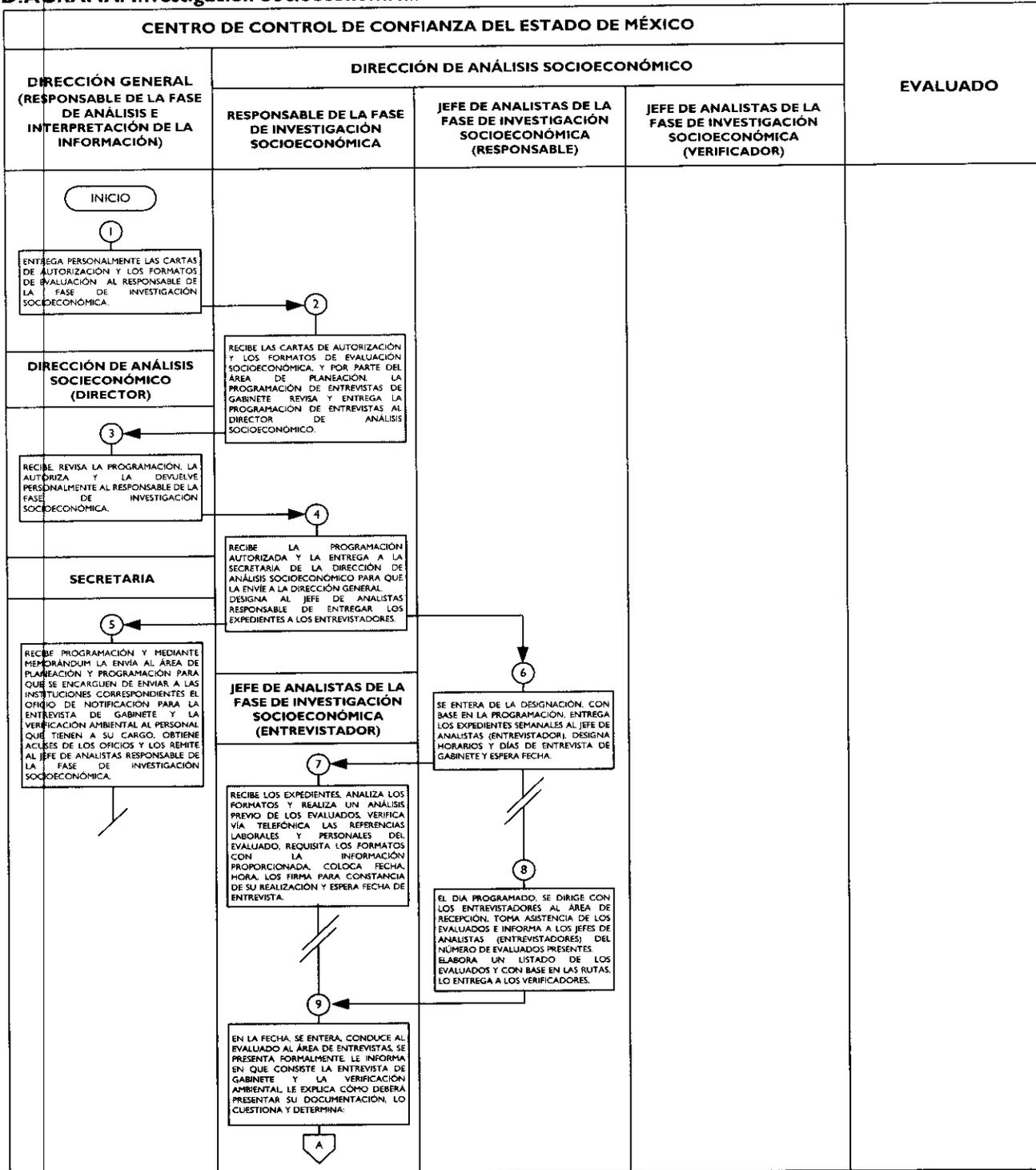
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	Entrega personalmente las cartas de autorización al proceso de análisis socioeconómico y los formatos de evaluación socioeconómica que aplicó al evaluado al Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica.
2.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica	Recibe las cartas de autorización y los formatos de evaluación socioeconómica. Posteriormente, recibe por parte del Área de Planeación la programación de entrevistas de gabinete con el nombre del evaluado, fecha y hora de la entrevista de gabinete, revisa y entrega la programación de entrevistas al Director de Análisis Socioeconómico.
3.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Director de Análisis Socioeconómico	Recibe, revisa la programación, la autoriza y la devuelve personalmente al Responsable de la fase de investigación socioeconómica.
4.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica	Recibe la programación autorizada y la entrega personalmente a la Secretaria de la Dirección de Análisis Socioeconómico para que mediante memorándum la envíe a la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Designa al jefe de analistas responsable de entregar los expedientes semanales a los entrevistadores.
5.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Secretaria	Recibe la programación y mediante memorándum la envía al Área de Planeación y Programación para que se encarguen de enviar a las instituciones correspondientes el oficio de notificación para la entrevista de gabinete y la verificación ambiental al personal que tienen a su cargo. Posteriormente, obtiene los acuses de recibo de los oficios enviados a las instituciones y los remite al Jefe de Analistas Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica.
6.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de Analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Responsable)	Se entera de la designación, con base en la programación entrega los expedientes semanales al jefe de analistas (Entrevistador), designa horarios y días de entrevista de gabinete y espera la fecha.
7.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Recibe los expedientes, analiza los formatos y realiza un análisis previo de los evaluados. Verifica vía telefónica las referencias laborales y personales del evaluado con las personas que el propio evaluado señaló en su estudio

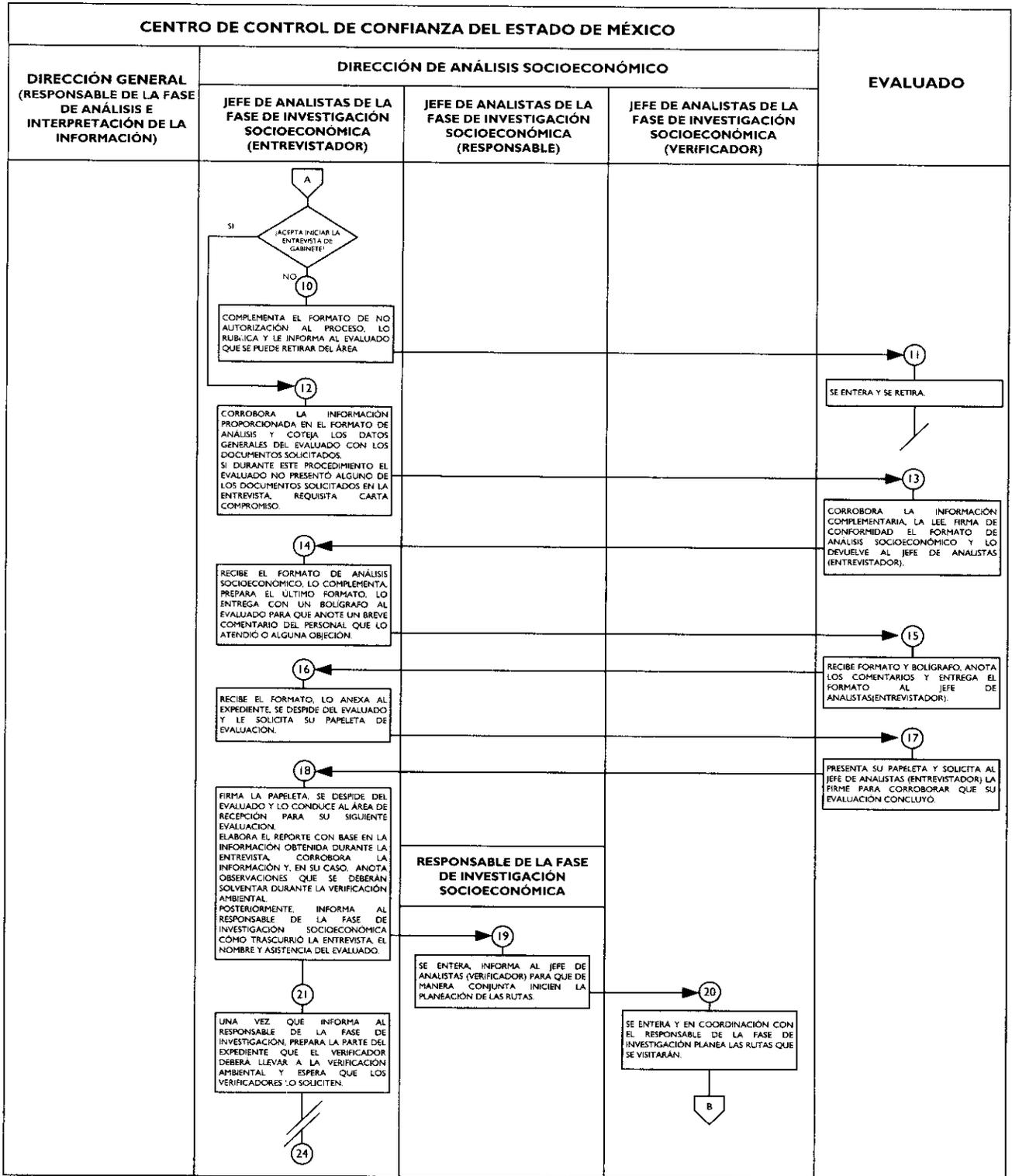
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Responsable)	socioeconómico, requisita los formatos con la información proporcionada por la referencia, coloca fecha, hora, los firma para constancia de su realización y espera la fecha de entrevista. El día programado para la entrevista de gabinete se dirige con los entrevistadores al Área de Recepción, toma asistencia de los evaluados e informa a los jefes de analistas (entrevistadores) del número de evaluados presentes.
9.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Elabora un listado de los evaluados que asisten a la entrevista de gabinete y, con base en las rutas, lo entrega a los verificadores. En la fecha de entrevista se entera, conduce al evaluado al área de entrevistas, se presenta formalmente, le informa en qué consiste la entrevista de gabinete y la verificación ambiental, le explica cómo deberá presentar la documentación, lo cuestiona y determina:
10.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	¿Acepta iniciar la entrevista de gabinete? No accede a iniciar la entrevista, complementa el formato de no autorización al proceso, lo rubrica y le informa al evaluado que se puede retirar del área de entrevistas de gabinete.
11.	Evaluado	Se entera y se retira.
12.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Si acepta iniciar la entrevista, corrobora la información proporcionada en el formato de análisis socioeconómico y coteja los datos del evaluado con los documentos solicitados para verificar la veracidad de la información.
13.	Evaluado	Si durante este procedimiento, el evaluado no presentó alguno de los documentos solicitados en la entrevista de gabinete, requisita una carta compromiso en donde se compromete a entregarlos debidamente certificados en la verificación ambiental.
13.	Evaluado	Corrobora la información complementaria, la lee, firma de conformidad el formato y lo devuelve al jefe de analistas (entrevistador).
14.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Recibe el formato de análisis socioeconómico, lo complementa con información acerca de su verificación domiciliaria, prepara el último formato que deberá llenar, le entrega el formato y un bolígrafo tinta negra al evaluado para que anote un breve comentario del examen, del trato que recibió por parte del personal que lo atendió, o bien, alguna queja u objeción.
15.	Evaluado	Recibe formato y bolígrafo anota los comentarios y entrega el formato al Jefe de Analistas (entrevistador).
16.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Recibe el formato, lo anexa al expediente, finalmente, se despide del evaluado y le solicita su papeleta de evaluación.
17.	Evaluado	Presenta su papeleta y solicita al jefe de analistas (entrevistador) la firma para corroborar que su evaluación concluyó.
18.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Firma la papeleta, se despide del evaluado y lo conduce al área de recepción para su siguiente evaluación. Se dirige al área de trabajo de la Dirección de Análisis Socioeconómico junto con el expediente, elabora el reporte con base en la información obtenida durante la entrevista de gabinete, corrobora nuevamente la información y, en su caso, anota observaciones que se deberán solventar

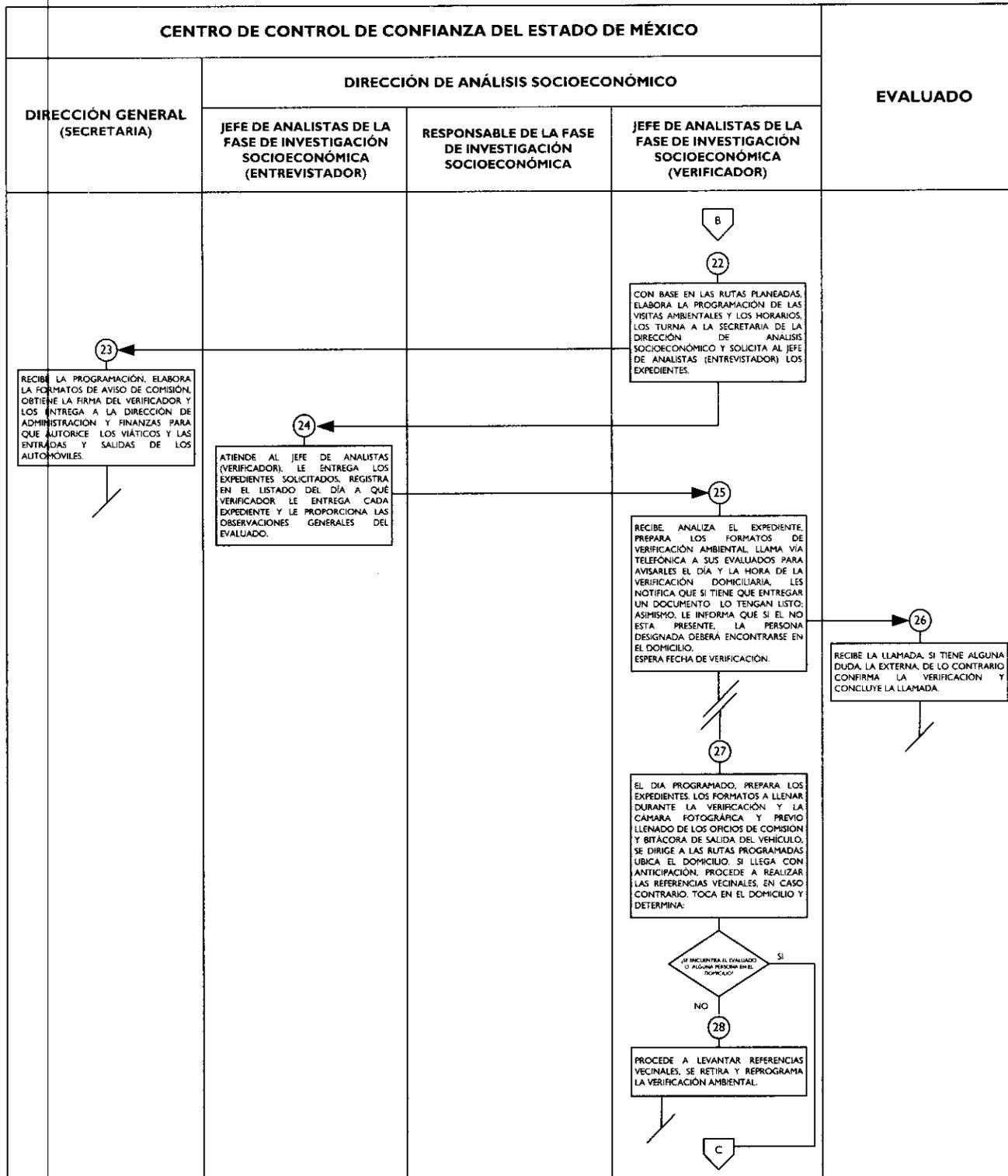
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		durante la verificación ambiental. Posteriormente, informa al Responsable de la fase de investigación socioeconómica cómo transcurrió la entrevista, el nombre y asistencia del evaluado.
19.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica	Se entera e informa al verificador para que de manera conjunta inicien la planeación de las rutas. (Valle de México y Valle de Toluca).
20.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Verificador)	Se entera y en coordinación con el responsable de la fase de investigación planea las rutas que se visitarán.
21.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Una vez que informa al responsable de la fase de investigación, prepara la parte del expediente que el verificador responsable deberá de llevar a la verificación ambiental (carta de autorización, ubicación del domicilio, croquis y carta compromiso) y espera que los verificadores lo soliciten. (Se conecta con la Operación No. 24).
22.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Verificador)	Con base en las rutas planeadas elabora la programación de las verificaciones ambientales y los horarios, los turna a la Secretaria de la Dirección de Análisis Socioeconómico y solicita al Jefe de Analistas (entrevistador) los expedientes.
23.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Secretaria	Recibe la programación, elabora los formatos de aviso de comisión, obtiene la firma del verificador y los entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para que autorice los viáticos y las entradas y salidas de los automóviles.
24.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Atiende al Jefe de Analistas (verificador), le entrega los expedientes solicitados, registra en el listado del día a qué verificador le entrega cada expediente, le proporciona las observaciones generales del evaluado destacando si existe alguna incongruencia con la información proporcionada.
25.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Verificador)	Recibe, analiza el expediente, prepara los formatos de verificación ambiental, llama vía telefónica a sus evaluados para avisarles el día y hora en el que se llevará a cabo la verificación ambiental, les notifica que si deben entregar algún documento deberá estar listo en el momento de la verificación; asimismo, le informa nuevamente que si él no está presente, la persona que designó como autorizada en el formato de análisis socioeconómico deberá encontrarse en el domicilio.
26.	Evaluado	Espera fecha de la verificación. Recibe la llamada, si tiene alguna duda, la externa, de lo contrario confirma día y hora de la verificación ambiental y concluye la llamada.
27.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Verificador)	El día programado para la verificación ambiental prepara los expedientes, los formatos a llenar durante la verificación y la cámara fotográfica y previo llenado de los oficios de comisión y bitácora de salida del vehículo -con base en la programación establecida- se dirige a las rutas programadas en tiempo y forma. Llegando al lugar, ubica el domicilio, si llega con anticipación procede a realizar previamente las referencias vecinales, en caso contrario, toca en el domicilio y determina: ¿Se encuentra el evaluado o alguna persona en el domicilio?

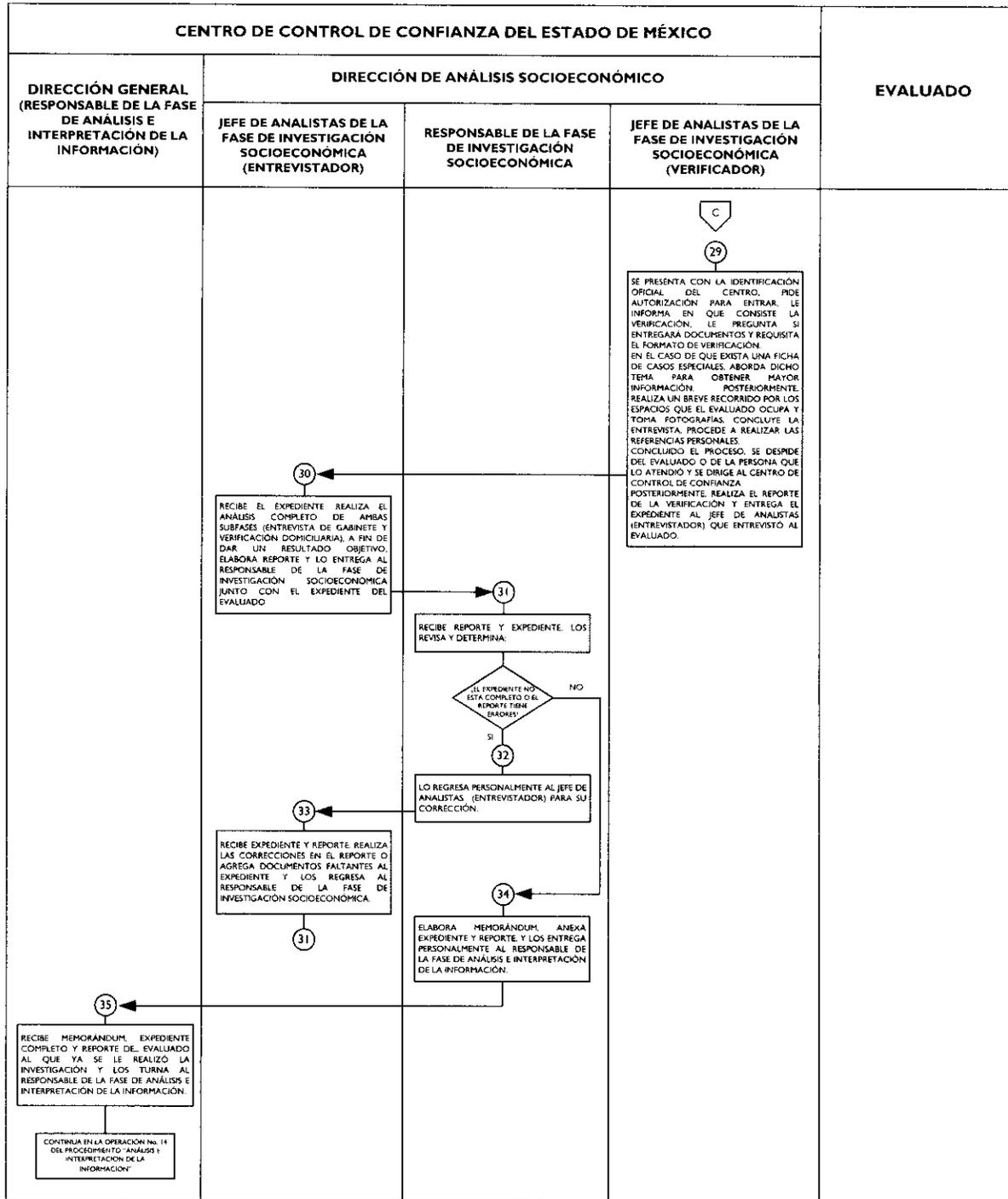
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Verificador)	No esta el evaluado o la persona autorizada en el domicilio, procede a levantar referencias vecinales, se retira y reprograma o emite un resultado de la verificación ambiental.
29.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Verificador)	Si se encuentra el evaluado o la persona autorizada en el domicilio, se presenta con la identificación oficial del Centro, pide autorización para entrar, le informa nuevamente en qué consiste la verificación, le pregunta si entregará documentos y requisita el formato de verificación. En el caso de que exista una ficha de casos especiales, aborda dicho tema para obtener mayor información, posteriormente, realiza un breve recorrido por los espacios que el evaluado ocupa y toma cuatro fotografías (fachada, sala, cocina y comedor), concluye la entrevista y procede a realizar las referencias personales. Concluido el proceso se despide del evaluado o de la persona que lo atendió y se dirige al Centro de Control de Confianza del Estado de México. Posteriormente, realiza el reporte de la verificación ambiental y entrega nuevamente el expediente al Jefe de analistas (entrevistador) que entrevistó al evaluado.
30.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Recibe el expediente, realiza el análisis completo de ambas subfases (entrevista de gabinete y verificación ambiental), a fin de dar un resultado objetivo, elabora reporte y lo entrega al responsable de la fase de investigación socioeconómica junto con el expediente del evaluado.
31.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica	Recibe reporte y expediente, los revisa y determina: ¿El expediente no está completo o el reporte tiene errores u observaciones?
32.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica	Si, el expediente está incompleto o el reporte tiene alguna corrección, lo regresa personalmente al Jefe de Analistas (entrevistador) para su corrección.
33.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de investigación Socioeconómica (Entrevistador)	Recibe expediente y reporte, realiza las correcciones necesarias en el reporte o agrega los documentos faltantes al expediente y los regresa personalmente al Responsable de la Fase de investigación socioeconómica. (Se conecta con la operación No. 31).
34.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica	No, el expediente está completo y no hay correcciones en el reporte, elabora memorándum, anexa expediente y reporte, y los entrega personalmente al Responsable de la Fase de Análisis e Interpretación de la Información.
35.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Análisis e Interpretación de la Información	Recibe memorándum, expediente completo y reporte del evaluado al que se le realizó la investigación y los turna al Responsable de la Fase de Análisis e Interpretación de la información. Continúa en la Operación No. 14 del Procedimiento "Análisis e Interpretación de la Información".

DIAGRAMA: Investigación Socioeconómica.









MEDICIÓN:

Numero mensual de visitas domiciliarias realizadas

Numero mensual de visitas domiciliarias programadas

$$\frac{\text{Numero mensual de visitas domiciliarias realizadas}}{\text{Numero mensual de visitas domiciliarias programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de visitas realizadas}$$

Registro de evidencias:

La realización de investigaciones socioeconómicas queda registrada en la programación de visitas domiciliarias, en los oficios de notificación de visitas enviados a las instituciones y en los reportes de visita domiciliaria integrados al expediente personal del evaluado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA.
FORMATO DE NO AUTORIZACIÓN AL PROCESO.
FORMATO DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL.

NOTA: Por la naturaleza de la evaluación socioeconómica, únicamente se mencionan los formatos que se emplean en el procedimiento, no se incluyen por tratarse de documentos de carácter confidencial.

4.4 PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la Evaluación Socioeconómica y Emisión del Reporte Integral.**OBJETIVO:**

Revisar y analizar la información contenida en el formato de evaluación de análisis socioeconómico y emitir un reporte integral que muestre el resultado de la evaluación del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, mediante la recopilación, ordenamiento, clasificación, análisis e interpretación de la información recibida, de la fase de validación documental, de investigación de antecedentes y de investigación socioeconómica de la Dirección de Análisis Socioeconómico.

ALCANCE:

- Aplica a los aspirantes y a los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública; así como al personal de la Dirección de Análisis Socioeconómico del Centro de Control de Confianza del Estado de México que se encarga de dar seguimiento a la fase de evaluación socioeconómica y de elaborar el Reporte Integral.

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, Artículos 7, fracción V y VI; 22, 39, inciso B, fracción VIII, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero del 2009.
- Decreto No. 224 de la H. LVI Legislatura del Estado de México Artículos 1, 2 y 4 fracciones IV y XVI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Artículos 12 y 18, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el 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 Dirección de Análisis Socioeconómico, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Análisis Socioeconómico es la unidad administrativa responsable de aplicar el formato de evaluación de análisis socioeconómico y de emitir un reporte integral que muestre el resultado de la evaluación de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, sometidos a evaluación de Análisis Socioeconómico, así como de los integrantes y aspirantes a ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Director de Análisis Socioeconómico deberá:

- Revisar los reportes integrales de la Dirección de Análisis socioeconómico y aprobarlos antes de que sean enviados a la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

La Secretaria deberá:

- Recibir la programación de evaluados para la fase de análisis socioeconómico enviada por el responsable del área de planeación y programación.
- Entregar copia de la programación al responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información.

El Responsable de la Fase de Análisis e interpretación de la información deberá:

- Recibir copia de la programación de evaluados que le entrega la secretaria de la Dirección de Análisis Socioeconómico.

- Enterarse de los evaluados programados para la fase de Análisis e interpretación de la información.
- Integrar la copia de la programación a la carpeta de memorándums recibidos.
- Designar al jefe de analistas que aplicará al evaluado el formato de análisis socioeconómico.
- Recibir el memorándum con la lista de evaluados y los expedientes de los mismos, e integrar dicho memorándum a la carpeta de recibidos para constancia.
- Recibir el memorándum con los resultados de las evaluaciones de las fases de validación documental, investigación de antecedentes e investigación socioeconómica de la Dirección de Análisis Socioeconómico e integrarlo en la carpeta de memorándums recibidos para constancia.
- Resguardar los documentos enviados de las fases de validación documental, investigación de antecedentes e investigación socioeconómica de la Dirección de Análisis Socioeconómico y resguardarlos en el Archivo temporal de la propia Dirección.
- Designar al jefe de analistas que elaborará el reporte integral de acuerdo a las actividades diarias de la fase, entregándole el expediente designado personalmente.
- Revisar los reportes integrales y emitir el resultado de acuerdo a los criterios de la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- Entregar personalmente el reporte integral impreso al Director de Análisis Socioeconómico para su revisión y aprobación.
- Enviar el reporte integral, debidamente aprobado, a la Secretaria Técnica de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México, por medio de correo electrónico e impreso para solicitar acuse de recibo, mismo que se integra a la carpeta de memorándums enviados para constancia.
- Llevar un control de los oficios, circulares y memorándums enviados y recibidos por la fase documental de la Dirección de Análisis Socioeconómico, así como de la lista de personas evaluadas diariamente.

El Jefe de Analistas encargado de la evaluación deberá:

- Aplicar el formato de evaluación de análisis socioeconómico al evaluado en el área de aplicación de la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- Realizar un análisis previo de la información proporcionada por el evaluado en el formato de evaluación de análisis socioeconómico para dar elementos específicos a los jefes de analistas de la fase de investigación socioeconómica cuando realicen la visita domiciliaria al evaluado.
- Recibir del responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información el expediente del evaluado para elaborar el reporte integral.
- Ordenar y clasificar la información obtenida de cada una de las áreas de la Dirección de Análisis Socioeconómico, como son la de análisis e interpretación de la información, de antecedentes y de investigación socioeconómica.
- Analizar e interpretar la información recibida, relativa a los resultados que envían mediante memorándum al responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información y elaborar reporte integral.
- Entregar el reporte integral al responsable la fase de análisis e interpretación de la información, en forma electrónica e impreso para su revisión.

DEFINICIONES:

- **Criterios.-** Parámetros de evaluación confidenciales que tiene la Dirección de análisis socioeconómico, para determinar el resultado final del proceso.
- **Identificación oficial vigente.-** Es aquella emitida a una persona por una institución en ejercicio de sus funciones y que permite la identificación del que la presenta. Para los efectos de este procedimiento se considera identificación oficial vigente la credencial de elector, la cartilla militar, pasaporte, licencia de manejo y credencial de portación de arma.
- **Reporte Integral.-** Informe general del resultado de la evaluación de análisis socioeconómico del evaluado.

INSUMOS:

- Informes de resultados recibidos de las fases de investigación documental, de antecedentes y socioeconómica.

RESULTADOS:

- Resultado final del evaluado del proceso de análisis socioeconómico impreso en un Reporte Integral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Investigación Documental.
- Investigación de Antecedentes.
- Investigación Socioeconómica.

- Emisión del Reporte de Evaluación Integral y Entrega de Resultados.
- Control de Gestión.

POLÍTICAS:

- Sólo se elaborará el Reporte Integral si se cuenta con la información de cada una de las áreas de la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- El resultado que envían las diferentes fases de la Dirección de Análisis Socioeconómico, deberá ser con base en los criterios establecidos previamente por cada una de ellas.
- En el llenado del formato de evaluación de análisis socioeconómico queda estrictamente prohibido tachar, rayar, hacer enmendaduras u cualquiera otra que afecte la claridad de la información solicitada.
- No se enviará el Reporte Integral a la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México sin la revisión y autorización del titular de la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- Sin excepción alguna, si el evaluado se presenta 10 minutos después de la hora establecida para la evaluación, no se le aplicará el formato de análisis socioeconómico.
- No se podrá cambiar y/o modificar el resultado enviado por las demás fases de la Dirección de Análisis socioeconómico.

DESARROLLO: Seguimiento de la Evaluación Socioeconómica y Emisión del Reporte Integral.

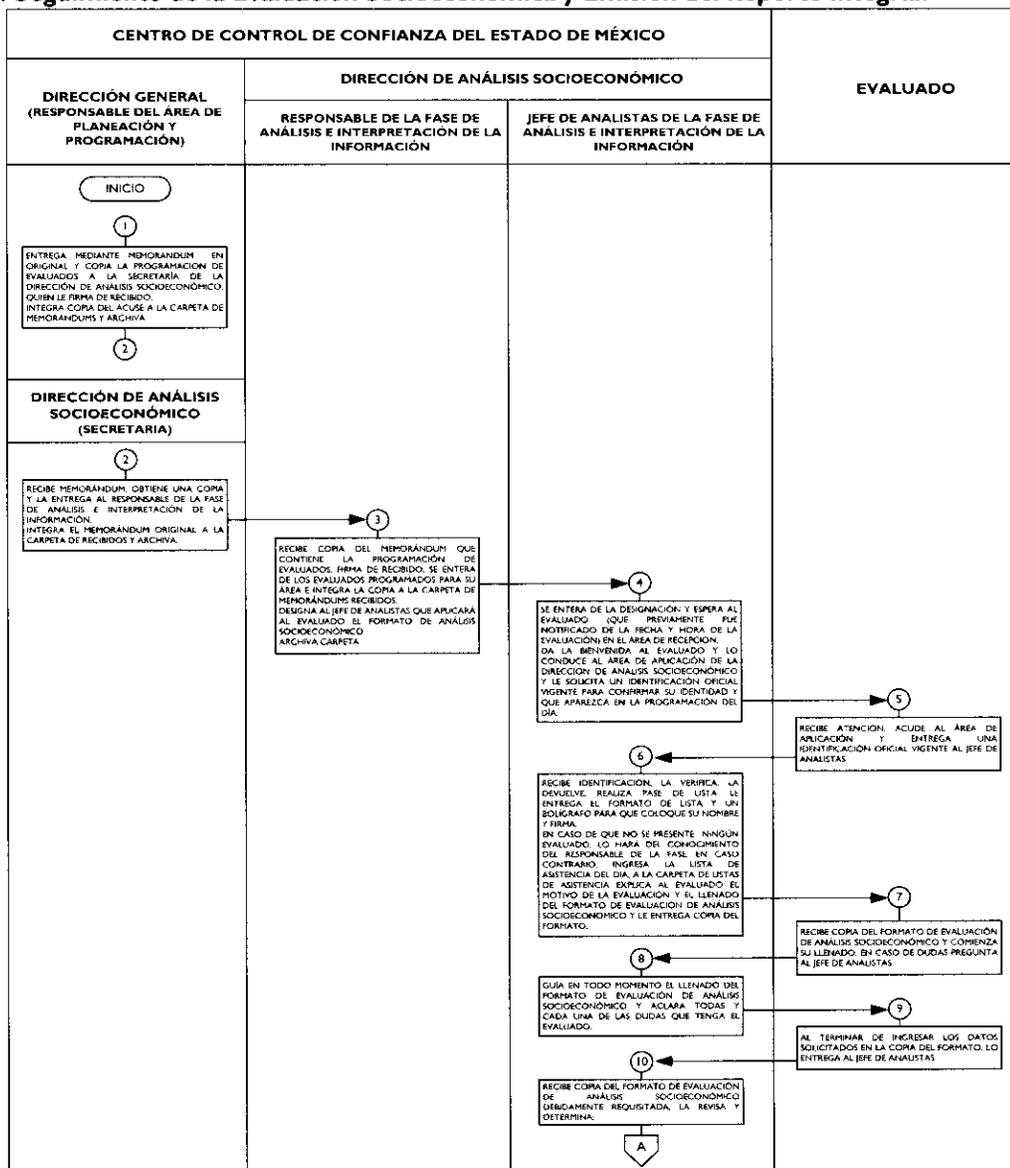
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General/Responsable del Área de Planeación y Programación	Entrega mediante memorándum en original y copia la programación de los evaluados a la secretaria de la Dirección de Análisis Socioeconómico quien le firma de recibido.
2.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Secretaria	Integra copia de acuse a la carpeta de memorándums y archiva. Recibe memorándum, obtiene una copia y la entrega personalmente al responsable de la fase de análisis e interpretación de la información. Integra memorándum original a la carpeta de recibidos y archiva.
3.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe copia del memorándum que contiene la programación de evaluados, firma de recibido, se entera de los evaluados programados para su área e integra la copia a la carpeta de memorándums recibidos. Designa al jefe de analistas que aplicará al evaluado el formato de análisis socioeconómico en el área de aplicación. Archiva carpeta.
4.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Se entera de la designación y espera al evaluado (que previamente fue notificado de la fecha y hora de la evaluación por el área de programación de la Dirección General) en el área de recepción. Da la bienvenida al evaluado y lo conduce al área de aplicación de la Dirección de Análisis Socioeconómico y le solicita una identificación oficial vigente para confirmar su identidad y que aparezca en la programación del día.
5.	Evaluado	Recibe atención, acude al área de aplicación y entrega una identificación vigente al jefe de analistas.
6.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe identificación del evaluado, la verifica, la devuelve, realiza pase de lista, le entrega al evaluado -en el orden de la programación- el formato de lista y un bolígrafo para que coloque su nombre y firma. En caso de que no se presente ningún evaluado, lo hará del conocimiento del responsable de la fase, en caso contrario, ingresa la lista de asistencia del día, a la carpeta de listas de asistencia. Explica al evaluado el motivo de la evaluación y el llenado del formato de evaluación de análisis socioeconómico y le entrega copia del formato.
7.	Evaluado	Recibe copia del formato de evaluación de análisis socioeconómico y comienza su llenado con tinta negra, en caso de dudas, pregunta al jefe de analistas.
8.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Guía en todo momento el llenado del formato de evaluación de análisis socioeconómico y aclara todas y cada una de las dudas que tenga el evaluado.

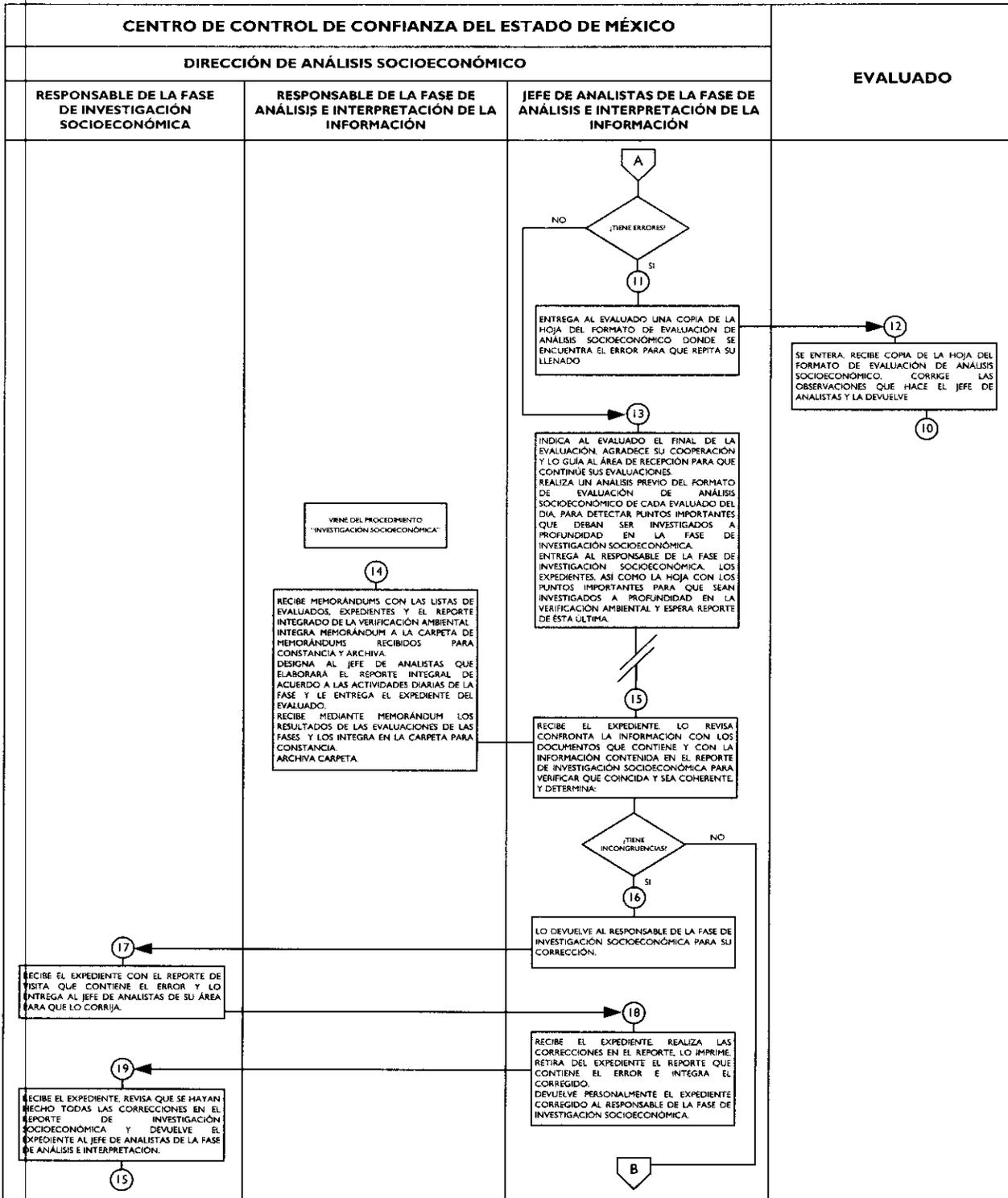
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Evaluado	Al terminar de ingresar todos los datos solicitados en la copia del formato de evaluación, lo entrega al Jefe de Analistas.
10.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe copia del formato de evaluación de análisis socioeconómico debidamente requisitada, la revisa y determina: ¿Tienes errores?
11.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Si tiene errores, entrega al evaluado una copia de la hoja del formato de evaluación de análisis socioeconómico donde se encuentra el error para que repita su llenado.
12.	Evaluado	Se entera, recibe copia de la hoja del formato evaluación de análisis socioeconómico donde está el error, corrige las observaciones que hace el jefe de analistas y la devuelve. (Se conecta con la operación No. 10).
13.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	No tiene error, indica al evaluado el final de la evaluación, agradece su cooperación y lo guía al área de recepción del Centro de Control de Confianza para que continúe con sus evaluaciones. Realiza un análisis previo del formato de cada evaluado del día, para detectar puntos importantes que deban ser investigados a profundidad en la fase de Investigación Socioeconómica. Entrega al responsable de la fase de investigación socioeconómica, los expedientes conformados por la carta de autorización firmada en la fase de investigación documental y el de investigación socioeconómica, así como la hoja con los puntos importantes anotados en forma manuscrita para que sean investigados a profundidad en la verificación ambiental y espera reporte de esta última.
14.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	Viene del Procedimiento "Investigación Socioeconómica". Recibe memorándums con las listas de evaluados, expedientes y el reporte integrado de la verificación ambiental. Integra memorándums a la carpeta de memorándums recibidos para constancia y archiva. Designa al jefe de analistas que elaborará el reporte integral de acuerdo a las actividades diarias de la fase y le entrega el expediente del evaluado. Recibe mediante memorándum los resultados de las evaluaciones de las fases documental, de investigación, de antecedentes y de investigación socioeconómica y los integra en la carpeta para constancia. Archiva carpeta.
15.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe el expediente, lo revisa en su totalidad, confronta la información con los documentos que contiene y con la información contenida en el reporte de investigación socioeconómica para verificar que coincida y sea coherente, y determina: ¿Tiene incongruencias?
16.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Si encuentra alguna incongruencia, lo devuelve al Responsable de la Fase de Investigación socioeconómica para su corrección.
17.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica	Recibe el expediente con el reporte de investigación socioeconómica que contiene el error y lo entrega al Jefe de Analistas de su área para que lo corrija.
18.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe el expediente, realiza las correcciones en el reporte, lo imprime, retira del expediente el reporte que contiene el error e integra el corregido en el lugar correspondiente. Devuelve personalmente el expediente corregido al Responsable de la Fase de investigación socioeconómica.

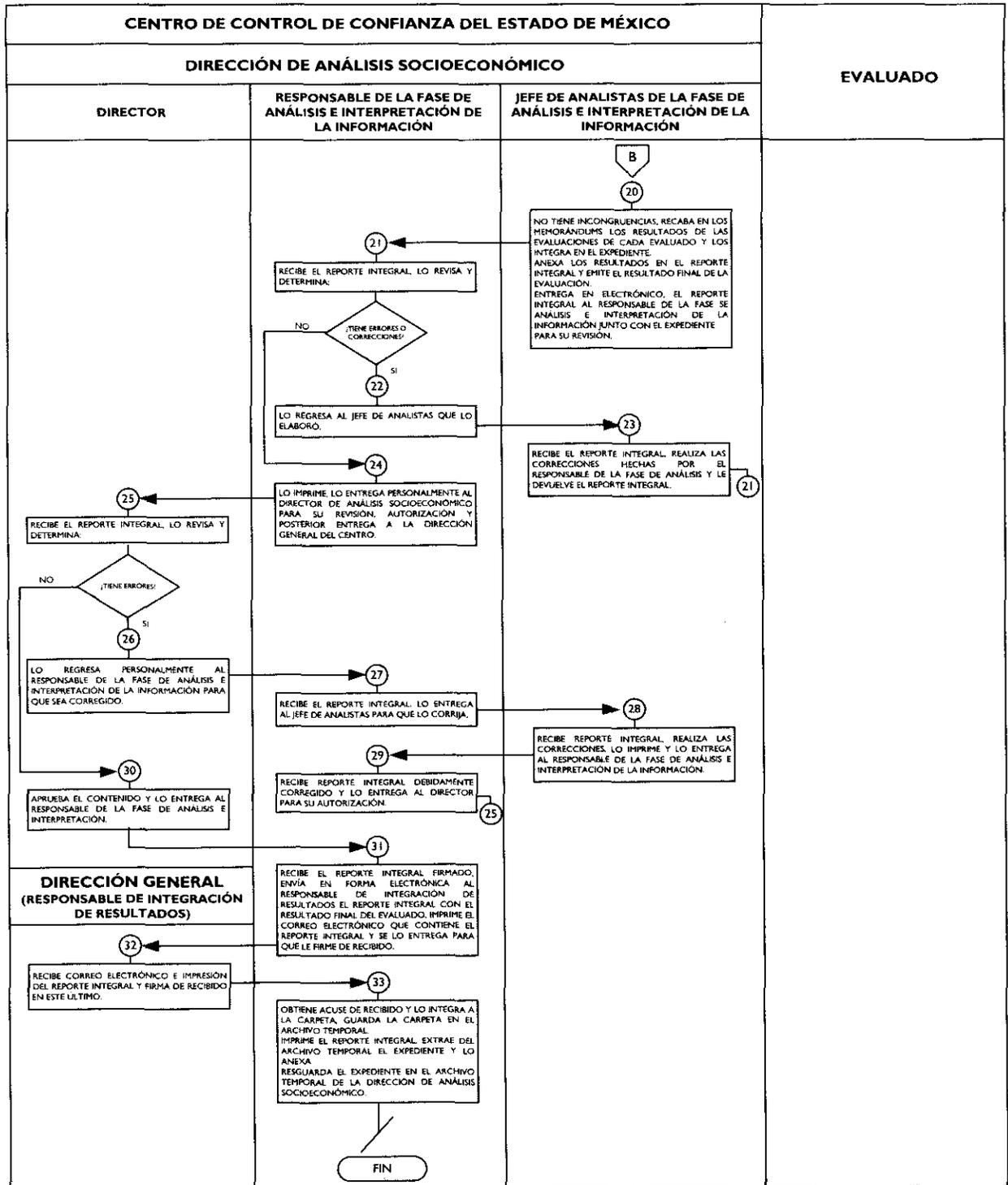
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Investigación Socioeconómica	Recibe expediente, revisa que hayan hecho todas las correcciones en el reporte de investigación socioeconómica y devuelve el expediente al jefe de analistas de la fase de análisis e interpretación. (Se conecta con la Operación No. 15).
20.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Jefe de Analistas de la fase de análisis e interpretación de la información	No tiene incongruencias, recaba en los memorándums de resultados de las fases los resultados de las evaluaciones de cada evaluado y los integra al expediente. Anexa los resultados en el reporte integral y de acuerdo a los criterios de la Dirección de Análisis Socioeconómico, emite el resultado final (dentro del propio reporte) de la evaluación de Análisis Socioeconómico. Entrega en electrónico, el reporte integral al Responsable de la fase de análisis e interpretación de la información junto con el expediente del evaluado, para su revisión.
21.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe el reporte integral, lo revisa y determina: ¿Tiene errores o correcciones?
22.	Dirección de Análisis Socioeconómico/responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	Si, tiene errores o correcciones, lo regresa al jefe de analistas que lo elaboró.
23.	Dirección de Análisis Socioeconómico/jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe el reporte integral, realiza las correcciones hechas por el responsable de la fase de análisis e interpretación de la información y le devuelve el reporte integral corregido. (Se conecta con la Operación No. 21).
24.	Dirección de Análisis Socioeconómico/responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	No tiene errores o correcciones, lo imprime, lo entrega personalmente al Director de Análisis Socioeconómico para su revisión, autorización y posterior entrega a la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
25.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Director	Recibe el reporte integral, lo revisa y determina: ¿Tiene errores?
26.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Director	Si tiene errores, lo regresa personalmente al Responsable de la fase de análisis e interpretación de la información para que sea corregido.
27.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe el reporte integral y lo entrega al Jefe de analistas para que lo corrija.
28.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Jefe de analistas de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe reporte integral, realiza las correcciones hechas por el director, lo imprime y lo entrega al Responsable de la Fase de Análisis e Interpretación de la Información.
29.	Dirección de Análisis Socioeconómico/Responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe reporte Integral debidamente corregido y lo entrega al director para su autorización. (Se conecta con la Operación No. 25).
30.	Dirección de Análisis Socioeconómico /Director	No presenta error alguno, aprueba el contenido y lo entrega al Responsable de la fase de Análisis e Interpretación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Dirección de Análisis Socioeconómico/responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	Recibe el reporte integral firmado, envía en forma electrónica al Responsable de Integración de resultados de la Dirección General, el reporte integral con el resultado final del evaluado, imprime el correo electrónico que contiene el reporte integral y se lo entrega para que firme de recibido.
32.	Dirección General/Responsable de Integración Resultados	Recibe correo electrónico e impresión del reporte integral y firma de recibido en este último.
33.	Dirección de Análisis Socioeconómico/responsable de la fase de Análisis e interpretación de la información	Obtiene acuse de recibido y lo integra a la carpeta de enviados para constancia, guarda la carpeta en el archivo temporal. Imprime reporte integral, extrae del archivo temporal el expediente y lo anexa. Resguarda el expediente en el archivo temporal de la Dirección de Análisis Socioeconómico.

DIAGRAMA: Seguimiento de la Evaluación Socioeconómica y Emisión del Reporte Integral.







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de Reportes Integrales realizados}}{\text{Número mensual de reportes integrales programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de reportes integrales realizados}$$

Registro de evidencias:

La realización de análisis e interpretación de la información queda registrada en los formatos de evaluación de análisis socioeconómico y en reportes integrales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO

NOTA: Por la naturaleza de la evaluación socioeconómica, únicamente se mencionan los formatos que se emplean en el procedimiento, no se incluyen por tratarse de documentos 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.
	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.
	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, télex, 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, Febrero de 2011 (elaboración del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de Análisis Socioeconómico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Director 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).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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

FEBRERO DE 2011

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, Febrero de 2011.
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 exprefesa
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:	Segunda
	Fecha:	Febrero de 2011
	Código:	202H00000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

III. 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

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 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.

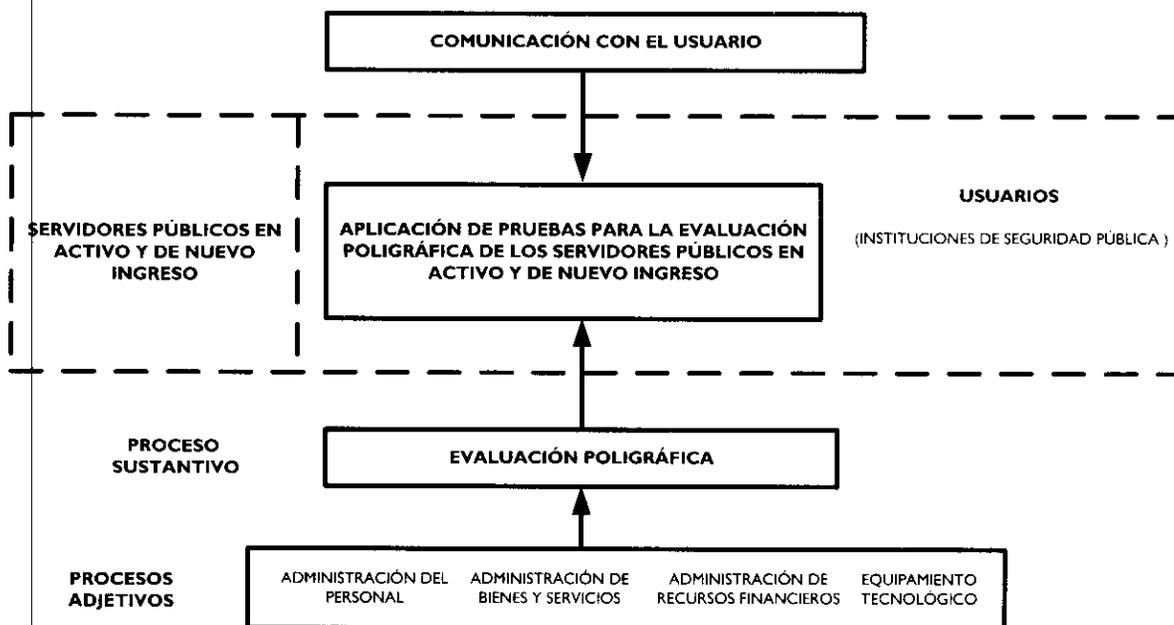
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Poligrafía del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones 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 de Seguridad Pública, 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, 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, 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", 1 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- 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.
- Lineamientos para la Acreditación y Certificación de los Centros de Evaluación y Control de Confianza de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación y de las Entidades Federativas. SESNSP/CNCA/LI/01/2010.
- 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, 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, 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 evaluado 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 torácica.

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.
- La aplicación de la evaluación poligráfica es obligatoria para servidores públicos de mandos medios y superiores, así como a aquellos que desempeñen puestos operativos y de gabinete que realicen funciones de mayor sensibilidad en un entorno de alto riesgo, dicha evaluación se realizará con estricto apego a los lineamientos establecidos en la materia y respetando los requisitos de confidencialidad de los resultados.
- Podrá alternarse la evaluación poligráfica y la fase de investigación socioeconómica únicamente en los casos previstos por la legislación vigente, siempre y cuando no se identifiquen elementos de riesgo que puedan alterar el resultado del análisis integral y contextual del proceso.
- En los casos de evaluaciones subsecuentes de permanencia, promoción, cambio de función o situaciones extraordinarias será obligatoria la evaluación que, de acuerdo con la política anterior, haya sido considerada como aleatoria.

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

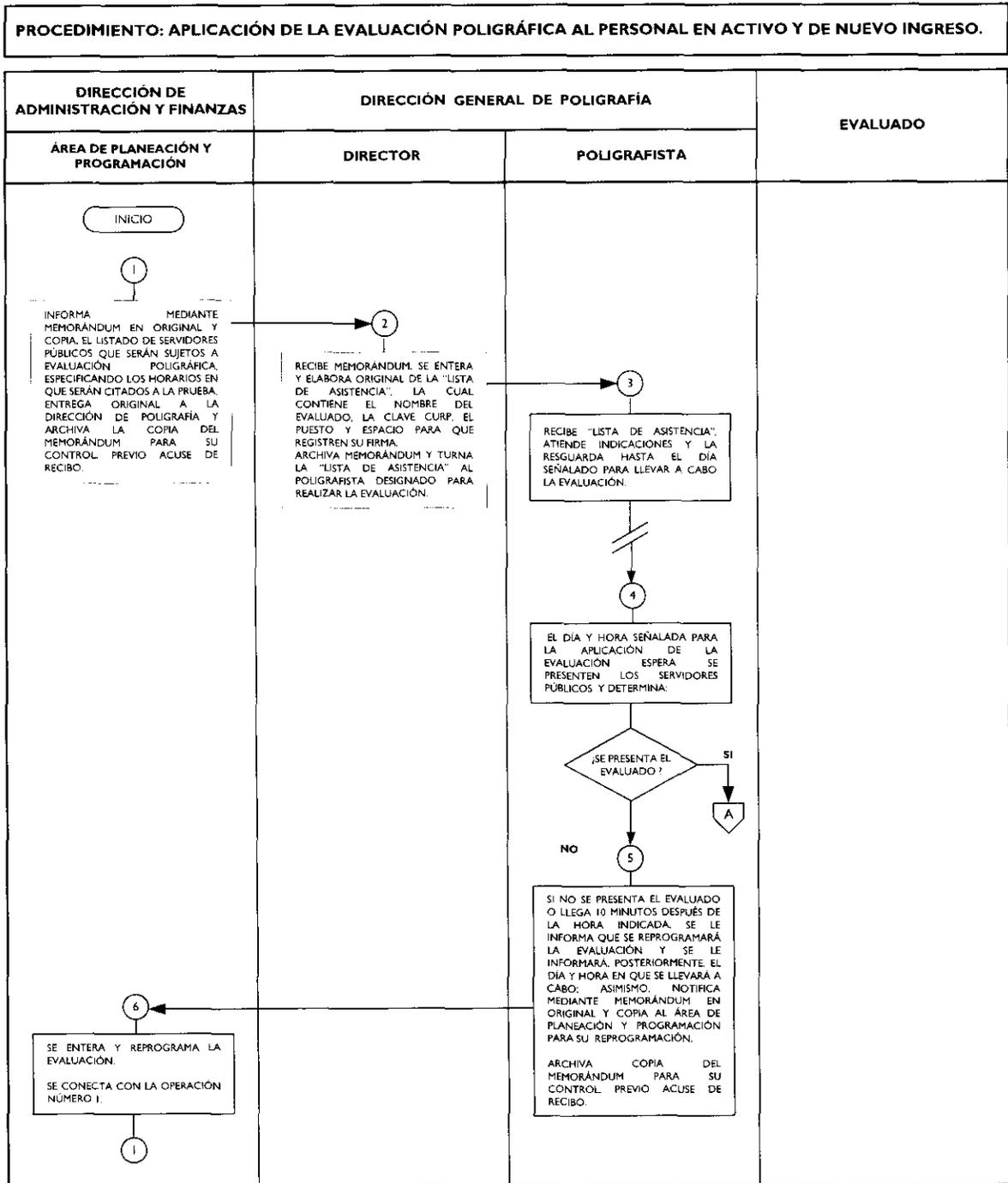
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas/Área de Planeación y Programación	Informa mediante memorándum en original y copia, el listado de servidores públicos que serán sujetos a evaluación poligráfica, especificando los horarios en que serán citados a la prueba. Entrega original a la Dirección de Poligrafía y archiva la copia del memorándum para su control, previo acuse de recibo.
2	Dirección de Poligrafía/Director	Recibe memorándum, se entera y elabora original de la "Lista de Asistencia", la cual contiene el nombre del evaluado, la clave CURP, el puesto y espacio para que registren su firma. Archiva memorándum y turna la "Lista de Asistencia" al Poligrafista designado para realizar la evaluación.
3	Dirección de Poligrafía/Poligrafista	Recibe "Lista de Asistencia", atiende indicaciones y la resguarda hasta el día señalado para llevar a cabo la evaluación.
4	Dirección de Poligrafía/Poligrafista	de El día y hora señalada para la aplicación de la evaluación espera se presenten los servidores públicos y determina: ¿Se presenta el evaluado a la hora programada?
5	Dirección de Poligrafía/Poligrafista	de No se presenta el evaluado o llega 10 minutos después de la hora indicada, se le informa que se reprogramará la evaluación y se le informará, posteriormente, el día y hora en que se llevará a cabo; asimismo, notifica mediante memorándum en original y copia al Área de Planeación y Programación para su reprogramación. Archiva copia del memorándum para su control, previo acuse de recibo.
6	Dirección de Administración y Finanzas/Área de Planeación y Programación	Se entera y reprograma la evaluación. Se conecta con la operación número 1.
7	Dirección de Poligrafía/Poligrafista	de Si se presenta el día y hora programada para la evaluación, verifica que se encuentra en la "Lista de Asistencia" y determina: ¿Se encuentra registrado?
8	Dirección de Poligrafía/Poligrafista	de No, registra al evaluado en la "Lista de Asistencia" e informa verbalmente al Área de Planeación y Programación.
9	Dirección de Administración y Finanzas/Área de Planeación y Programación	Se entera y registra el nombre del evaluado para efectos de control.
10	Dirección de Poligrafía/Poligrafista	de Sí, explica al evaluado el motivo de la evaluación, lo conduce a la sala de aplicación y le entrega la "Lista de Asistencia" para que la complemente anotando su CURP, puesto y firma.
11	Evaluado	Recibe "Lista de Asistencia", requisita y devuelve al Poligrafista.
12	Dirección de Poligrafía/Poligrafista	de Recibe la "Lista de Asistencia" y la resguarda, solicita al evaluado permita tomarle una fotografía para integrarla a su expediente. Entrega el formato "Datos Generales" al evaluado en original para que lo complemente anotando trayectoria laboral, datos escolares y familiares. En caso de ser de nuevo ingreso, en el apartado de "trayectoria laboral" anotará prácticas profesionales y servicio social.
13	Evaluado	Recibe formato "Datos Generales", lo requisita y entrega al Poligrafista.
14	Dirección de Poligrafía/Poligrafista	de Recibe el formato "Datos Generales", proporciona al evaluado el "Folleto de Evaluación Poligráfica" para que lo lea. Retiene el formato "Datos Generales".
15	Evaluado	Recibe el "Folleto de Evaluación Poligráfica" y, después de leerlo, lo devuelve al Poligrafista.
16	Dirección de Poligrafía/Poligrafista	de Recibe el "Folleto de Evaluación Poligráfica" y lo resguarda. Explica al evaluado las fases de la evaluación poligráfica y responde dudas. Se le dan a conocer los dos resultados que arroja un examen poligráfico, se le muestran todos los aditamentos que serán colocados en su cuerpo para efectuar la evaluación y se le da una explicación de todos y cada uno de ellos (neumo, cardio, RGP). Se le informa que es una evaluación voluntaria. Pregunta si autoriza ser evaluado, y procede según el caso: ¿Autoriza la evaluación?

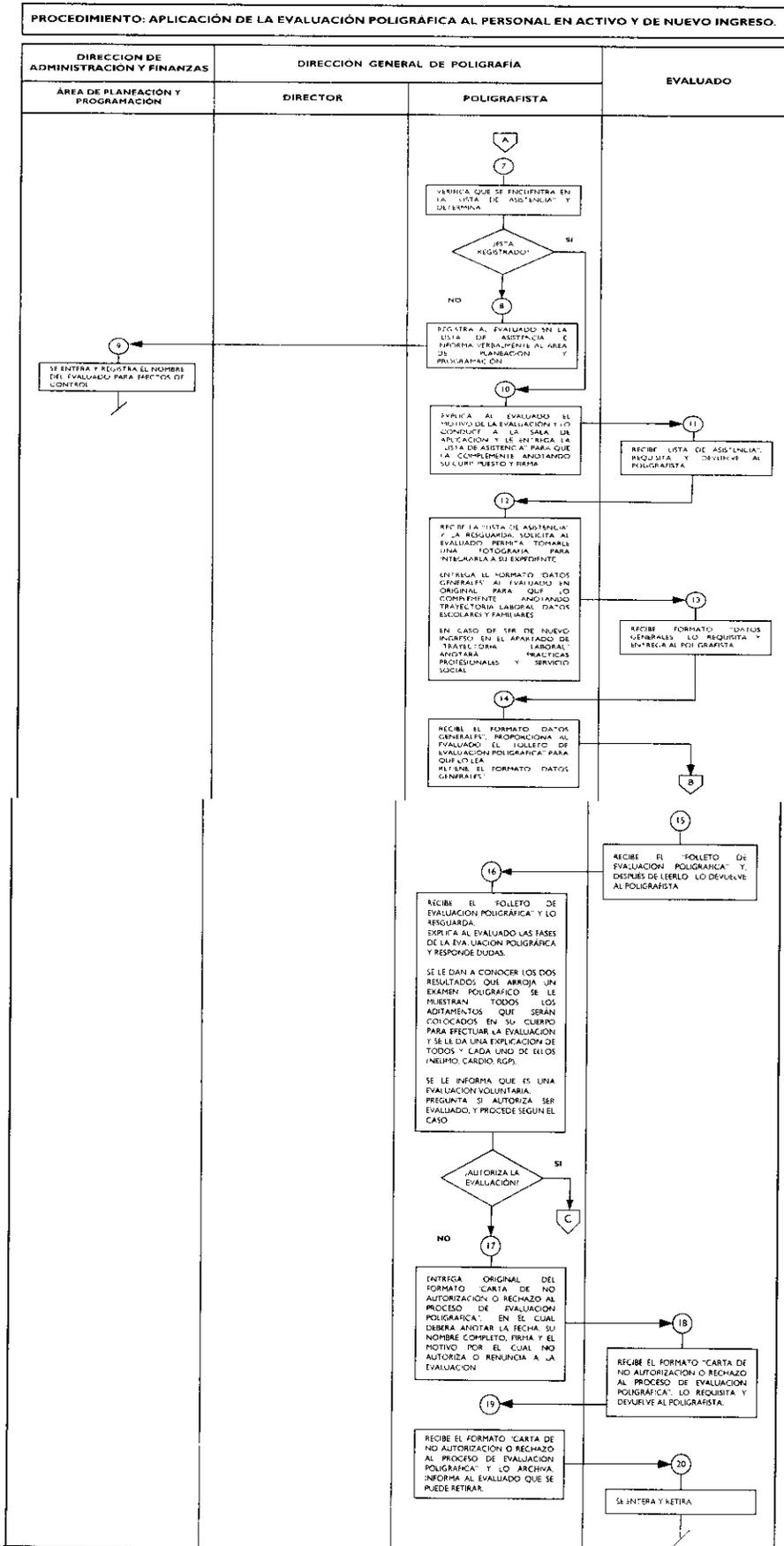
17	Dirección Poligrafía/Poligrafista	de	No, entrega original del formato "Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Poligráfica", en el cual deberá anotar la fecha, su nombre completo, firma y el motivo por el cual no autoriza o renuncia a la evaluación.
18	Evaluado		Recibe el formato "Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Poligráfica", lo revisa y devuelve al Poligrafista.
19	Dirección Poligrafía/Poligrafista	de	Recibe el formato "Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Poligráfica" y lo archiva, informa al evaluado que se puede retirar.
20	Evaluado		Se entera y retira.
21	Dirección Poligrafía/Poligrafista	de	Sí, entrega original de los formatos de autorización ("Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica" y "Autorización de Áreas para la Evaluación Poligráfica"). 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 revisa y devuelve al Poligrafista.
23	Dirección Poligrafía/Poligrafista	de	Recibe los formatos de autorización ("Carta de Autorización al Proceso 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/Poligrafista	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 Poligrafía/Poligrafista	de	Sí, recaba la firma del evaluado en el formato "Antecedentes Personales" y lo 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 Poligrafía/Poligrafista	de	Realiza una entrevista al evaluado mediante el formato "Entrevista General" en 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 Poligrafista y/o Director de Área la revisión y calificación de gráficos para control de calidad.
28	Dirección Poligrafía/Poligrafista	de	Retira los aditamentos al evaluado. 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, revisa el formato y entrega los documentos al Poligrafista.
30	Dirección Poligrafía/Poligrafista	de	Recibe los gráficos y el formato "Comentarios al Proceso de Evaluación 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 Poligrafía/Poligrafista	de	Elabora Reporte de Evaluación Poligráfica y pega la fotografía del evaluado, anexa expediente y turna los documentos al Director de Poligrafía.
33	Dirección de Poligrafía/Director		Recibe Reporte de Evaluación Poligráfica y expediente, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
34	Dirección de Poligrafía/Director		No, entrega el Reporte de Evaluación Poligráfica y expediente con las observaciones al Poligrafista para su corrección.
35	Dirección Poligrafía/Poligrafista	de	Recibe Reporte de Evaluación Poligráfica y expediente, efectúa correcciones y presenta los documentos al Director de Poligrafía. Se conecta con la operación número 33.
36	Dirección de Poligrafía/Director		Sí, valida el Reporte de Evaluación Poligráfica con su firma y lo turna junto con el expediente al Poligrafista para capturar los datos en el sistema.

37 Dirección Poligrafía/Poligrafista

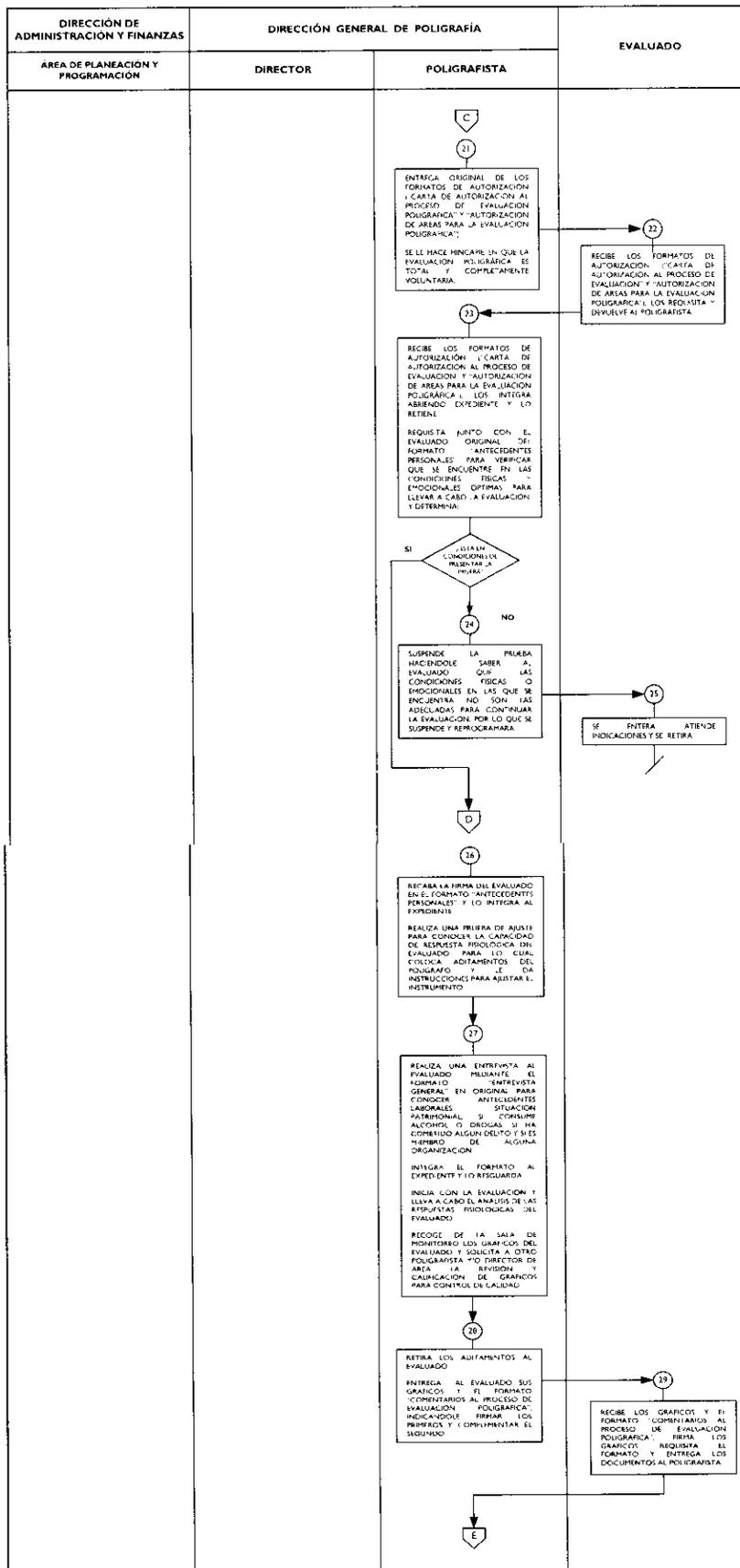
de Recibe Reporte de Evaluación Poligráfica y expediente, captura información en el sistema, elabora memorándum en original y copia especificando el nombre del evaluado y número de hojas que integran el expediente, recaba la firma del Director de Poligrafía y envía los documentos al Archivo. Asimismo, 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.



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.
	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 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.
Segunda edición. Febrero de 2011. Actualización 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).