



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: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIX

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de junio de 2015

No. 106

SUMARIO:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CENTRO DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE DE CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN**
- II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA**
- III. OBJETIVO**
- IV. DISPOSICIONES GENERALES**
- V. GLOSARIO**
- VI. INTEGRACIÓN DE LA NORMATECA**
- VII. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN**
- VIII. VALIDACIÓN**
- I. PRESENTACIÓN**

El constante crecimiento de la población y los cambios en la sociedad, dieron pauta a una permanente reorganización de las instituciones gubernamentales y de funciones sobre todo en materia de seguridad pública, así como al desarrollo e implementación de acciones para mejorar los servicios en este rubro y dar atención a las demandas ciudadanas.

En ese tenor el Centro de Control de Confianza del Estado de México, tiene por objeto realizar evaluaciones permanentes de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes médicos y toxicológicos al personal de las instituciones de seguridad pública.

Asimismo, la "Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios", establece como objetivo mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Estatal, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica y predictibilidad de las normas, para promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Una de las estrategias de la misma es determinar la eficiencia y eficacia gubernamental, a través de la sistematización y digitalización de los trámites administrativos y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para la mejora de la gestión pública.

En este sentido se tiene como propósito mejorar el marco normativo interno mediante la creación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria. En apego a éstos Lineamientos se crea la Normateca Interna del Centro de Control de Confianza del Estado de México, como un medio electrónico para la difusión de la regulación interna.

El presente Manual de Operación tiene como propósito establecer las políticas operativas de la Normateca Interna, para el registro, actualización y difusión del marco normativo vigente, lo que permitirá brindar certeza jurídica, afianzar la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Decreto número 224 por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

III. OBJETIVO

La Normateca Interna tiene como objetivo compilar, en una base de datos electrónica, las disposiciones normativas vigentes y de aplicación interna del Centro, para facilitar la consulta de los servidores públicos y el público en general, a fin de difundir el marco normativo interno para realizar una adecuada interpretación y aplicación de la norma, contribuyendo a mejorar la gestión interna, haciéndola más eficiente y con ello contribuir a la transparencia en la gestión pública y a la adecuada rendición de cuentas.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual de Operación es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Centro.
2. La Normateca Interna comprenderá exclusivamente disposiciones normativas aplicables al Centro.
3. El presente Manual de Operación podrá modificarse a petición de cualquiera de los integrantes del Comité Interno, previa aprobación del mismo.
4. Los usuarios internos están obligados a conocer y cumplir las disposiciones internas que se difundan en la Normateca Interna del Centro.
5. La Normateca Interna estará disponible en la página web del Centro.

V. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Operación de la Normateca, se entenderá por:

Centro: Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Unidades administrativas: Las unidades administrativas del Centro.

Comité Interno: Al Comité Interno de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior del Centro, para llevar a cabo las actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley en la materia.

Disposiciones Normativas: Cualquier documento normativo, tal como leyes, códigos, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, circulares, acuerdos, convenios y demás ordenamientos que contengan normas, instrucciones o mandatos de carácter obligatorio y que sean de competencia de las unidades administrativas para su observancia y aplicación.

Normateca Interna: Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes que son aplicables al Centro.

Manual de Operación: Manual de Operación de la Normateca Interna del Centro.

Secretario Técnico: Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Centro.

VI. INTEGRACIÓN DE LA NORMATECA

Las disposiciones normativas que deberán integrarse en la Normateca Interna son las siguientes:

1. Constituciones Federal y Local

Máximo cuerpo normativo de nuestro sistema jurídico del cual emana todo ordenamiento legal ya sea federal o local. Contiene los principios y objetivos de la nación. Establece la existencia de órganos de autoridad, sus facultades y limitaciones, así como los derechos de los individuos y las vías para hacerlos efectivos.

2. Tratados Internacionales

Un acuerdo internacional celebrado por escrito entre estados y regido por el derecho internacional, ya conste en un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera que sea su denominación particular.

Convenio regido por el Derecho Internacional Público, celebrado por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante el cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

3. Leyes Federales y Estatales

El concepto de ley puede ser definido como aquellas normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer órganos que permitan alcanzar determinadas metas o para la regulación de las conductas humanas. En caso de que las leyes no sean cumplidas, la fuerza pública tiene el deber y obligación de sancionar a la persona o institución correspondiente.

4. Reglamentos

Compendio de preceptos, reglas o fases de observancia obligatoria para los sujetos determinados.

Un reglamento es un conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo en una empresa, en una organización, la convivencia en un edificio de apartamentos, en una comunidad, un deporte, entre otras alternativas

5. Acuerdos

Resolución tomada por dos o más personas que orientan la toma de decisiones.

El acuerdo siempre implica la decisión común de estas partes ya que no significa la imposición de una a la otra sino, por el contrario, el encuentro de aquello que las reúne a ambas.

6. Decretos

Decreto es toda decisión, disposición o mandamiento emanado de autoridad superior de un poder u órgano administrativo, en especial del jefe de estado. Su contenido puede ser general o individual. El acto individual implicara una decisión; el acto general significara una disposición.

Es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

7. Manuales

Se denomina Manual a todo instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una

institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

8. Lineamientos

Se entenderá por lineamientos al conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política.

9. Convenios

Supone el acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver,

VII. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA

La Normateca Interna es una de las herramientas de mejora regulatoria que tiene como propósito la integración, difusión y actualización de las disposiciones normativas que regulan las unidades administrativas del Centro.

1. La integración y actualización de la Normateca Interna estará a cargo del Enlace de Mejora Regulatoria y se realizará a solicitud de las unidades administrativas del Centro o cuando se identifiquen disposiciones normativas que sean competencia de la dependencia.
2. La Normateca Interna, se pondrá en operación con los recursos disponibles por parte del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México a través de la página de Internet del Centro http://portal2.edomex.gob.mx/cc/acerca_del_centro/index.htm en la cual existirá un apartado especial denominado "Normateca", siendo la Unidad de Tecnologías de la Información la responsable de su operación.
3. Los titulares de las unidades administrativas deberán informar al Enlace de Mejora Regulatoria de cualquier disposición normativa que emitan o conozcan de su expedición, y que sea aplicable a este Centro, con la finalidad de incorporarlas a la Normateca Interna.
4. El titular de la Unidad de Normatividad será el responsable de verificar que las disposiciones internas de la competencia del Centro, hayan sido publicadas en forma íntegra en la Normateca Interna.
5. La Unidad de Tecnologías de la Información vigilará que se mantenga en funcionamiento el medio electrónico de la Normateca Interna y emitirá a la Unidad de Normatividad un informe relativo a aquellas disposiciones internas que registren modificaciones o cambios efectuados, conforme a solicitudes recibidas, en la página Web de éste Centro.
6. Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas, el contenido y clasificación de los documentos que soliciten para su publicación en la Normateca Interna.
7. Es obligación del Enlace de Mejora Regulatoria informar en sesiones del Comité Interno las modificaciones de las disposiciones normativas contenidas en la Normateca Interna.
8. La Normateca Interna podrá ser modificada en su estructura y contenido para mejorar su funcionamiento y presentación, conforme disposiciones vigentes en la materia.
9. Sólo podrán ser adicionadas o sustituidas en la Normateca Interna, aquellas disposiciones internas, que hayan sido previamente autorizadas por los titulares de las unidades administrativas.
10. Las modificaciones al presente Manual, así como los casos no previstos en el mismo, serán resueltas por el Comité Interno.
11. El presente Manual de Operación de la Normateca Interna, entrará en vigor una vez publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México."

VIII. VALIDACIÓN

LIC. ROGELIO GARCÍA MALDONADO
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE
DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

LIC. ARMANDO CRUZ MEDINA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE
NORMATIVIDAD Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

L.P. WENDY ALONSO MEJÍA
DIRECTORA DE POLIGRAFÍA Y VOCAL DEL
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

L.D. RODRIGO ESQUIVEL ALVIRDE
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO Y VOCAL DEL COMITÉ
INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

L.P. ERICK MENDIETA LEDESMA
DIRECTOR DE PSICOLOGÍA Y VOCAL DEL
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

DAYÁN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y VOCAL DEL
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

P.A.S. IVETTE TOLEDANO MORÁN
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
VINCULACIÓN Y MEJORA CONTINUA Y
VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA
REGULATORIA
(RÚBRICA).

M.C. JORGE MARIO RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ
DIRECTOR DE MÉDICO-TOXICOLÓGICO Y VOCAL DEL
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

LIC. JUAN ARRIAGA COLIN
CONTRALOR INTERNO Y REPRESENTANTE
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

ING. ENRIQUE NAVA MANCILLA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. ASESOR TÉCNICO
INTERNO DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

**LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ
HERNÁNDEZ**
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN E INVITADO INTERNO DEL
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).

L.D. GABRIELA ZARAHÍ SÁNCHEZ RICO
JEFA DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVITADO INTERNO
DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

ENERO 2015

© Derechos Reservados.
Primera Edición, noviembre 2010.
Segunda Edición, enero 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Centro de Control de Confianza del Estado de México.
Dirección de Psicología.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Enero de 2015
	Código:	202H12000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

4.1 Recepción de Solicitudes para la Aplicación de Evaluación Psicológica.....

4.2 Recepción de Programación para la Capacitación de Enlaces

4.3 Resultados de Evaluaciones de la Dirección de Psicología.....

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, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

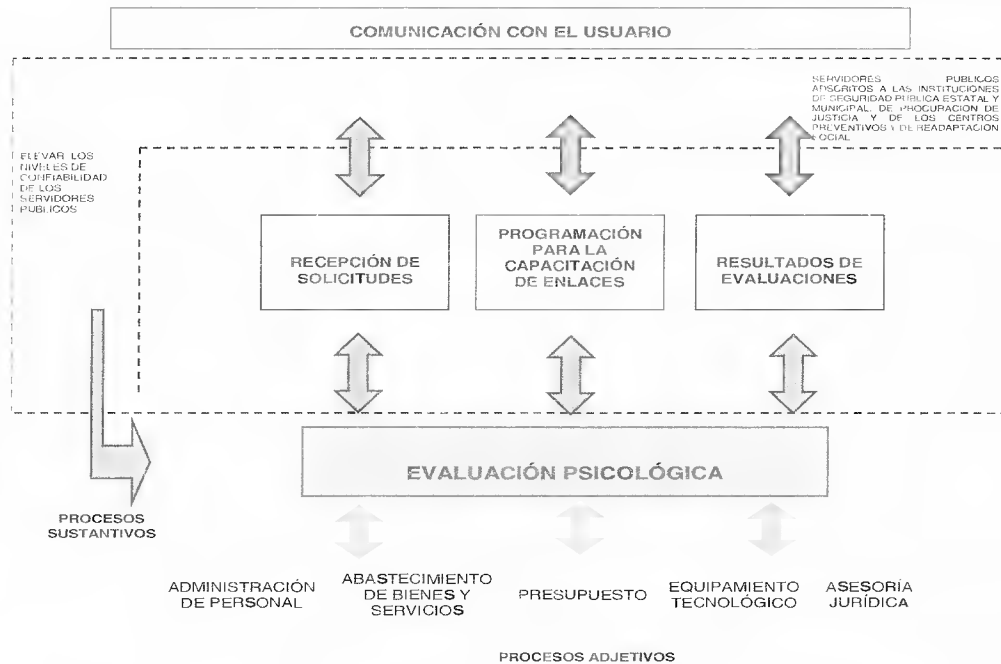
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Psicología del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y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

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

I. OBJETIVO GENERAL

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

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Evaluación Psicológica. De la recepción de solicitudes para la aplicación de entrevistas y pruebas psicológicas, a la emisión del reporte de evaluación que contiene los resultados de cada evaluado.

PROCEDIMIENTOS:

- Recepción de Solicitudes para la Aplicación de Evaluación Psicológica.
- Recepción de Programación para la Capacitación de Enlaces.
- Resultados de Evaluaciones de la Dirección de Psicología.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO:

Recibir las solicitudes para la aplicación de evaluaciones psicológicas al personal en activo y de nuevo ingreso para elevar el nivel de confianza y seguridad de los servidores públicos adscritos a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, a fin de clasificarlas y canalizarlas al área que les corresponda.

ALCANCE:

Aplica a los aspirantes y servidores públicos de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de la Procuraduría General de Justicia, de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como compañías de seguridad privada adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana vía convenio.

REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Decreto Número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Atribuciones de la Dirección de Psicología. Capítulo IV, artículo 16, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección de Psicología, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2013.

RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Psicología** es la unidad administrativa responsable de recibir los memorándums mediante los cuales se solicita la aplicación de evaluaciones psicológicas a los servidores de seguridad pública, estatal, municipal, de la Procuraduría General de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social.

El Director de Psicología deberá:

- Atender las solicitudes de evaluación psicológica y la programación adjunta enviada por la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
- Instruir al Jefe de Departamento de Evaluación Psicológica y Jefe Departamento de Análisis y Evaluación para que asignen a los psicólogos evaluadores y encargados de grupo para llevar a cabo el proceso de evaluación psicológica a los evaluados programados.

La Secretaria de la Dirección de Psicología deberá:

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

DEFINICIONES:

Programación.- Documento donde se describe la fecha de evaluación, el folio, el nombre y el municipio o institución de precedencia del evaluado.

Psicólogo.- Profesional responsable de valorar las condiciones psicológicas del evaluado para el correcto desempeño de sus funciones en la seguridad pública.

Motivo de evaluación.- Es la razón por la cual la institución solicita la evaluación del personal y se clasifica de acuerdo a nuevo ingreso, permanencia o promoción.

Memorándum.- Documento mediante el cual se da a conocer a la Dirección de Psicología la fecha de evaluación, el folio, el nombre de los evaluados y el horario asignado para llevar a cabo la evaluación. Informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.

INSUMOS:

- Memorándum con la solicitud y listado de programación de evaluados de nuevo ingreso y en activo de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social.

RESULTADOS:

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Aplicación de Pruebas Psicológicas.
- Resultados de Evaluaciones de la Dirección de Psicología.

POLÍTICAS:

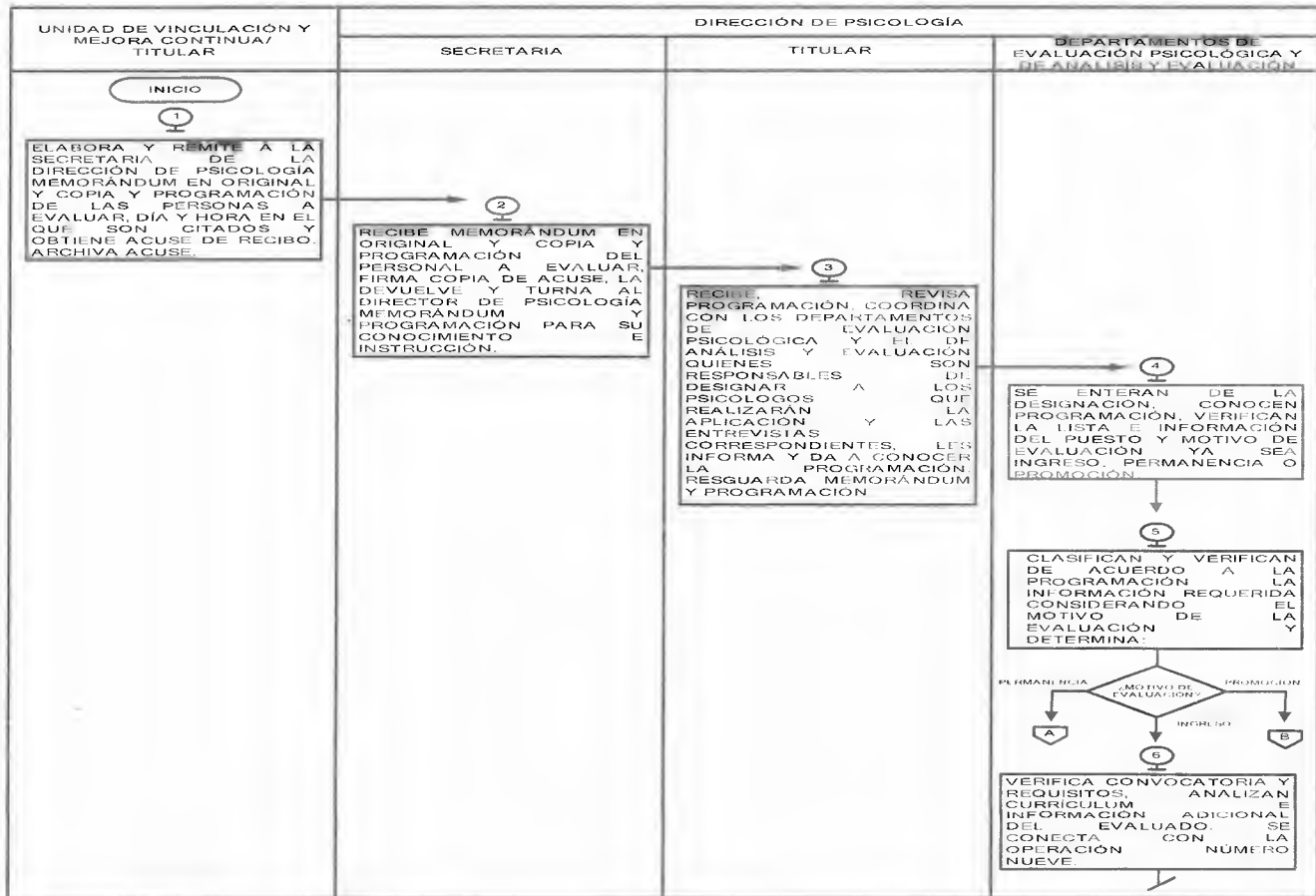
- La programación de evaluaciones deberá ser entregada a la Dirección de Psicología con dos días de anticipación tanto para aplicación de pruebas como para entrevistas psicológicas.
- La asignación de psicólogos evaluadores y encargados de grupo será responsabilidad del Departamento de Evaluación Psicológica y del Departamento de Análisis y evaluación, la cual se realizará de manera inmediata a la recepción de la programación o, en su caso, un día después.
- La Unidad de Vinculación y Mejora Continua de la Dirección General remitirá a la Dirección de Psicología con un mínimo de dos días de anticipación, la reprogramación de los evaluados que no hayan asistido a la evaluación psicológica.
- La programación de los evaluados deberá ser entregada a la Dirección de Psicología y contener el folio, nombre completo, institución que canaliza, cargo, motivo de evaluación y escolaridad.

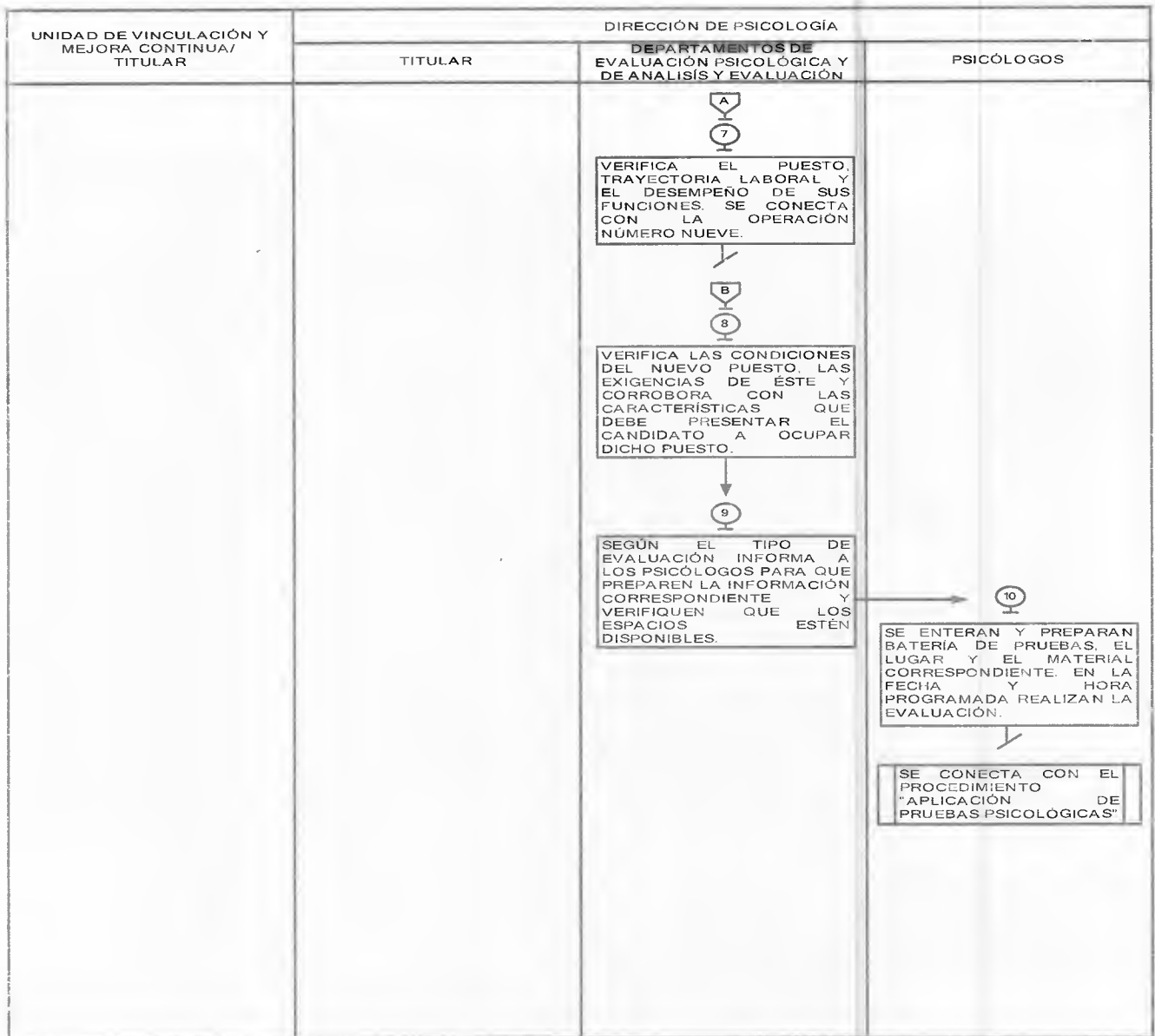
DESARROLLO 4.1: Recepción de Solicitudes para la Aplicación de Evaluación Psicológica

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Unidad de Vinculación y Mejora Continua /Titular	Elabora y remite a la Secretaria de la Dirección de Psicología memorándum en original y copia y programación de las personas a evaluar, día y hora en el que son citados y obtiene acuse de recibo. Archiva Acuse.
2	Dirección de Psicología/ Secretaria	Recibe memorándum en original y copia y programación del personal a evaluar, firma copia de acuse, la devuelve y turna al Director de

3	Dirección de Psicología/ Titular	Psicología memorándum y programación para su conocimiento y revisión. Recibe, revisa programación, coordina con los Departamentos de Evaluación Psicológica y el de Análisis y Evaluación quienes son responsables de designar a los psicólogos que realizarán la aplicación y las entrevistas correspondientes, les informa y da a conocer la programación. Resguarda memorándum y programación.
4	Departamento de Evaluación Psicológica y Departamento de Análisis y Evaluación	Se enteran de la designación, conocen programación, verifican la lista e información del puesto y motivo de evaluación ya sea ingreso, permanencia o promoción.
5	Departamento de Evaluación Psicológica y Departamento de Análisis y Evaluación	Clasifican y verifican de acuerdo a la programación la información requerida considerando el motivo de la evaluación y determina: ¿Motivo de Evaluación?
6	Departamento de Evaluación Psicológica y Departamento de Análisis y Evaluación	Si es de ingreso: Verifica convocatoria y requisitos, analizan currículum e información adicional del evaluado. Se conecta con la operación número nueve.
7	Departamento de Evaluación Psicológica y Departamento de Análisis y Evaluación	Si es permanencia: Verifica el puesto, trayectoria laboral y el desempeño de sus funciones. Se conecta con la operación número nueve.
8	Departamento de Evaluación Psicológica y Departamento de Análisis y Evaluación	Si es de promoción: Verifica las condiciones del nuevo puesto, las exigencias de éste y corrobora con las características que debe presentar el candidato a ocupar dicho puesto. Se conecta con la operación número nueve.
9	Departamento de Evaluación Psicológica y Departamento de Análisis y Evaluación	Según el tipo de evaluación informa a los Psicólogos para que preparen la información correspondiente y verifiquen que los espacios estén disponibles.
10	Psicólogos	Se enteran y preparan batería de pruebas, el lugar y el material correspondiente. En la fecha y hora programada realizan la evaluación. Se conecta con el procedimiento "Aplicación de Pruebas Psicológicas"

DIAGRAMA 4.1: Recepción de Solicitudes para la Aplicación de Evaluación Psicológica





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Numero mensual de memorándums solicitados}}{\text{Numero mensual de memorándums programados}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes con respuesta.}$$

Registro de evidencias:

La aplicación de evaluaciones psicológicas queda registrada en el formato de Autorización de Evaluación Psicológica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica debido a que la información que se maneja es confidencial.

PROCEDIMIENTO 4.2: RECEPCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DE ENLACES

OBJETIVO:

Programar la capacitación de enlaces de las diferentes instituciones de seguridad pública o privada que envían a su personal para realizar las evaluaciones de control de confianza, que permita obtener la asesoría necesaria para la elaboración de los perfiles de los servidores públicos adscritos a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social, a fin de canalizarlos al área correspondiente.

ALCANCE:

Aplica a los aspirantes y servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, estatal y municipal, de la Procuraduría General de Justicia, de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, del Centro de Control de Confianza del Estado de México y compañías de seguridad privada adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana vía convenio.

REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Decreto número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se Crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Capítulo IV, artículo 16 Atribuciones de la Dirección de Psicología, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado VII Funciones por Unidad Administrativa, Dirección de Psicología, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2013.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Psicología es la unidad administrativa responsable de recibir los memorándums mediante los cuales se solicita la capacitación a los servidores públicos que fungen como enlaces.

El Director de Psicología deberá:

- Atender las solicitudes de capacitación y la programación adjunta enviada por la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
- Instruir al Jefe del Departamento de Evaluación Psicológica para que asignen a los psicólogos que llevarán a cabo la capacitación de acuerdo a los perfiles de los enlaces programados.

La Secretaría de la Dirección de Psicología deberá:

- Recibir memorándum de la programación y listado de los enlaces a capacitar.
- Manejar el archivo.
- Controlar y manejar la agenda de la Dirección.
- Proporcionar los recursos materiales necesarios para la capacitación.

DEFINICIONES:

Enlace habilitado u Oficial.- Persona que deberá estar adscrita a la Institución y deberá presentar y aprobar las evaluaciones de Control de Confianza; así mismo debe tener conocimiento de la infraestructura administrativa de la Institución de Seguridad Pública Estatal, el cual será capacitado para el cumplimiento de la actividad correspondiente.

Perfil de Puesto.- Conjunto de elementos que engloban funciones, responsabilidades, habilidades, conocimientos, características personales, entre otras, las cuales permiten consolidar y otorgar certeza técnica a las tareas de evaluación y profesionalización del personal.

Programación.- Documento donde se describe la fecha y hora de la capacitación, el nombre y el municipio o institución de precedencia del Enlace.

Memorándum.- Documento mediante el cual se da a conocer a la Dirección de Psicología la fecha de capacitación, el nombre de los enlaces y el horario asignado para llevar a cabo la capacitación.

INSUMOS:

- Memorándum con la solicitud y listado de la programación de Enlaces.

RESULTADOS:

- Memorándum que contiene la programación de los enlaces a capacitar, en donde se señalan fechas y horarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría en la Elaboración de Perfiles de Puestos.

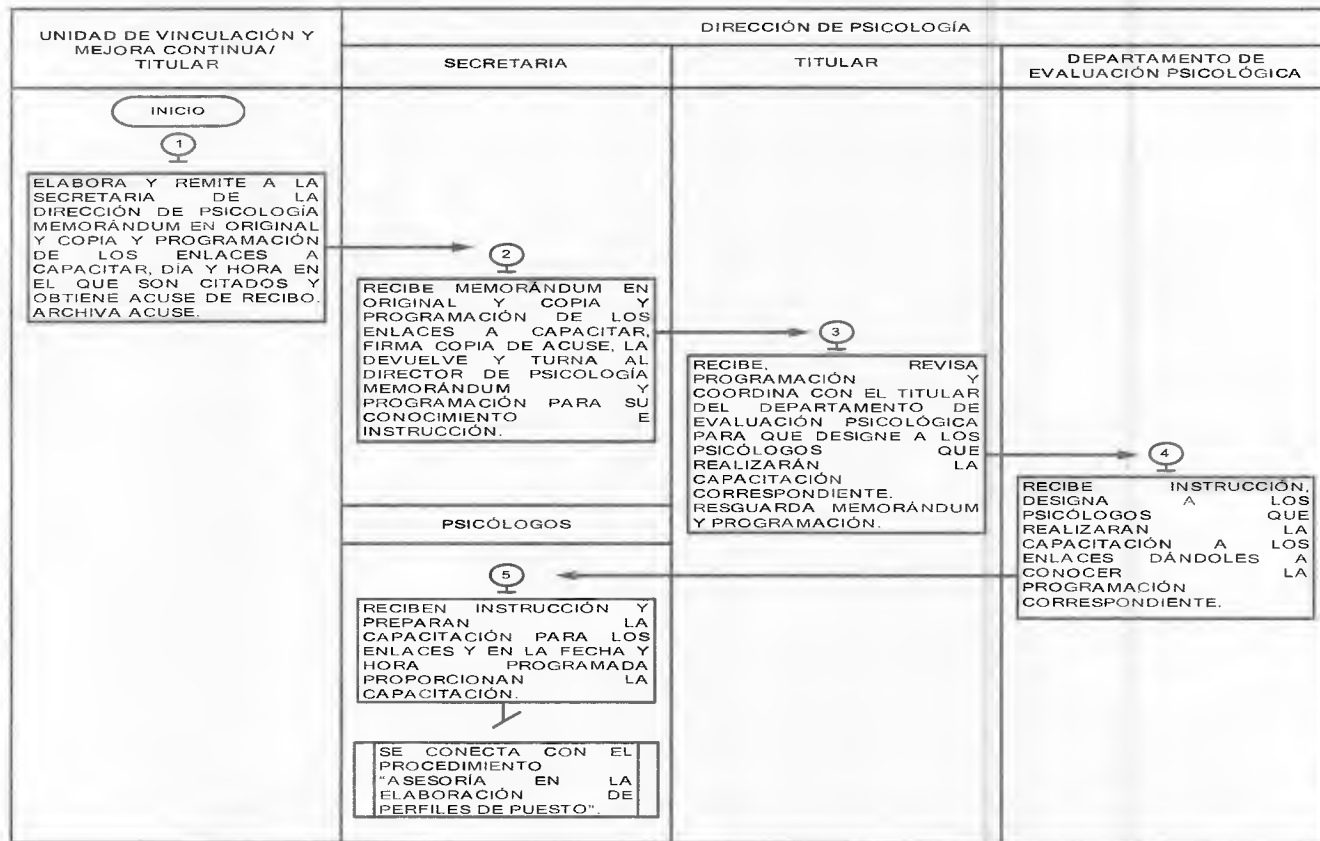
POLÍTICAS:

- La programación deberá ser entregada a la Dirección de Psicología con un día de anticipación.
- La asignación de psicólogos será responsabilidad del Departamento de Evaluación Psicológica, la cual se realizará de manera inmediata a la recepción de la programación o, en su caso, un día después.
- La Unidad de Vinculación y Mejora Continua de la Dirección General deberá informar a la Dirección de Psicología de la reprogramación de los enlaces cuando éstos no hayan asistido a su capacitación.

DESARROLLO 4.2: Recepción de Programación para la Capacitación de Enlaces

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Vinculación y Mejora Continua /Titular	Elabora y remite a la Secretaria de la Dirección de Psicología memorándum en original y copia con la programación de los Enlaces a capacitar, señalando día y hora en el que serán citados y obtiene acuse de recibo. Archiva Acuse.
2	Dirección de Psicología/Secretaria	Recibe memorándum en original y copia con la programación de los Enlaces a capacitar, firma copia de acuse, la devuelve y turna al Director de Psicología memorándum con programación para su conocimiento e instrucción.
3	Dirección de Psicología/Titular	Recibe, revisa la programación y coordina con el Titular del Departamento de Evaluación Psicológica para que designe a los Psicólogos que realizarán la capacitación correspondiente. Resguarda memorándum y programación.
4	Departamento de Evaluación Psicológica/Titular	Recibe instrucción, designa a los Psicólogos que realizarán la capacitación a los Enlaces dándoles a conocer la programación correspondiente.
5	Departamento de Evaluación Psicológica/Psicólogos	Reciben instrucción y preparan la capacitación para los Enlaces y en la fecha y hora programada proporcionan la capacitación. Se conecta con el procedimiento "Asesoría en la Elaboración de Perfiles de Puesto".

DIAGRAMA 4.2: Recepción de Programación para la Capacitación de Enlaces



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Memorándums de solicitud atendidos}}{\text{Memorándums de solicitud recibidos}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes a las que se les dio respuesta}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica debido a que la información que se maneja es confidencial.

PROCEDIMIENTO 4.3: RESULTADOS DE EVALUACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA**OBJETIVO:**

Dar a conocer a la Dirección General los resultados de las evaluaciones psicológicas que se realizan a los servidores públicos adscritos a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como al personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como al personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Decreto número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se Crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Capítulo IV, artículo 16, Atribuciones de la Dirección de Psicología, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección de Psicología, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2013.

RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Psicología** es la unidad administrativa responsable de emitir los memorándums donde se especifican los resultados de las evaluaciones psicológicas de los servidores públicos adscritos a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, de procuración de justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social; así como del personal interno.

El Director de Psicología deberá:

- **Remitir a Dirección General los resultados obtenidos de las evaluaciones psicológicas de todo el personal evaluado.**

La Secretaría deberá:

- **Realizar memorándum de notificación de resultados y entregarlo a la Secretaría de la Dirección General.**

DEFINICIONES:

Resultado.- Efecto u consecuencia de un hecho, operación o deliberación.

Evaluación Psicológica.- Procedimiento basado en una aplicación de pruebas psicológicas y entrevista donde se determinan las características de personalidad de los elementos a evaluarse y emitir un diagnóstico en función al perfil de puesto.

Memorándum.- Documento mediante el cual se da a conocer a la Dirección de Psicología la fecha de evaluación, el folio, el nombre de los evaluados y el horario asignado para llevar a cabo la evaluación.

INSUMOS:

- Reportes de evaluaciones realizadas por los Departamentos de Evaluación Psicológica y el de Análisis y Evaluación.

RESULTADOS:

- Memorándum que contiene los resultados de las evaluaciones psicológicas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Estadística de la Dirección de Psicología.

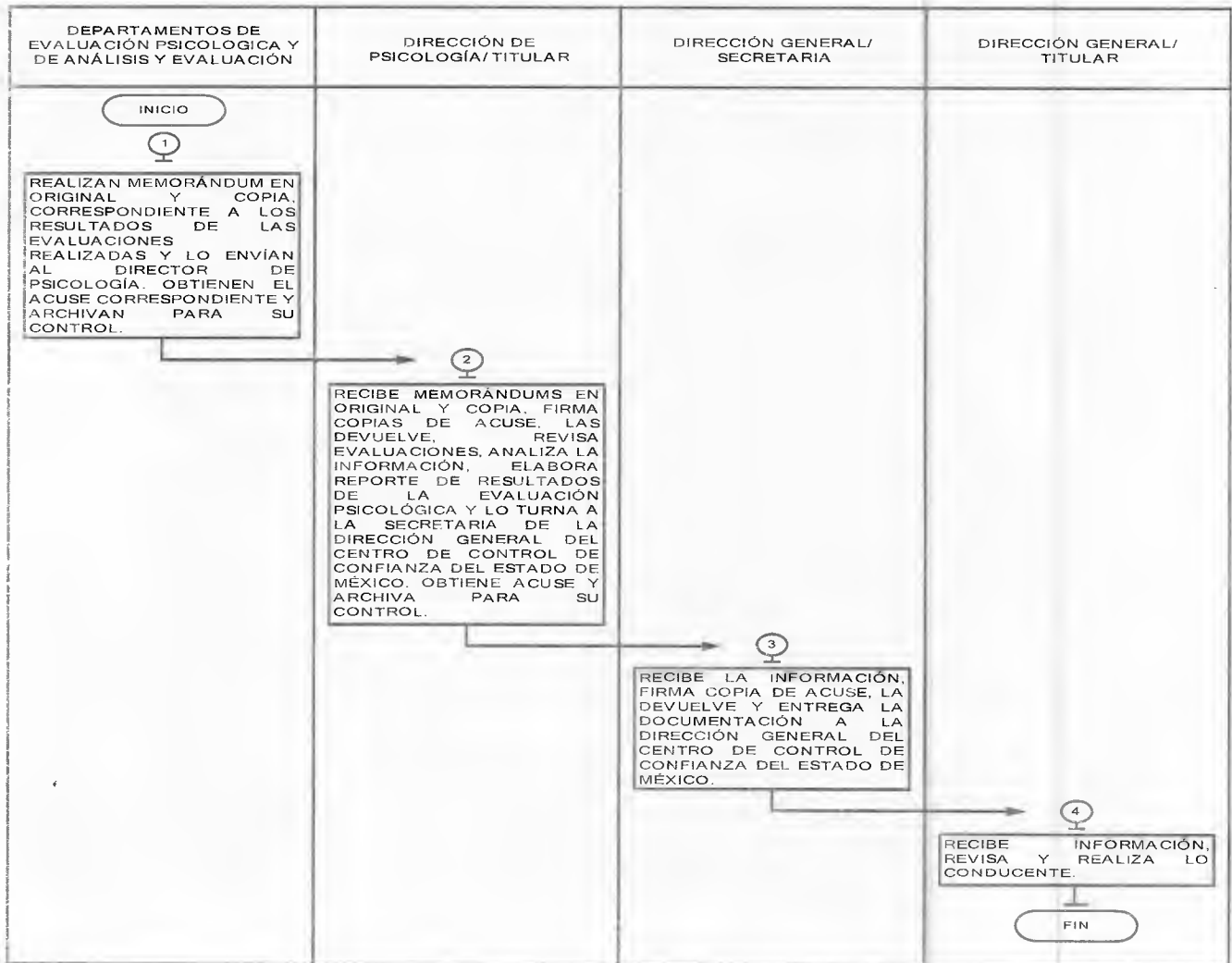
POLÍTICAS:

- La Dirección de Psicología deberá emitir a la Dirección General el memorándum del reporte semanal de resultados de las evaluaciones psicológicas realizadas.
- La Dirección de Psicología revisara aleatoriamente los expedientes y el procedimiento de las evaluaciones psicológicas para supervisar la emisión de los resultados.

DESARROLLO 4.3: Resultados de Evaluaciones de la Dirección de Psicología

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamentos de Evaluación Psicológica y de Análisis y Evaluación /Titular	Realizan memorándum en original y copia, correspondiente a los resultados de las evaluaciones realizadas y lo envían al Director de Psicología. Obtienen el acuse correspondiente y archivan para su control.
2	Dirección de Psicología/ Titular	Recibe memorándums en original y copia, firma copias de acuse, las devuelve, revisa evaluaciones de forma aleatoria, para supervisar la emisión de los resultados, analiza la información, elabora reporte de resultados de la evaluación psicológica y lo turna a la Secretaria de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Obtiene acuse y archiva para su control.
3	Dirección General/ Secretaria	Recibe la información, firma copia de acuse, la devuelve y entrega la documentación a la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
4	Dirección General/Titular	Recibe información, revisa y realiza lo conducente.

DIAGRAMA 4.3: Resultados de Evaluaciones de la Dirección de Psicología












MEDICIÓN:

- No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica debido a que la información que se maneja es 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.
	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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2010. Elaboración del Manual.

Segunda edición enero 2015. Actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Psicología.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Rogelio García Maldonado
Director General del Centro de Control de Confianza
del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Erick Mendieta Ledesma
Director de Psicología
(Rúbrica).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO

FEBRERO DE 2015

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2015.
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.
Cuenta de Correo Electrónico: ralcantara.cccedomex@hotmail.com

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

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- I. OBJETIVO GENERAL
- II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....
- III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....
- IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....
 - 4.1 Recepción de Expedientes para la realización de Entrevista Profunda.....
 - 4.2 Entrevista Profunda del Evaluado
 - 4.3 Verificación del Entorno del Evaluado.....
- 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, se 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 del Departamento de Investigación Socioeconómica 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 delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del organismo descentralizado.

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 los procesos sustantivos del Departamento de Investigación Socioeconómica en materia de análisis socioeconómico, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación, a fin de conocer los resultados para una acertada toma de decisiones.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Análisis Socioeconómico.- De la recopilación de información del evaluado hasta la verificación del nivel de vida y poder adquisitivo de la persona, a través de la entrevista profunda y verificación del entorno en el que se desenvuelve.

Procedimientos:

- Recepción de Expedientes para la Realización de la Entrevista Profunda.
- Entrevista Profunda del Evaluado.
- Verificación del Entorno del Evaluado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTA PROFUNDA

OBJETIVO:

Contar con el expediente del evaluado en tiempo y forma para la realización de entrevistas profundas que permitan obtener la información necesaria para tomar decisiones respecto al ingreso, promoción o remoción de los servidores públicos en activo o de nuevo ingreso.

ALCANCE:

Aplica a los aspirantes y personal en activo de Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y Privada, así como de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, quienes deberán someterse a la evaluación de Análisis Socioeconómico, para su ingreso, permanencia y/o promoción dentro de dichas instituciones.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 86 bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 7, fracciones V y VI, y 22. Diario Oficial de la Federación, 2 enero 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.
- Decreto número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008.
- Decreto número 42 de la "LVII" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto número 224. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Dirección de Análisis Socioeconómico. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación Socioeconómica es la unidad administrativa responsable de determinar la congruencia entre el nivel de vida y poder adquisitivo del personal de nuevo ingreso y en activo de Instituciones de Seguridad Pública, Privada, Estatal y Municipal, así como de procuración de justicia, de los Centros Preventivos y de Readaptación Social sometidos a evaluación socioeconómica, para su ingreso, permanencia y/o promoción en dichas instituciones, así como a los aspirantes a ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica deberá:

- Verificar que el Coordinador del Departamento de Investigación Socioeconómica, lleve un control de los expedientes entregados al Departamento de Evaluación.
- Promover y vigilar el correcto desarrollo del proceso de Investigación Socioeconómica.

El Coordinador deberá:

- Llevar a cabo el monitoreo de las entrevistas profundas.
- Entregar a cada Investigador los expedientes para entrevista profunda.
- Revisar la programación de verificaciones del entorno.
- Monitorear a los verificadores para conocer la hora de inicio y término de sus verificaciones del entorno.
- Supervisar y coordinar la recepción de expedientes entregados por el Departamento de Investigación de Antecedentes.

El Investigador deberá:

- Recibir vía memorándum del Coordinador los expedientes que le fueron asignados para llevar a cabo la entrevista profunda.

DEFINICIONES:

Expediente.- Es el conjunto de documentos que contienen datos personales, financieros, patrimoniales y laborales del evaluado.

INSUMOS:

- Expediente del evaluado programado para la realización de entrevista profunda.

RESULTADOS:

- Recepción y control de los expedientes para la realización de Entrevistas Profundas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrevista Profunda del Evaluado.

POLÍTICAS:

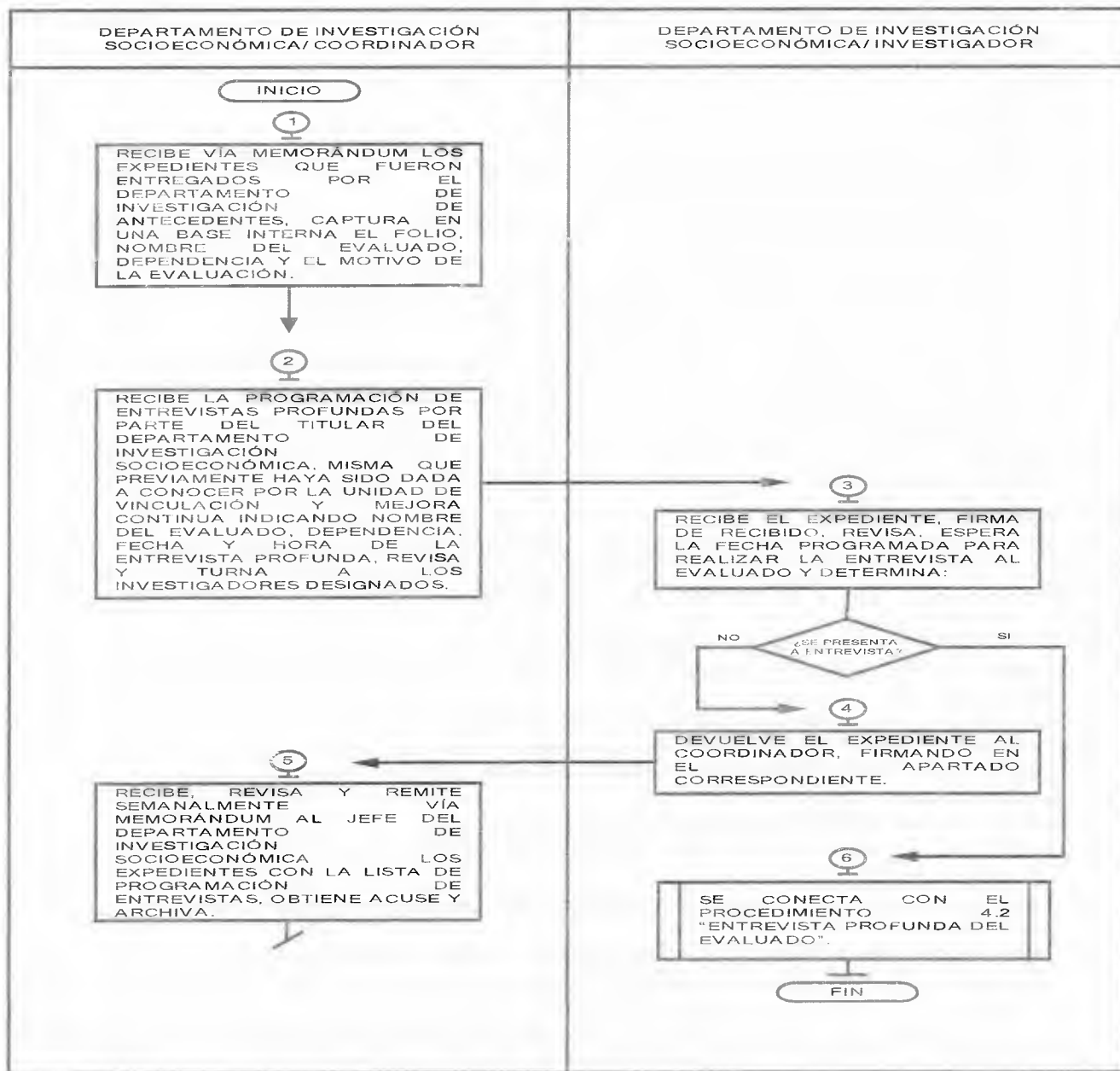
- No aplica.

DESARROLLO 4.1: Recepción de Expedientes para la Realización de Entrevista Profunda

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Investigación Socioeconómica/Coordinador	Recibe vía memorándum los expedientes que fueron entregados por el Departamento de Investigación de Antecedentes, captura en una base interna el folio, nombre del evaluado, dependencia y el motivo de la evaluación.

2	Departamento de Investigación Socioeconómica/Coordinador	Recibe la programación de entrevistas profundas por parte del titular del Departamento de Investigación Socioeconómica, misma que previamente haya sido dada a conocer por la Unidad de Vinculación y Mejora Continua indicando nombre del evaluado, dependencia, fecha y hora de la entrevista profunda, revisa y turna a los Investigadores designados junto con los expedientes.
3	Departamento de Investigación Socioeconómica/Investigador	Recibe el expediente, firma de recibido, revisa, espera la fecha programada para realizar la entrevista al evaluado y determina: ¿Se presenta el evaluado a entrevista?
4	Departamento de Investigación Socioeconómica/Investigador	No, devuelve el expediente al Coordinador, firmando en el apartado correspondiente.
5	Departamento de Investigación Socioeconómica/Coordinador	Recibe, revisa y remite semanalmente vía memorándum al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica los expedientes con la lista de programación de entrevistas no efectuadas, obtiene acuse y archiva.
6	Departamento de Investigación Socioeconómica/Investigador	Sí, se conecta con el procedimiento 4.2 "Entrevista Profunda del Evaluado".

DIAGRAMA 4.1: Recepción de Expedientes para la Realización de la Entrevista Profunda



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Expedientes recibidos}}{\text{Expedientes programados}} \times 100 = \text{Expedientes asignados.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: ENTREVISTA PROFUNDA DEL EVALUADO**OBJETIVO:**

Obtener y recabar información que permita determinar la congruencia entre su nivel de vida y poder adquisitivo del evaluado en relación a su trayectoria laboral, mediante la realización de la entrevista profunda, verificación de referencias laborales y personales, así como la solicitud de documentos que permitan comprobar ingresos, egresos, bienes muebles e inmuebles, nivel educativo y trayectoria laboral.

ALCANCE:

Aplica a los aspirantes y personal en activo de Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y Privada, así como de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, quienes deberán someterse a la evaluación socioeconómica, para su ingreso, permanencia y/o promoción dentro de dichas instituciones.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 86 Bis. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 7, fracciones V y VI, y 22. Diario Oficial de la Federación, 2 enero 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.
- Decreto número 224 de la H. "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Centro de 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.
- Decreto número 42 de la "LVII" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto número 224. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Dirección de Análisis Socioeconómico. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación Socioeconómica es la unidad administrativa responsable de realizar entrevistas profundas a los evaluados para determinar la congruencia entre el nivel de vida y su poder adquisitivo que permitan tomar decisiones para su ingreso, permanencia y/o promoción en la institución, así como la validación de referencias personales, laborales y vecinales.

El Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica deberá:

- Promover la debida aplicación y actualización de los criterios de evaluación del Departamento de Investigación Socioeconómica.
- Promover y vigilar el correcto desarrollo del proceso de Investigación Socioeconómica.
- Promover y supervisar que el Coordinador y el personal investigador del Departamento de Investigación Socioeconómico, se dirijan al evaluado de manera respetuosa y profesional en todo momento.

El Coordinador deberá:

- Entregar a cada Investigador los expedientes para entrevista profunda.
- Llevar a cabo el registro de los evaluados y conducirlos a los cubículos correspondientes donde se llevará cabo su entrevista profunda.
- Revisar que cada Investigador resguarde los videos de entrevistas profundas que el personal a su cargo realizó durante el día.
- Supervisar que el personal operativo inicien en el horario establecido las entrevistas profundas.
- Recibir de los Investigadores los memorándums entregados al Departamento de Evaluación Socioeconómica correspondientes a la entrega de expedientes concluidos.
- Subir a la base de Excel la información de los expedientes entregados al Departamento de Evaluación Socioeconómica, colocando el número de memorándum en el cual el Investigador hace la entrega de ellos.

- Supervisar que las observaciones emitidas por parte del Departamento de Evaluación Socioeconómica, sean solventadas en tiempo y forma a efecto de no atrasar la entrega de resultados.
- Revisar la programación de verificaciones del entorno.
- Monitorear a los verificadores para conocer la hora de inicio y término de sus verificaciones del entorno.
- Recopilar diariamente las listas de asistencia de las entrevistas profundas.
- Supervisar y coordinar la recepción de expedientes entregados por el Departamento de Investigación de Antecedentes.
- Supervisar que durante el desarrollo de la entrevista profunda los teléfonos estén desconectados y que no exista ningún distractor.
- Dar solución inmediata a algún contratiempo que se presente durante la entrevista profunda o en las verificaciones del entorno.
- Supervisar la debida aplicación y actualización de los criterios de la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- Dar seguimiento a las estrategias de mejora implementadas por los Investigadores para erradicar las observaciones emitidas por el Departamento de Evaluación Socioeconómica.
- Supervisar y vigilar el correcto desarrollo del proceso de investigación socioeconómica.
- Supervisar que el investigador se dirija al evaluado de manera respetuosa y profesional en todo momento.
- Vigilar y custodiar la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso por la naturaleza de sus funciones, tales como expedientes, claves de acceso, guías, procedimientos, bases, etc, durante el desempeño de sus funciones y al término de su relación laboral con el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Custodiar los bienes y valores que se encuentran bajo su resguardo, tales como computadora portátil, teléfono, llaves de oficina, mesa, sillas, etc.
- Instruir al evaluado de manera respetuosa y profesional.

El Investigador deberá:

- Recibir vía memorándum del Coordinador los expedientes que le fueron asignados para llevar a cabo la entrevista profunda.
- Llevar a cabo el cruce de información respecto a los documentos entregados por el Departamento de Investigación Documental y la información plasmada en el formato de análisis socioeconómico, así como la información emitida por el Departamento de Investigación de Antecedentes, con la finalidad de encontrar inconsistencias que deban ser abordadas durante la entrevista profunda.
- Imprimir los formatos de entrevista profunda previa a la misma (matriz de asociación, hoja de comentarios a la entrevista y carta de autorización).
- Llevar a cabo la elaboración de referencias personales y laborales (empleos anteriores), realizando dos intentos en días y horarios diferentes, el primer intento deberá realizarlo previo a la entrevista profunda.
- Llevar a cabo la revisión de la información emitida por las Direcciones y Departamentos en el "SICCC" (Sistema de Información del Centro de Control de Confianza), a efecto de que sean abordadas durante la entrevista profunda.
- Dar seguimiento a la información emitida por otras áreas y/o departamentos.
- Dar "inicio" a la entrevista profunda en el Sistema del Centro de Control de Confianza (SICCC).
- Dar inicio a la entrevista profunda de acuerdo al horario establecido en la programación.
- Llevar a cabo la entrevista profunda, en la que deberá corroborar la información y constatarla con la documentación solicitada, a fin de determinar la congruencia entre el nivel de vida del evaluado y su poder adquisitivo,
- Dar "término" a la entrevista profunda en el Sistema del Centro de Control de Confianza (SICCC).
- Realizar la integración del expediente concluido de acuerdo al orden establecido por el Departamento de Investigación Socioeconómica.
- Llevar a cabo la verificación del entorno e informar a los verificadores mediante memorándum y hacer llegar a éstos él o los expedientes en cuestión, asimismo proporcionar al verificador el formato de seguimiento, la carta de autorización, croquis y descripción de la vivienda.
- Anexar las observaciones realizadas durante la entrevista profunda y que se requiera sean abordadas durante la verificación del entorno.
- Analizar la información obtenida en la verificación del entorno y cruzarla con la obtenida en entrevista profunda.
- Realizar el reporte de entrevista profunda y verificación del entorno, así como una síntesis la cual contendrá el resultado general.
- Emitir el resultado conforme a los criterios vigentes del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Entregar vía memorándum a los Supervisores del Departamento de Evaluación Socioeconómica los expedientes concluidos.
- Realizar verificaciones en los domicilios de los evaluados en los casos asignados por el Coordinador(a) del Departamento.
- Dirigirse al evaluado de manera respetuosa y profesional.

DEFINICIONES:

Entrevista Profunda.- Es una conversación que se realiza entre el investigador y el evaluado con el objeto de obtener información sobre la forma de vida de este último, lo que nos permita conocer el entorno social, familiar, laboral, educativo y económico en el que se desenvuelve, con la finalidad de obtener y recabar información que permita determinar la congruencia entre su nivel de vida y poder adquisitivo en relación a su trayectoria laboral.

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.

INSUMOS:

- Expediente del evaluado programado para la realización de entrevista profunda.

RESULTADOS:

- Determinar la congruencia o incongruencia del nivel de vida del evaluado, de acuerdo a su trayectoria académica y laboral, así como de sus relaciones personales, familiares, laborales y el círculo social en el que se desenvuelve, emitiendo un resultado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Verificación del Entorno del Evaluado.

POLÍTICAS:

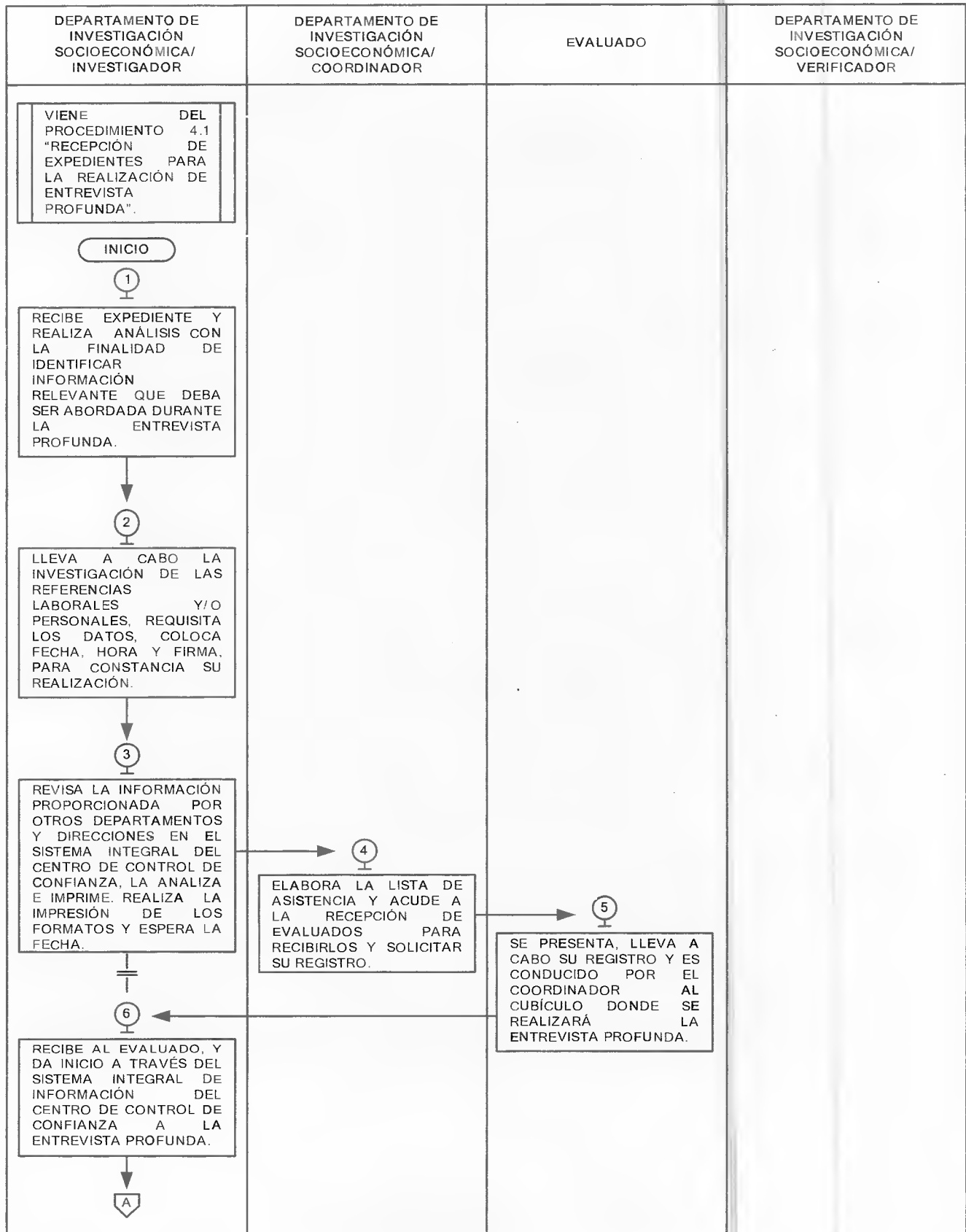
- Sólo se llevarán a cabo las entrevistas de los evaluados que se encuentren en la programación y de los cuales se cuente con el expediente.
- El responsable de realizar la entrevista profunda deberá contar con el expediente completo previo a la entrevista profunda.
- La entrevista profunda se cancelará en los casos en que el evaluado así lo decida o bien, cuando la integridad del evaluado este comprometida o la del investigador.
- La evaluación de la investigación socioeconómica podrá alternarse con la evaluación poligráfica, únicamente en los casos previstos por la legislación vigente.
- En los casos de evaluaciones subsecuentes de permanencia, promoción o cambio de funciones o situaciones extraordinarias, será obligatoria la evaluación que de acuerdo con la política anterior haya sido considerada como aleatoria.
- En caso de que no haya dado inicio y término a alguna de las entrevistas por fallas técnicas en el SICCC, lo registra en su lista de asistencia.

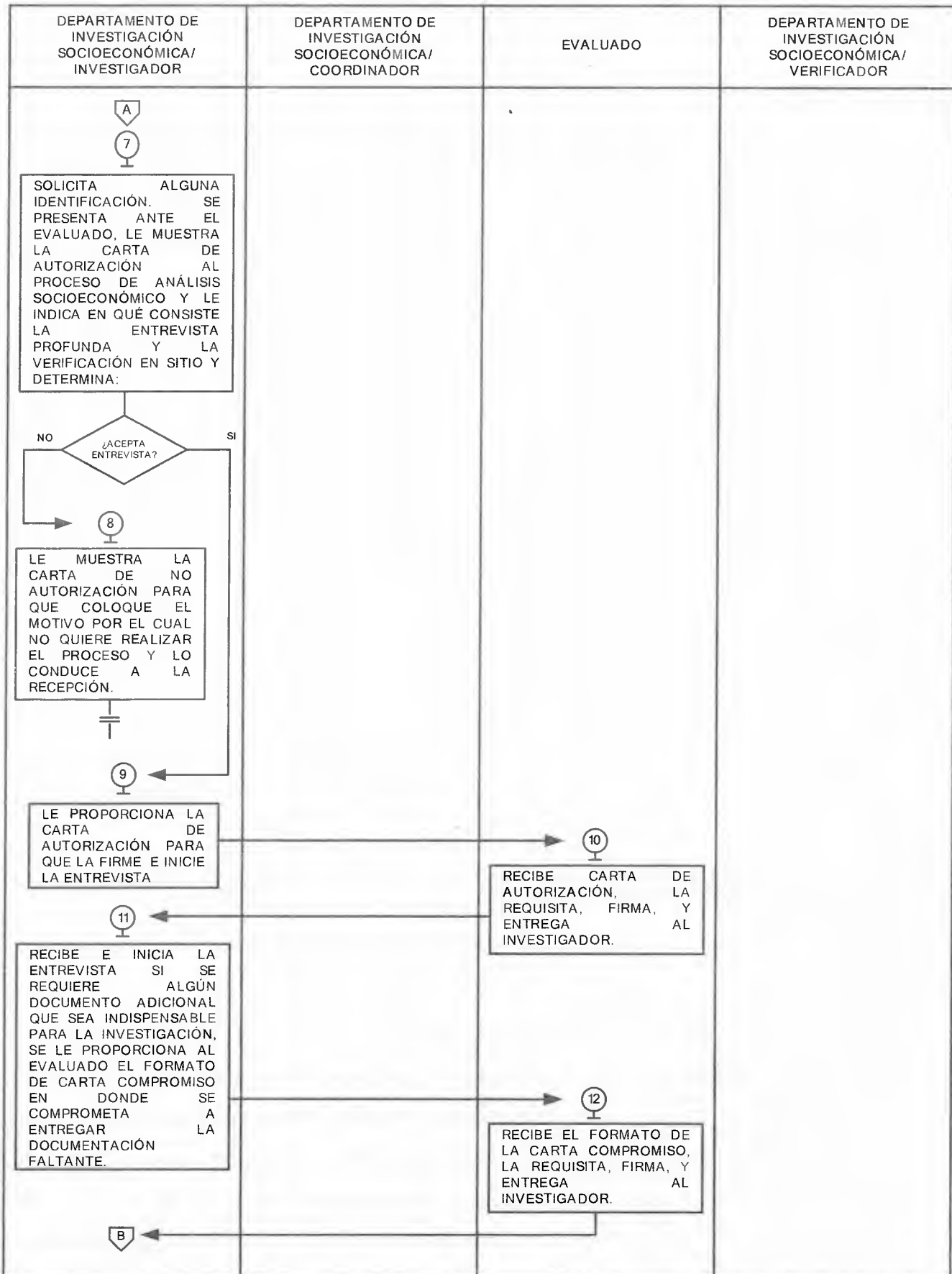
DESARROLLO 4.2: Entrevista Profunda del Evaluado

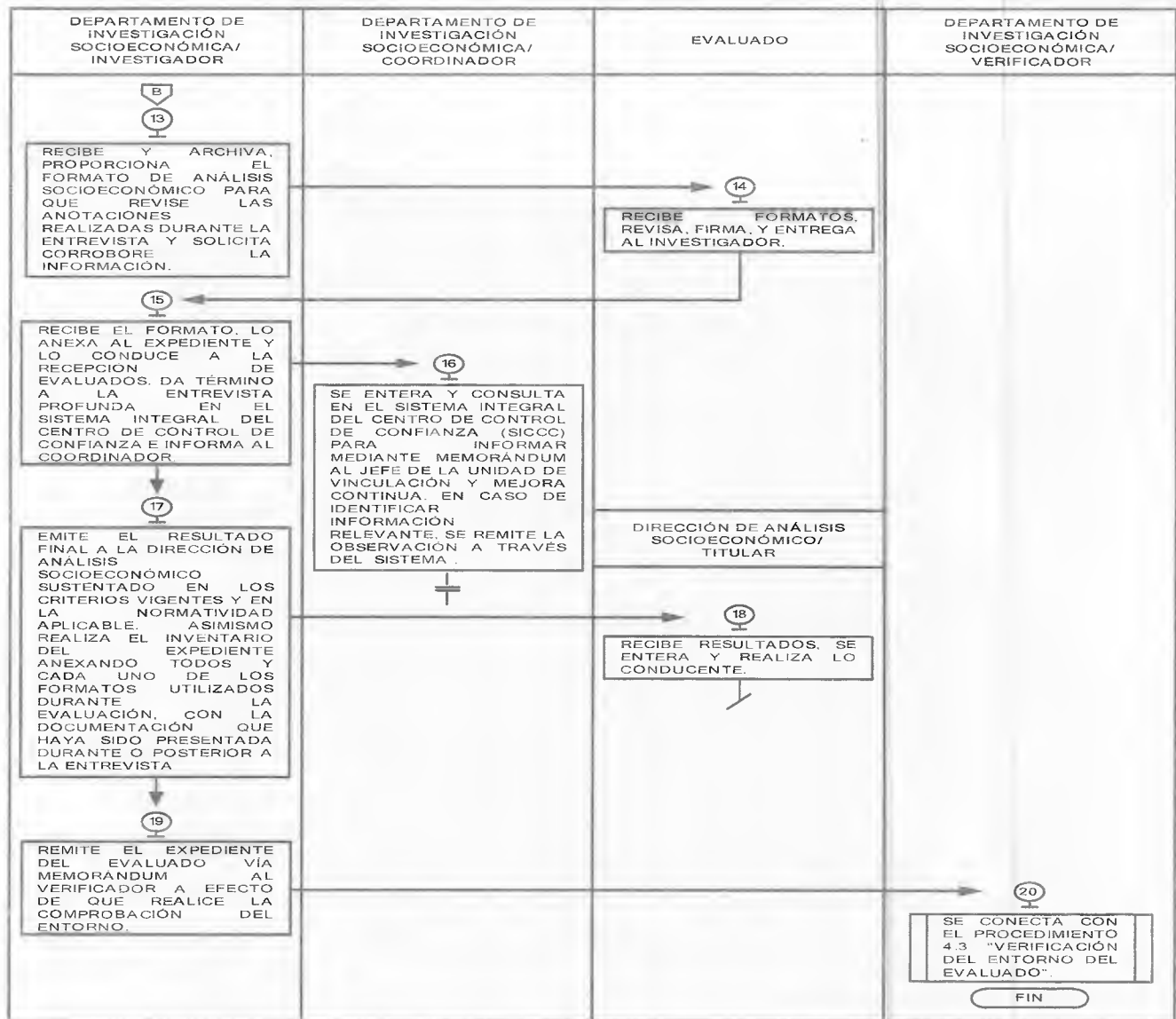
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento 4.1 "Recepción de Expedientes para la Realización de Entrevista Profunda"
1.	Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador	Realiza un análisis previo y cruce de información con los datos de los Departamentos de Investigación Documental e Investigación de Antecedentes, con la finalidad de identificar información relevante que deba ser abordada durante la entrevista profunda.
2.	Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador	Lleva a cabo comunicación para constatar las referencias laborales y/o personales del evaluado, con las personas señaladas en el formato de Análisis Socioeconómico, requisita los datos con la información proporcionada, coloca fecha, hora y firma, para constancia de su realización.
3.	Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador	Revisa previo a la entrevista profunda la información proporcionada por otros Departamentos y Direcciones en el Sistema Integral del Centro de Control de Confianza, la analiza e imprime. Realiza la impresión de los formatos para la entrevista y espera la fecha.
4.	Departamento de Investigación Socioeconómica/ Coordinador	Un día antes de la entrevista profunda elabora la lista de asistencia de acuerdo a las entrevistas que se realizarán y el día de la entrevista acude a la recepción de evaluados para recibirlos y solicitar su registro.
5.	Evaluado	Se presenta en el área de recepción, lleva a cabo su registro de asistencia y es conducido por el Coordinador al cubículo donde se realizará la entrevista profunda en donde lo presenta con el Investigador.
6.	Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador	Recibe al evaluado, lo invita a pasar al cubículo y da inicio a través del Sistema Integral de Información del Centro de Control de Confianza a la entrevista profunda.

7. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Le pide al evaluado apagar su equipo de telefonía, retirar la batería y colocarlo sobre la mesa, asimismo le solicita alguna identificación. Se presenta ante el evaluado e indica que será la persona responsable de llevar a cabo su entrevista profunda, le muestra la carta de autorización al Proceso de análisis socioeconómico y le indica en qué consiste la entrevista profunda y la verificación en sitio y determina:
¿Acepta ser entrevistado?
8. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador No, le muestra la Carta de No Autorización o rechazo al proceso de evaluación, para que coloque el motivo por el cual no quiere llevar a cabo el proceso.
9. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Sí, le proporciona la Carta de Autorización para que la firme e inicie la entrevista.
10. Evaluado Recibe Carta de Autorización, la requisita, firma y entrega al Investigador.
11. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Recibe e inicia la entrevista profunda corrobora la información plasmada por el evaluado en el formato de Análisis Socioeconómico y coteja con los documentos presentados para verificar la veracidad de la información, en caso de que alguna de las áreas y/o Departamentos haya emitido información del evaluado que se requiera precisar, se aborda durante la entrevista profunda a fin de confirmar y/o descartar la información.
Si durante la entrevista profunda se requiere algún documento adicional que sea indispensable para la investigación, se le proporciona al evaluado el formato de Carta Compromiso en donde se comprometa a entregar la documentación faltante debidamente autenticada en un término de tres días hábiles posteriores a la fecha de la entrevista.
12. Evaluado Recibe el formato de la Carta Compromiso, la requisita, firma y entrega al Investigador.
13. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Recibe y archiva provisionalmente, proporciona al evaluado el formato de Análisis Socioeconómico para que revise las anotaciones realizadas durante la entrevista profunda y se le solicita corrobore la información, la lea y firme de conformidad cada una de las hojas del formato. Entrega al evaluado el formato de Hoja de Comentarios para que anote alguna observación al proceso de evaluación.
14. Evaluado Recibe formatos, revisa, firma y entrega al Investigador.
15. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Recibe el formato, lo anexa al expediente e indica al evaluado que ha concluido la evaluación y lo conduce a la recepción de evaluados. Da término a la entrevista profunda en el Sistema Integral del Centro de Control de Confianza e informa al Coordinador.
16. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Coordinador Se entera y consulta en el Sistema Integral del Centro de Control de Confianza (SICCC) para informar mediante memorándum al Jefe de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua los nombres y folios de los evaluados.
En caso de haber identificado información relevante que deba ser abordada por otra área o Departamento se remite la observación a través del Sistema Integral del Centro de Control de Confianza (SICCC).
17. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Recibe, revisa y emite el resultado final a la Dirección de Análisis Socioeconómico sustentado en los criterios vigentes y en la normatividad aplicable. Asimismo realiza el inventario del expediente anexando todos y cada uno de los formatos utilizados durante la evaluación, con la documentación que haya sido presentada durante o posterior a la entrevista.
18. Dirección de Análisis Socioeconómico/ Titular Recibe resultados, se entera y realiza lo conducente.
19. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Remite el expediente del evaluado vía memorándum, con el folio, nombre, dependencia y motivo de evaluación al verificador, a efecto de que realice la comprobación del entorno.
20. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador Se conecta con el Procedimiento 4.3 "Verificación del Entorno del Evaluado".

DIAGRAMA 4.2: Entrevista Profunda del Evaluado







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de entrevistas efectuadas por día}}{\text{Número de entrevistas programadas por día}} \times 100 = \% \text{ de entrevistas realizadas}$$

Registro de evidencias:

La aplicación de evaluaciones profundas quedan registradas en el Sistema Integral del Centro de Control de Confianza (SICC).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Carta de Autorización CCCEM/DP/F003.8/13.
- Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico CCCEM/DAS/F004.7/13.
- Matriz de Asociación del Departamento de Investigación Socioeconómica, Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico CCCEM/DAS/F014.8/13.
- Hoja de Comentarios al Proceso de Entrevista Profunda del Departamento de Investigación Socioeconómica CCCEM/DAS/F038.4/13.
- Integración de Expedientes del Departamento de Investigación Socioeconómica, Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico CCCEM/DAS/F030.6/13.
- Referencia Personal del Departamento de Investigación Socioeconómica, Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico CCCEM/DAS/F009.9/13.
- Referencias Laborales del Departamento de Investigación Socioeconómica, Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico CCCEM/DAS/F0010.8/13

- Hipótesis para Entrevista Profunda del Departamento de Investigación Socioeconómica CCCEM/DIS/F043/1.
- Formato de Análisis Socioeconómico, Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico CCCEM/DAS/FOO8.9/13.
- Reporte de la fase de Investigación Socioeconómica CCCEM/DAS/F0012.6/13.
- Alerta CCCEM/DAS/F0024.3/12.

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

PROCEDIMIENTO 4.3: VERIFICACIÓN DEL ENTORNO DEL EVALUADO

OBJETIVO:

Verificar los datos proporcionados en la entrevista profunda por el personal de nuevo ingreso o en activo de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y Privada, de Procuración de Justicia, de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a los aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y Privada, de Procuración de Justicia, de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, así como del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 86 bis. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 7, fracciones V y VI, y 22. Diario Oficial de la Federación, 2 enero 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.
- Decreto número 224 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008.
- Decreto número 42 de la "LVII" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto número 224. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2010.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Dirección de Análisis Socioeconómico. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación Socioeconómica es la unidad administrativa responsable de determinar la congruencia entre el nivel de vida y poder adquisitivo del personal de nuevo ingreso y en activo de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y Privada, de Procuración de Justicia, así como de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, sometidos a evaluación de análisis socioeconómico, para su ingreso, permanencia y/o promoción a dichas instituciones, así como a los aspirantes en ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México; esto mediante la realización de verificaciones en sitio.

El Jefe del Departamento deberá:

- Verificar que el Coordinador lleve a cabo la programación de verificaciones del entorno.
- Verificar que el Coordinador emita los oficios de notificación de verificación del entorno a las dependencias.
- Promover la solución inmediata a algún contratiempo que se presente durante la entrevista profunda o en las verificaciones del entorno.
- Promover la debida aplicación y actualización de los criterios de la Dirección de Análisis Socioeconómico.
- Promover y vigilar el correcto desarrollo del proceso de Investigación Socioeconómica.

El Coordinador deberá:

- Llevar a cabo la programación de verificaciones del entorno.
- Asignar a los Investigadores que llevarán a cabo las verificaciones del entorno.
- Supervisar la elaboración y envío de oficios de verificación del entorno a las dependencias correspondientes.
- Monitorear a los verificadores para conocer la hora de inicio y término de sus verificaciones del entorno.
- Dar solución inmediata a algún contratiempo que se presente durante la entrevista profunda o en las verificaciones del entorno.
- Supervisar la debida aplicación y actualización de los criterios de la Dirección de Análisis Socioeconómico.

El Investigador deberá:

- Entregar el expediente, vía memorándum, para realizar la verificación del entorno con las recomendaciones que sean necesarias.

El Verificador deberá:

- Recopilar la información contenida en los expedientes, tanto para llegar a los domicilios, como para que se aborde lo solicitado en la entrevista profunda.
- Preparar formatos de verificación del entorno.
- Ubicar el domicilio a verificar.
- Asistir el día establecido para llevar a cabo la verificación del entorno.
- Presentarse con el evaluado y explicar la naturaleza, así como el objetivo de la verificación del entorno.
- En caso de que atienda la verificación del entorno la persona autorizada por el evaluado, se le dará a firmar la carta de autorización o, en su caso, la carta de no autorización a la verificación del entorno.
- Llevar a cabo la elaboración de dos a tres referencias vecinales.
- Llevar a cabo la verificación del entorno, en la que deberá verificar si los datos proporcionados en la entrevista profunda, corresponden a los observados en la vivienda y, en caso requerido, verificar aspectos específicos derivados de la propia entrevista o solicitados por las áreas de especialidad.

DEFINICIONES:

Verificación del entorno.- Entrevista breve en el domicilio y/o lugar en el que se desenvuelve de manera habitual el evaluado y que permite corroborar los datos proporcionados durante la entrevista profunda, así como un recorrido al interior de la vivienda, toma de fotografías en la sala, cocina, comedor y fachada, así como la realización de referencias vecinales, con la finalidad de obtener y recabar información que permita determinar la congruencia entre su nivel de vida y poder adquisitivo en relación a su trayectoria laboral.

INSUMOS:

- Memorándum con expediente emitido por el investigador solicitando se realice la verificación del entorno.
- Programación de evaluados para la realización de verificación del entorno.

RESULTADOS:

- Verificación del entorno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrevista Profunda del Evaluado.

POLÍTICAS:

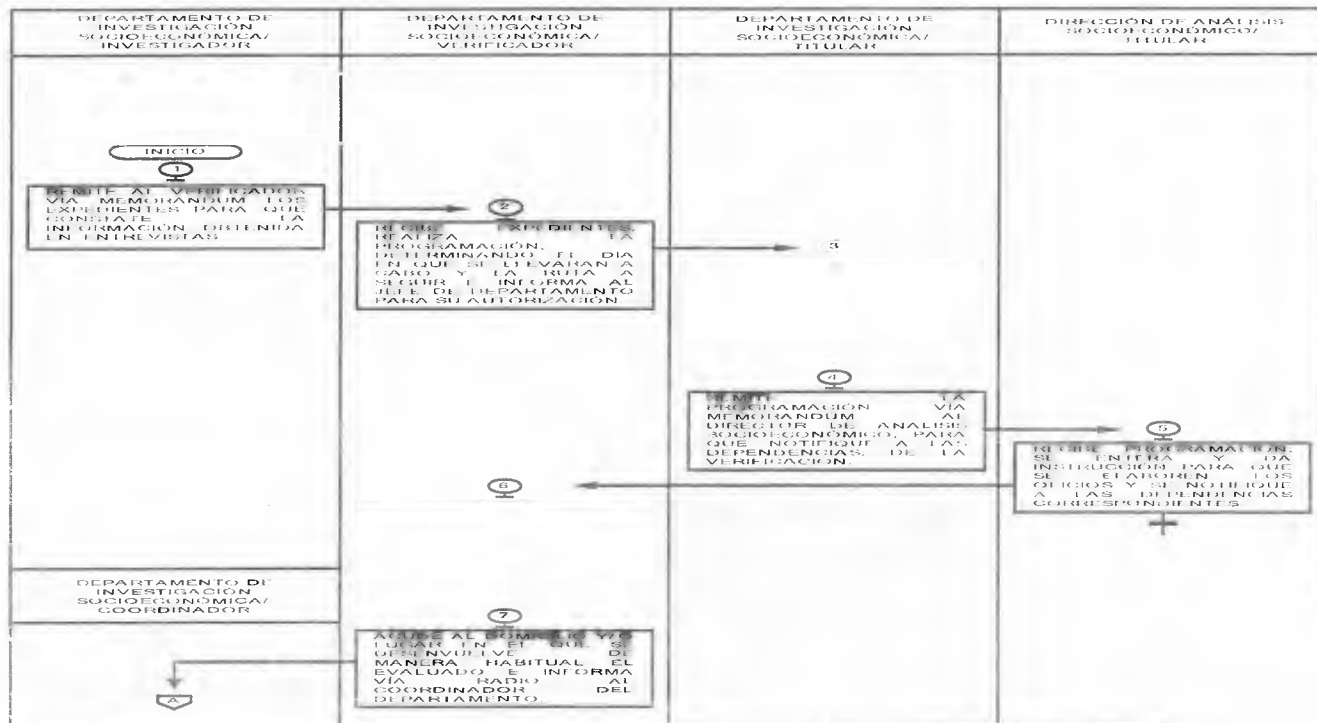
- Sólo se llevarán a cabo las verificaciones del entorno a los evaluados que se encuentren en programación.
- La verificación del entorno sin excepción alguna se realizará en el domicilio y/o lugar en el que se desenvuelve de manera habitual el evaluado, en la fecha establecida y notificada mediante oficio a la dependencia donde labora con tres días hábiles de anticipación al día de la verificación.
- La verificación del entorno se llevará a cabo en aquellos casos que sea necesario agotar algunas líneas de investigación, mismo que pueda ser corroborado o descartado durante la realización de la misma.
- Sólo se llevará a cabo la verificación del entorno, cuando el evaluado se encuentre en el domicilio o la persona autorizada.

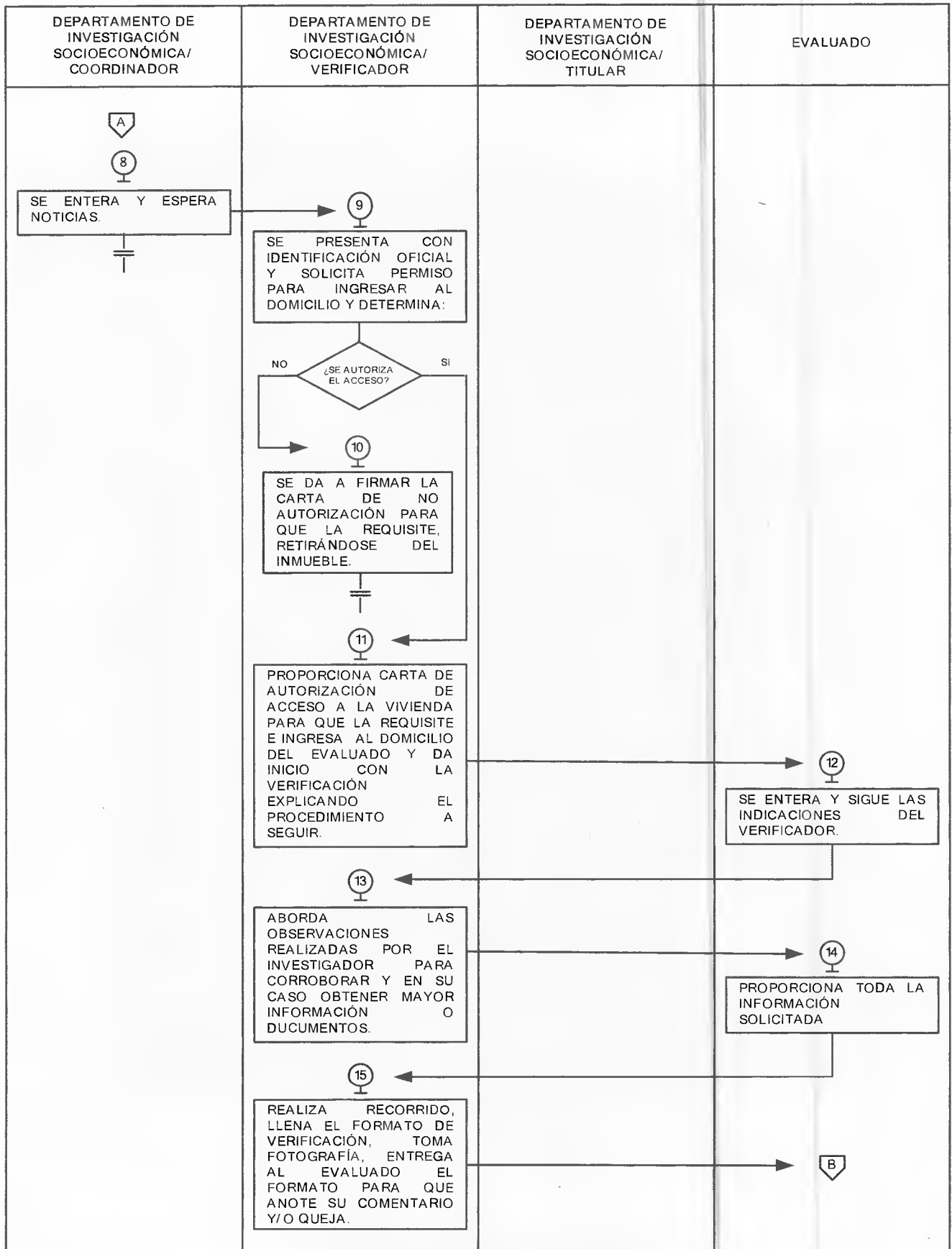
DESARROLLO 4.3: Verificación del Entorno del Evaluado

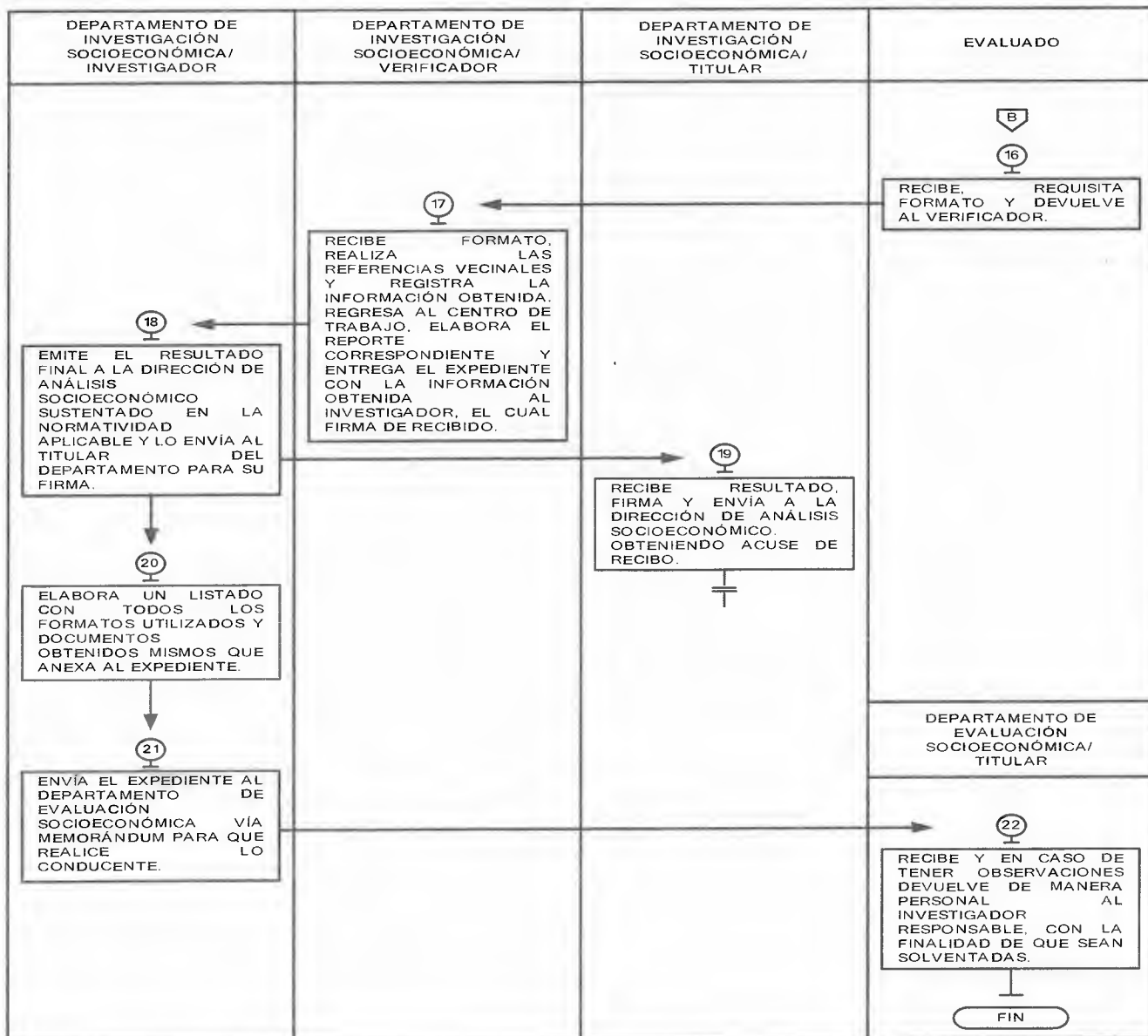
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador	Viene del Procedimiento 4.2 "Entrevista Profunda del Evaluado". Remite al verificador vía memorándum expedientes con los datos que requiere constatar en las líneas de investigación, indicando el folio, nombre del evaluado, dependencia, fecha de la entrevista y puesto funcional.
2.	Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador	Recibe memorándum con los expedientes para llevar a cabo la verificación del entorno, realiza la programación, determinando el día en que se llevarán a cabo y la ruta a seguir e informa al Jefe de Departamento para su autorización.
3.	Departamento de Investigación Socioeconómica/Titular	Recibe, revisa y autoriza la programación de la verificación del entorno. Asimismo, asigna a los responsables de llevarlas a cabo.
4.	Departamento de Investigación Socioeconómica/Titular	Envía la programación al Director de Análisis Socioeconómico vía memorándum, solicitando notifique a las dependencias correspondientes de la verificación.
5.	Dirección de Análisis Socioeconómico/ Director	Recibe programación, se entera y da instrucción para que se elaboren los oficios y se notifique a las dependencias correspondientes.
6.	Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador	Lleva a cabo el análisis de los expedientes para realizar la verificación del entorno y solventar las observaciones encontradas en la entrevista profunda. Prepara los formatos para llevar a cabo la verificación en sitio, así como la cámara fotográfica y vehículo.
7.	Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador	El día programado para la verificación en sitio acude al domicilio y/o lugar en el que se desenvuelve de manera habitual el evaluado e informa vía radio al Coordinador del Departamento.

- 8. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Coordinador Se entera y espera noticias.
- 9. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador Se presenta con identificación oficial y solicita permiso para ingresar al domicilio y determina:
¿Se autoriza el acceso a la vivienda?
- 10. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador No, se da a firmar la Carta de No Autorización donde se señalen los motivos por los que no es su deseo se realice la verificación del entorno, retirándose del inmueble.
- 11. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador Sí, proporciona la Carta de Autorización de acceso a la vivienda para que la requirite e ingresa al domicilio del evaluado para dar inicio con la verificación, explicando el procedimiento a seguir.
- 12. Evaluado Se entera y sigue las indicaciones del Verificador.
- 13. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador Aborda las observaciones realizadas por el investigador, con la finalidad de corroborar y, en su caso, obtener mayor información. Si queda documentación pendiente durante el proceso de la entrevista profunda, el verificador la solicita al Evaluado, corroborando que cuente con la leyenda de autenticación, llenada de puño y letra.
- 14. Evaluado Proporciona toda la información solicitada.
- 15. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador Realiza recorrido por la vivienda y va llenando el formato de verificación, toma fotografías de sala, cocina, comedor y fachada del domicilio. Entrega al evaluado el formato para que anote un breve comentario de la verificación, del trato que recibió, o bien, plasme alguna queja.
- 16. Evaluado Recibe, requisita formato y devuelve al verificador.
- 17. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Verificador Recibe formato, realiza las referencias vecinales y registra la información obtenida. Regresa al Centro de trabajo, elabora el reporte correspondiente y entrega el expediente con la información obtenida al Investigador, el cual firma de recibido.
- 18. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Emite el resultado final a la Dirección de Análisis Socioeconómico sustentado en la normatividad aplicable y lo envía al titular del Departamento para su firma.
- 19. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Titular Recibe resultado, firma y envía a la Dirección de Análisis Socioeconómico, obteniendo acuse de recibo.
- 20. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Elabora un listado con todos los formatos utilizados durante la evaluación y documentos obtenidos, mismos que anexa al expediente.
- 21. Departamento de Investigación Socioeconómica/ Investigador Elabora memorándum y envía el expediente al Departamento de Evaluación Socioeconómica con el folio, nombre, dependencia, número de evaluación, motivo de evaluación, fecha de entrevista, clave de investigador, resultado, puesto funcional y número de fojas.
- 22. Departamento de Evaluación Socioeconómica/ Titular Recibe y, en caso de tener observaciones, devuelve de manera personal al Investigador responsable, con la finalidad de que sean solventadas.

DIAGRAMA 4.3: Verificación del Entorno del Evaluado







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Verificaciones solicitadas}}{\text{Verificaciones programadas}} \times 100 =$$








Porcentaje de verificaciones realizadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Autorización de Acceso a la Vivienda del Departamento de Investigación Socioeconómica CCCEM/DAS/F028.6/13.
- Verificación del Entorno del Departamento de Investigación Socioeconómica CE,/DAS/F023.7/13.
- Referencia Vecinal del Departamento de Investigación Socioeconómica CCCEM/DAS/F011.8/13.
- Hoja de Comentarios al Proceso de Verificación del Entorno del Departamento de Investigación Socioeconómica CCCEM/DAS/F037.5/13.
- Carta Compromiso del Departamento de Investigación Socioeconómica, Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico CCCEM/DAS/F00016.6/13.
- Carta de No Autorización al Proceso de Verificación del Entorno del Departamento de Investigación Socioeconómica CCCEM/DAS/F004.8/13.
- Seguimiento a la Verificación del Entorno del Departamento de Investigación Socioeconómica CCCEM/DAS/F0017.4/12.

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

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación 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.
	Interrupción del Proceso. 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 inevitable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Febrero de 2015.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular del Departamento de Investigación Socioeconómica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Análisis Socioeconómico.
- 2.- Unidad de Normatividad.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Rodrigo Esquivel Alvirde
Encargado del Despacho de la
Dirección de Análisis Socioeconómico
(Rúbrica).

Lic. Raquel Catalina Alcántara Robles
Encargada del Despacho del Departamento
de Investigación Socioeconómica
(Rúbrica).