



# 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 CC A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 15 de diciembre de 2015  
No. 117

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
VINCULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS FINALES.

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

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
ENGRANDE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS FINALES

DICIEMBRE DE 2015

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS FINALES</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2015
	Código:	210C01001
	Página:	

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN.....

OBJETIVO GENERAL .....

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de  
Certificación de Confianza de los Servidores Públicos. 210C01001/01.....

Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final. 210C01001/02.....

SIMBOLOGÍA.....

REGISTRO DE EDICIONES.....

DISTRIBUCIÓN .....

VALIDACIÓN .....

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello, la Administración Pública del Estado de México, impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

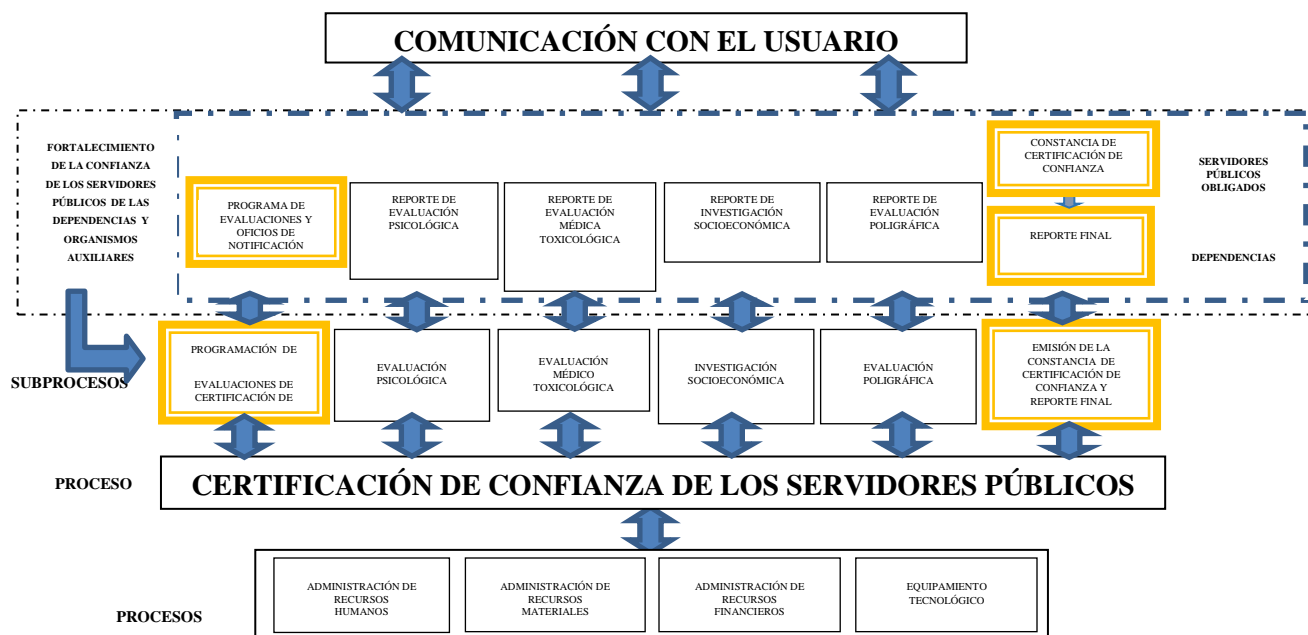
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza en materia de programación y seguimiento a las evaluaciones de certificación de confianza, y emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final. 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 dependencia.

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.

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la Programación, Reprogramación y el Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos obligados, así como en la emisión de las Constancias de Certificación de Confianza y elaboración del Reporte Final que realiza el Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Certificación de Confianza de los Servidores Públicos:** De la programación de evaluaciones de los servidores públicos a la elaboración del Reporte Final y la emisión y entrega de las Constancias de Certificación de Confianza.

**Subproceso:**

- **Programación de Evaluaciones de Certificación de Confianza:** De la solicitud de realización de evaluaciones de certificación de confianza a servidores públicos de dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, a la programación y notificación de la aplicación de las evaluaciones psicológicas, médica, poligráfica e investigación socioeconómica y, en su caso, reprogramación.

**Procedimiento:**

- Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos.

**Subproceso:**

- **Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final:** De la recepción de los expedientes de las evaluaciones psicológicas, médicas, poligráficas e investigaciones socioeconómicas a la integración del Expediente Único y emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final.

**Procedimiento:**

- Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS FINALES</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2015
	Código:	210C01001/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos.

**OBJETIVO:**

Establecer los tiempos necesarios para la realización de las evaluaciones del proceso de certificación de confianza que aplican los Departamentos de Psicología y Médico-Toxicológico y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía a los

servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México; mediante la programación y, en su caso, reprogramación de las evaluaciones.

**ALCANCE:**

Aplica al personal del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales responsable de elaborar la programación de las evaluaciones de certificación de confianza que aplican los Departamentos de Psicología y Médico-Toxicológico y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, así como al Personal de Apoyo Técnico de las dependencias y organismos auxiliares que participan en la integración de la programación al remitir el padrón de los servidores públicos a evaluar; así como las solicitudes de reprogramación y, en su caso, de cancelación.

**REFERENCIAS:**

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 2, 4, fracciones I, II, III, IV; 5 y 7, fracciones VIII, XII, XVII y XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 2, fracciones II, III, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX; 3 y 4, fracciones II, III, IV, V, X; 5, fracciones IV, V y X; 16, fracciones I, V, XI y 19. Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Apartado VII.-Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C01001 Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la programación y seguimiento a las evaluaciones de certificación de confianza aplicadas a los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

**El Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales deberá:**

- Establecer contacto vía telefónica con el Personal de Apoyo Técnico de las dependencias y organismos auxiliares a fin de agendar cita para brindar asesoría sobre el Procedimiento de Certificación de Confianza de los servidores públicos.
- Proporcionar asesoría para la elaboración de perfiles, antecedentes laborales y Padrón de Servidores Públicos al Personal de Apoyo Técnico de las dependencias y organismos auxiliares en coordinación con los Departamentos de Psicología y Médico-Toxicológico, y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
- Entregar al personal responsable de elaborar la programación de las evaluaciones, la solicitud de evaluación de las dependencias y organismos auxiliares con el Padrón de Servidores Públicos a evaluar para su captura en el Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC).
- Verificar que la programación de las evaluaciones cumpla con los parámetros establecidos para la autorización y firma del Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- Enviar vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, así como al de Investigación Socioeconómica y Poligrafía la programación de los servidores públicos sujetos a evaluación de certificación de confianza para su conocimiento y aplicación.
- Resguardar temporalmente los formatos de Aviso de Privacidad y Carta de Conocimiento y Consentimiento para su posterior integración al Expediente Único.
- Notificar inasistencias, negativas e incidencias al Proceso de Certificación de Confianza al Director o al Personal de Apoyo Técnico de las dependencias y organismos auxiliares a fin de que le den el seguimiento respectivo.
- Abrir expediente de evaluaciones canceladas y, en su caso, turnar al programador los oficios de solicitud de reprogramación, a fin de efectuar las acciones correspondientes.

**El Programador del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales deberá:**

- Registrar información del Padrón de Servidores Públicos en el Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- Elaborar la programación y oficios de notificación del Procedimiento de Certificación de Confianza de los servidores públicos, y turnarlo al Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales para su visto bueno.
- Llevar a cabo el registro de asistencia de los servidores públicos que fueron programados para su evaluación, proporcionarles los formatos de aplicación, explicarles el Procedimiento de Certificación de Confianza, y darles las especificaciones necesarias para iniciar sus evaluaciones.

- Revisar que el Aviso de Privacidad y la Carta de Conocimiento y Consentimiento entregados a los servidores públicos estén firmados de autorización y, en caso contrario, entregarles la Carta de No Autorización al Procedimiento de Certificación de Confianza para su firma.
- Informar a la recepcionista de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza del (los) servidor(es) público(s) que no realizará(n) las evaluaciones para su registro y entrega de su identificación oficial.
- Realizar la toma de fotografía de cada uno de los servidores públicos para el Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC).
- Informar al Jefe de Departamento de las incidencias o negativas del servidor público para llevar a cabo su Procedimiento de Certificación de Confianza.
- Actualizar al término del día de evaluación, la información en el RECC, así como la estadística derivada de los procedimientos de certificación de confianza.

**La Recepcionista del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales deberá:**

- Recibir a los servidores públicos que asistan a su Procedimiento de Certificación de Confianza, solicitar su registro, identificación y proporcionarles su gafete.
- Canalizar a los servidores públicos al área correspondiente para iniciar su Procedimiento de Certificación de Confianza.
- Regresar la identificación al servidor público que concluyó sus evaluaciones o no autorizó ser evaluado, recogerle el gafete y solicitarle registre su hora de salida.

**El Personal de Apoyo Técnico de las dependencias y organismos auxiliares a evaluar deberá:**

- Acudir a las asesorías correspondientes al Procedimiento de Certificación de Confianza en el lugar, fecha y hora establecida.
- Elaborar y entregar oportunamente a la Unidad de Certificación de Confianza la solicitud de evaluaciones con el Padrón de Servidores Públicos, con las especificaciones requeridas por la Unidad.
- Explicar el Procedimiento de Certificación de Confianza a los servidores públicos de su dependencia u organismo auxiliar, e informarles de los requisitos y condiciones necesarias para presentar las evaluaciones correspondientes.
- Solicitar mediante oficio reprogramaciones o cancelaciones de las evaluaciones de los servidores públicos al Procedimiento de Certificación de Confianza, anexando justificante en copia.

**DEFINICIONES:**

<b>Constancia de Certificación de Confianza:</b>	Documento que hace constar el cumplimiento del resultado de las evaluaciones aplicadas al servidor público obligado, en congruencia con el Procedimiento de Certificación de Confianza establecido por la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
<b>Padrón de Servidores Públicos:</b>	Relación de datos personales y laborales de los servidores públicos obligados a ser evaluados a través del Procedimiento de Certificación de Confianza, emitido por la dependencia u organismo auxiliar correspondiente.
<b>Personal de Apoyo Técnico:</b>	Personal que funge como vínculo entre la Unidad Estatal de Certificación de Confianza y las dependencias u organismos auxiliares para la coordinación de las evaluaciones de certificación de confianza.
<b>Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC):</b>	Sistema automatizado mediante el cual se optimiza el Procedimiento de Certificación de Confianza, además de permitir la consulta interna y el resguardo de los resultados obtenidos de manera electrónica.

**INSUMOS:**

- Oficio de asignación de Personal de Apoyo Técnico.
- Oficio de solicitud de evaluaciones con padrón de servidores públicos.

**RESULTADOS:**

Programación y, en su caso, reprogramación de evaluaciones de certificación de confianza entregada a las dependencias y organismos auxiliares, así como a los departamentos evaluadores de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final.

**Departamento de Psicología y Médico Toxicológico:**

- Procedimientos inherentes a la Evaluación Médico-Toxicológica.
- Procedimiento inherente a la Evaluación Psicológica.

**Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía:**

- Procedimientos inherentes a la Evaluación Socioeconómica.
- Procedimiento inherente a la Evaluación Poligráfica.

**POLÍTICAS:**

- Los servidores públicos obligados a presentar las evaluaciones de confianza de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, son aquellos quienes desempeñan empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades siguientes: vigilancia, auditoría, fiscalización, control, administración o manejo de fondos, ingresos, gastos, recursos financieros, económicos o valores de la Administración Pública Estatal o de aquéllos convenidos o concertados con la Federación o Municipios.
- Las dependencias y organismos auxiliares deberán de designar mediante oficio al Personal de Apoyo Técnico, quien fungirá como enlace con el personal de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, para efectos de la programación y el desarrollo de las evaluaciones de certificación de confianza.
- La notificación de las programaciones a las dependencias y organismos auxiliares se efectuará mediante oficio por parte de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza con tres días hábiles de anticipación a la aplicación de las evaluaciones.
- La programación de las evaluaciones de certificación de confianza no podrá realizarse si las dependencias y organismos auxiliares no han remitido con anterioridad perfiles y antecedentes laborales de los servidores públicos debidamente validados.
- El Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales deberá de entregar vía electrónica la programación de las evaluaciones a los departamentos evaluadores para su conocimiento y aplicación (contemplando: folio, nombre, dependencia, organismo auxiliar, evaluación a realizar, fecha, hora y motivo de evaluación).
- La Unidad Estatal de Certificación de Confianza no podrá llevar a cabo la programación de un servidor público si éste no se encuentra registrado en el padrón de servidores públicos a evaluar remitido por su dependencia u organismo auxiliar y/o no se encuentra en la programación, elaborada por el Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Los servidores públicos que se encuentren programados serán atendidos siempre y cuando lleguen en el horario establecido, teniendo un tiempo máximo de tolerancia de 15 minutos; en su caso, serán reprogramados.
- El servidor público a evaluar deberá presentarse con dos identificaciones oficiales originales con fotografía al momento de acudir a sus evaluaciones.
- El servidor público obligado no deberá de ingresar al área de evaluación con alimentos, teléfonos celulares, equipo de radiocomunicación y/o algún aparato reproductor de audio, entre otros, que pudieran vulnerar la confidencialidad del proceso.
- Los titulares del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, informarán al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, cuando en el desarrollo del procedimiento el servidor público presente una conducta inadecuada contra el personal de la Unidad, de las instalaciones, del material utilizado o vulnere la confidencialidad del mismo, para dar el seguimiento correspondiente.
- Las reprogramaciones de las evaluaciones se realizarán únicamente cuando el Personal de Apoyo Técnico lo solicite mediante oficio dirigido al titular de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, justificando la inasistencia del servidor público y anexando copia del documento soporte que la justifique (acta de nacimiento, matrimonio o defunción de familiares de 1o, 2o y 3er grado, receta médica, notificaciones o citatorios de comparecencia a juzgados o en su caso por carga de trabajo).

- El responsable del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, podrá suspender alguna evaluación, con autorización previa del Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza; cuando el servidor público incumpla con lo establecido en el Procedimiento de Certificación de Confianza y deje constancia de los hechos.

**DESARROLLO:**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencias y Organismos Auxiliares/titulares.	Elaboran y dirigen al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza oficio de asignación del Personal de Apoyo Técnico, que fungirá como vínculo para llevar a cabo el Procedimiento de Certificación de Confianza de los servidores públicos a evaluar de su adscripción.  Obtienen acuse de recibo y archivan.
2	Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.	Recibe oficio de cada una de las dependencias y organismos auxiliares, se entera, obtiene copia y la turna al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales para su atención.
3	Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.	Recibe copia del oficio, se entera y establece contacto vía telefónica al Personal de Apoyo Técnico y agenda cita para brindar asesoría sobre el Procedimiento de Certificación de Confianza.
4	Personal de Apoyo Técnico.	Se entera y se presenta a la asesoría en el lugar, fecha y hora establecida.
5	Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.	Recibe al Personal de Apoyo Técnico y, en coordinación con el Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico y el Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, proporcionan asesoría para la elaboración de perfiles, antecedentes laborales y Padrón de Servidores Públicos, los cuales deberá presentar a través de oficio dirigido al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
6	Personal de Apoyo Técnico	Recibe asesoría y con base en ésta, elabora y entrega a la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, perfiles, antecedentes laborales y Padrón de Servidores Públicos, y los remite mediante oficio de solicitud de evaluaciones que elabora en original y copia, al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.  Obtiene acuse de recibo y archiva.
7	Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.	Recibe oficios, perfiles, antecedentes laborales y padrón de servidores públicos, obtiene copia y turna solicitud de evaluaciones con padrón de servidores públicos al jefe de departamento de vinculación, programación y resultados finales, perfiles al jefe de departamento de psicología y médico-toxicológico y antecedentes laborales al jefe de departamento de investigación socioeconómica y poligrafía, para su atención.  Archiva copia de oficio.
8	Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.	Recibe oficio de solicitud de evaluaciones y padrón de Servidores Públicos, se entera y los turna al Programador y le instruye capture el Padrón en el Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC), y que realice la programación de las evaluaciones.
9	Programador.	Recibe oficio, anexo a Padrón de Servidores Públicos a evaluar, e indicaciones, registra información en el RECC, realiza programación de evaluación médico-toxicológica, aplicación psicológica y socioeconómica, entrevistas psicológica y socioeconómica y, en su caso, de visita domiciliaria y de evaluación poligráfica; elabora oficio de notificación de las programaciones y lo entrega al Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales para su visto bueno.  Resguarda oficio de solicitud de evaluación y anexos.
10	Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.	Recibe oficio de notificación de programación de evaluación(es), en su caso, de reprogramación de evaluaciones o visita domiciliaria, emite visto bueno y entrega al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza para su autorización y firma correspondiente.

11	Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.	<p>Recibe oficio de notificación, lo firma, y lo envía a la dependencia u organismo auxiliar.</p> <p>Obtiene acuse de recibo, fotocopia acuse y lo turna al Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.</p> <p>Archiva acuse original.</p>
12	Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.	<p>Recibe copia del acuse de recibo del oficio de notificación y envía la programación de evaluaciones vía electrónica a los Jefes de Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico; así como de Investigación Socioeconómica y Poligrafía y procede a darles seguimiento hasta la recepción de las listas de asistencia y, en su caso, de notificaciones de incidencias.</p> <p>Se conecta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos inherentes a la Evaluación Médico-Toxicológica.</li> <li>• Procedimiento inherente a la Evaluación Psicológica.</li> <li>• Procedimientos inherentes a la Evaluación Socioeconómica.</li> <li>• Procedimiento inherente a la Evaluación Poligráfica.</li> </ul>
13	Dependencias y Organismos Auxiliares/titulares.	<p>Reciben oficio de notificación de programación y turnan al Personal de Apoyo Técnico para su atención.</p>
14	Personal de Apoyo Técnico.	<p>Recibe oficio de notificación de programación, se entera y explica a los servidores públicos de su dependencia u organismo auxiliar sobre el Procedimiento de Certificación de Confianza, y les informa del día, hora y especificaciones requeridas para su evaluación médica-toxicológica, así como la documentación necesaria a presentar para su evaluación psicológica y socioeconómica.</p> <p>Archiva oficio de notificación.</p>
15	Servidor público.	<p>Se entera y se presenta en la recepción de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza en la fecha y hora establecida para su Procedimiento de Certificación de Confianza.</p>
16	Recepcionista.	<p>Recibe al servidor público, solicita su registro en la bitácora de entrada y salida de personal, e identificación oficial y le entrega gafete de identificación de servidor público a evaluar.</p>
17	Servidor público.	<p>Registra sus datos personales y hora de ingreso a la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, entrega identificación, recibe gafete y se lo coloca.</p>
18	Recepcionista.	<p>Obtiene identificación, la resguarda y pregunta al servidor público si es su primer día de evaluación.</p>
19	Servidor público.	<p>Se entera e informa a la recepcionista si es su primer, segundo o tercer día de evaluación, según corresponda.</p>
20	Recepcionista.	<p>Se entera y determina la acción a realizar:</p> <p><b>¿Es su primer día de evaluación?</b></p>
21	Recepcionista.	<p><b>No es su primer día de evaluación.</b></p> <p>Canaliza al servidor público con el evaluador responsable de realizar ese día la evaluación.</p> <p>Se conecta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos inherentes a la Evaluación Médico-Toxicológica.</li> <li>• Procedimiento inherente a la Evaluación Psicológica.</li> <li>• Procedimientos inherentes a la Evaluación Socioeconómica.</li> <li>• Procedimiento inherente a la Evaluación Poligráfica.</li> </ul> <p>Se conectan con la operación número 32.</p>

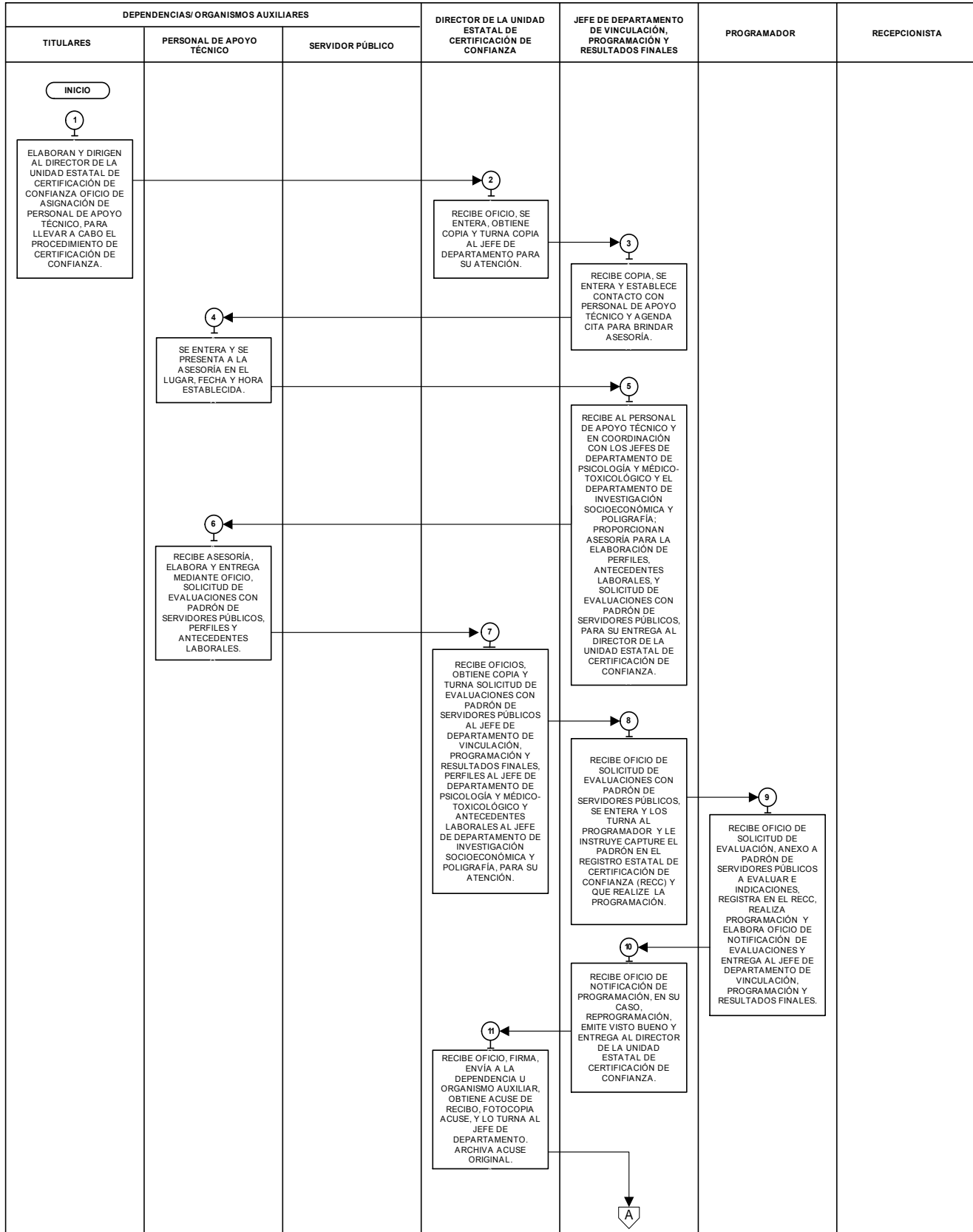


- 22 Recepcionista. **Sí es su primer día de evaluación.**
- Canaliza al servidor público con el programador del Área de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- 23 Programador. Recibe al servidor público, registra su asistencia y le explica el Procedimiento de Certificación de Confianza; asimismo, le proporciona los formatos "Aviso de Privacidad" y la "Carta de Conocimiento y Consentimiento" para su firma de autorización y poder dar inicio a sus evaluaciones.
- 24 Servidor público. Se entera del procedimiento y especificaciones de sus evaluaciones, y recibe "Aviso de Privacidad" y "Carta de Conocimiento y Consentimiento" para su autorización correspondiente, lee el contenido, en su caso, firma y los entrega al programador.
- 25 Programador. Recibe y verifica que el "Aviso de Privacidad" y la "Carta de Conocimiento y Consentimiento" estén firmados y determina:
- ¿Los formatos están firmados?**
- 26 Programador. **Los formatos no están firmados.**
- Archiva formatos "Aviso de Privacidad", así como la "Carta de Conocimiento y Consentimiento", y proporciona al servidor público la "Carta de No Autorización" al Procedimiento de Certificación de Confianza para su firma.
- 27 Servidor público. Obtiene la "Carta de No Autorización" al Procedimiento de Certificación de Confianza, se entera, la firma y la entrega al programador.
- 28 Programador. Recibe la "Carta de No Autorización al Procedimiento de Certificación de Confianza" firmada, la resguarda e indica al servidor público dirigirse a recepción; asimismo, informa a la recepcionista que el servidor público no realizará el Procedimiento de Certificación de Confianza.
- Se conecta con la operación número 32.
- 29 Recepcionista. Se entera y regresa identificación al servidor público que no autorizó ser evaluado, le recoge el gafete, le entrega su identificación oficial, la cual había resguardado y le solicita su registro de hora de salida.
- 30 Servidor público. Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra hora de salida y se retira.
- 31 Programador. Los formatos están firmados.
- Resguarda formatos autorizados, toma fotografía al servidor público y la sube al Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC), indica al Médico Evaluador que puede iniciar con el procedimiento de "Aplicación de Pruebas Toxicológicas", canaliza al servidor público al área correspondiente. Espera que concluya el día.
- Se conecta con los Procedimientos inherentes a la Evaluación Médico-Toxicológica.
- 32 Programador. Al término del día de evaluación, verifica en bitácora de entradas y salidas la asistencia de los servidores públicos programados y, en su caso, recibe de cada una de las áreas de evaluación las incidencias suscitadas, actualiza el RECC, entrega al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, formatos "Aviso de Privacidad" y "Carta de Conocimiento y Consentimiento" y, en su caso, Carta(s) de No Autorización al Procedimiento de Certificación de Confianza; asimismo, le reporta por escrito las inasistencias e incidencias suscitadas.

- 33 Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Recibe formatos de "Aviso de Privacidad" y "Carta de Conocimiento y Consentimiento" y, en su caso, Carta(s) de No Autorización al Procedimiento de Certificación de Confianza, así como reporte de inasistencias e incidencias, se entera y elabora oficio dirigido al Personal de Apoyo Técnico de la dependencia u organismo auxiliar que corresponda para notificar la(s) inasistencia(s), incidencia(s) o negativa(s) del(los) servidor(es) público(s) de su adscripción a ser evaluado(s), y entrega al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza para su autorización y firma.
- Resguarda temporalmente los formatos y reportes de inasistencias e incidencias para integrarlos al Expediente Único de cada servidor público, cuando las áreas evaluadoras entreguen los expedientes de evaluación.
- Se conecta con el procedimiento "Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Resultado Final de Evaluaciones".
- 34 Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Recibe oficio de notificación de la(s) inasistencia(s), incidencia(s) o negativa(s) del(los) servidor(es) público(s) a ser evaluado(s), se entera, firma y envía a la dependencia u organismo auxiliar que corresponda.
- Obtiene acuse de recibo, turna copia fotostática del acuse al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales y archiva acuse original.
- 35 Dependencia/Organismo Auxiliar/titular Recibe oficio de notificación de la(s) inasistencia(s), incidencia(s) o negativa(s) del(los) servidor(es) público(s) a ser evaluado(s), se entera y solicita mediante oficio que elabora en original y copia, la reprogramación de la evaluación del(los) servidor(es) público(s) en cuestión, anexando la documentación soporte que justifique la inasistencia del(los) servidor(es) público(s), en su caso, solicita la cancelación de la evaluación.
- Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 36 Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Recibe oficio de solicitud de reprogramación con anexos o cancelación, se entera y turna oficio y, en su caso, anexos al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales para su atención.
- 37 Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Recibe oficio de reprogramación o cancelación y, en su caso, anexos, se entera y determina:
- ¿Se solicita reprogramación de evaluación?**
- 38 Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. **Sí se solicita reprogramación de evaluación.**
- Indica al programador efectúe la reprogramación correspondiente y le turna oficio de solicitud de reprogramación y anexos.
- Se conecta con la operación número 9.
- 39 Programador. Recibe oficio de reprogramación y anexos, registra información en el RECC, realiza reprogramación de evaluación médico-toxicológica y aplicación psicológica y socioeconómica o entrevista, según corresponda; en su caso, de visita domiciliaria y de evaluación poligráfica, elabora oficio de notificación de la reprogramación y lo entrega al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales para su visto bueno.
- Resguarda oficio de solicitud de reprogramación y anexos.
- Se conecta con la operación número 10.
- 40 Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. **No se solicita reprogramación de evaluación.**
- Abre expediente de evaluaciones canceladas y archiva oficio de solicitud de cancelación de evaluaciones.

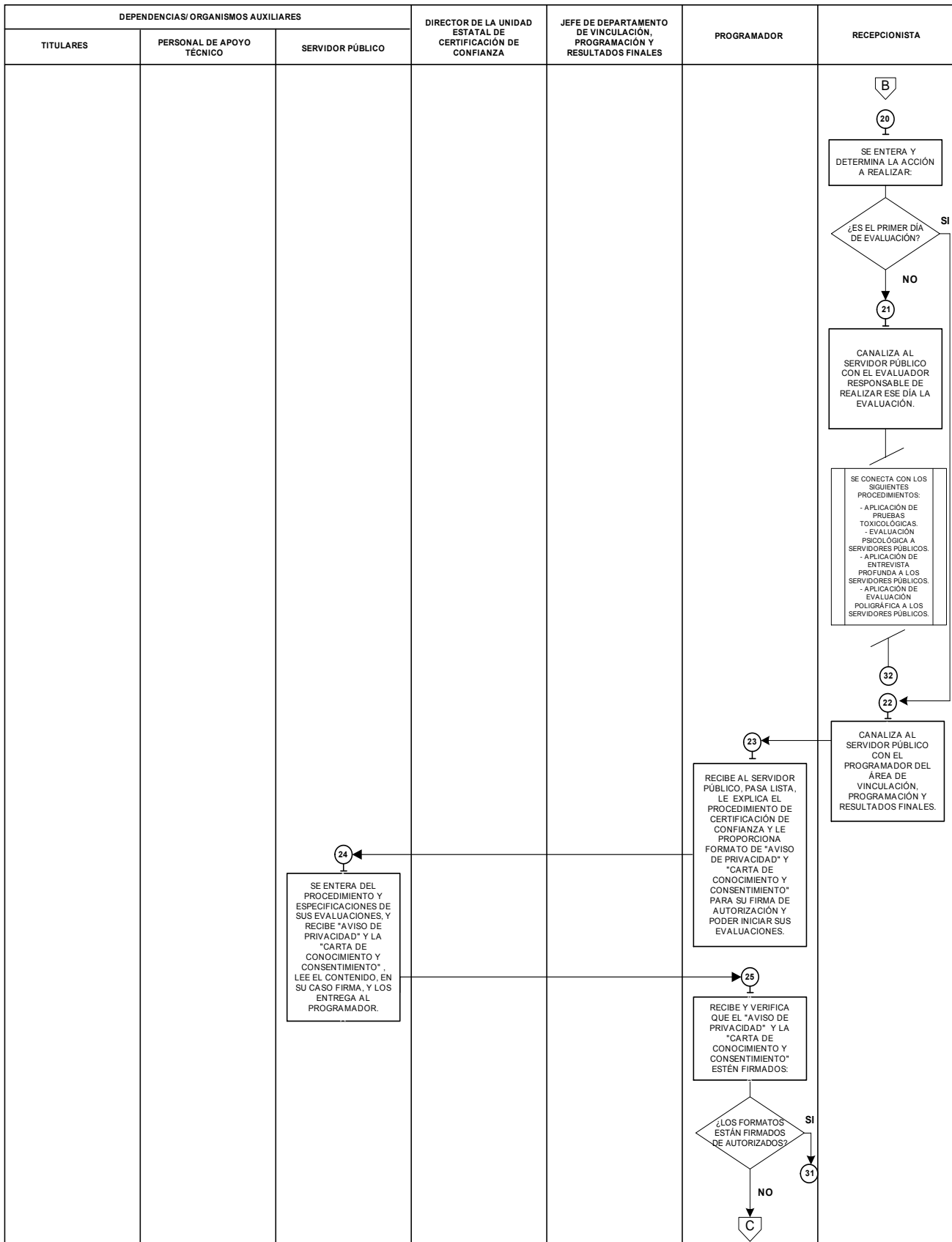
**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

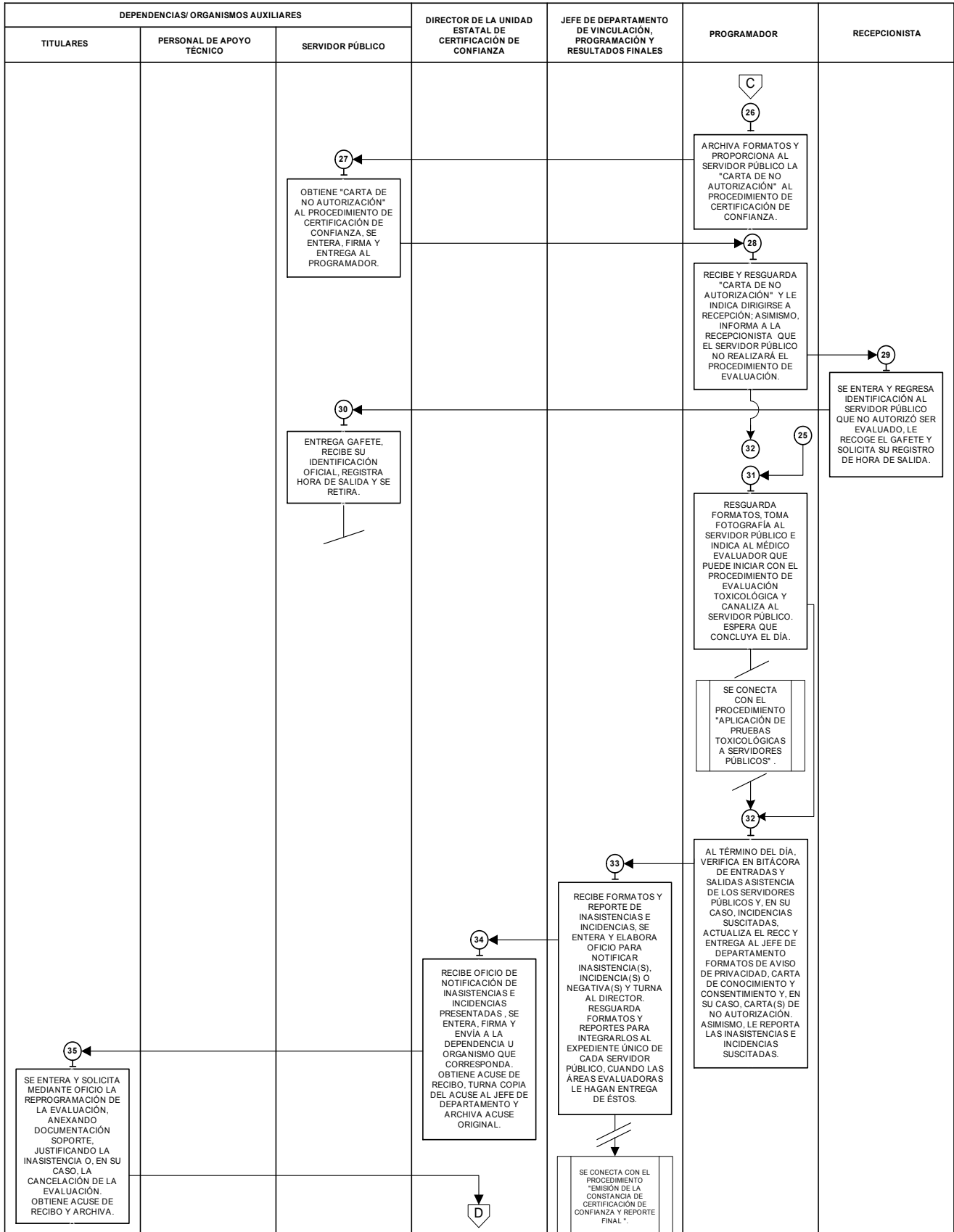




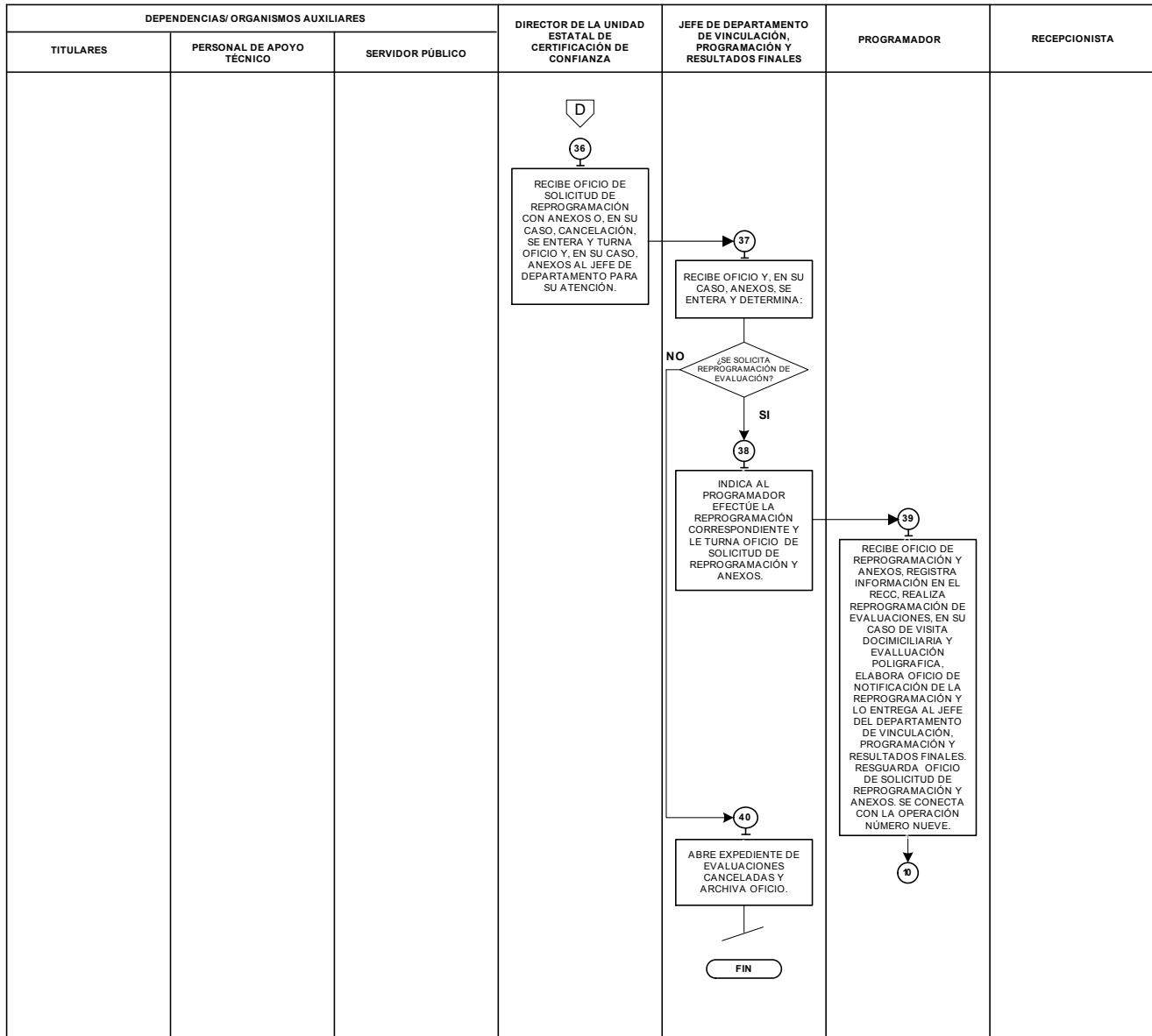
**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**



**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**



**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de atención a las solicitudes de evaluación de certificación de confianza remitidas por las dependencias y organismos auxiliares.

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

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Oficios de solicitud de evaluación con padrón de servidores públicos, perfiles y antecedentes laborales remitidas por las dependencias y organismos auxiliares a la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- Registro de la programación de las evaluaciones en el Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC).
- Oficios de notificación de programación de evaluación emitidos por la Unidad Estatal de Certificación de Confianza dirigido a las dependencias y organismos auxiliares.

**FORMATOS**

- Aviso de privacidad.
- Carta de Conocimiento y Consentimiento.
- Carta de No Autorización.

**NOTA:** Debido a la naturaleza de la evaluación los formatos que se emplean en el procedimiento de Evaluación de Certificación de Confianza, no se incluyen por ser clasificados como confidenciales de conformidad en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de octubre del 2013.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS FINALES</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2015
	Código:	210C01001/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final.

**OBJETIVO:**

Avalar la aprobación y cumplimiento de las evaluaciones realizadas por los Departamentos de Psicología y Médico-Toxicológico y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía a los servidores públicos obligados de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, mediante la emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y la entrega del Reporte Final de las evaluaciones realizadas a los Secretarios de Sector correspondiente.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de los Departamentos de Psicología y Médico-Toxicológico y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía responsables de integrar los expedientes de evaluación correspondientes y de remitirlos al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, así como al personal responsable de elaborar el Resultado Integral de cada expediente, y al titular del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales responsable de emitir las Constancias de Certificación de Confianza y el Reporte Final por dependencia u organismo auxiliar.

**REFERENCIAS:**

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 2, 4, Fracciones I, II, III y IV; 5, Fracciones I, II, III y IV y 7, Fracciones VI, VIII, XII, XVI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 2, Fracciones II, III, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XI; y 5, fracción IX. Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C01001 Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales es la unidad administrativa responsable de elaborar el resultado integral, emitir las Constancias de Certificación de Confianza de los servidores públicos y de elaborar el Reporte Final de las evaluaciones, así como del resguardo de los Expedientes Únicos de Evaluación.

**El C. Secretario de la Contraloría deberá:**

- Firmar el oficio de envío del Reporte Final de las evaluaciones realizadas y de las Constancias de Certificación de Confianza emitidas, y remitirlo al Secretario de sector que corresponda.

**El Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza deberá:**

- Elaborar el oficio de envío del Reporte Final de las evaluaciones aplicadas y de las Constancias de Certificación de Confianza emitidas al C. Secretario de la Contraloría para su firma.

**El Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales deberá:**

- Solicitar a los Jefes de los Departamentos de Psicología y Médico Toxicológico y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, registren la entrega de los expedientes de las evaluaciones de certificación de confianza aplicados por sus áreas en la Bitácora de Recepción de Expedientes.
- Verificar que los expedientes de las evaluaciones que le fueron entregados por los departamentos evaluadores contengan toda la documentación que compone el mismo para la integración del Expediente Único y, en caso contrario, identificar los motivos de la no recepción del documento y/o evaluación faltante.
- Resguardar los expedientes que tengan pendiente alguna evaluación y/o documento, hasta la realización y recepción del mismo.



- Turnar al Analista de Resultados Finales los expedientes de las evaluaciones entregadas por los Jefes de Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico e Investigación Socioeconómica y Poligrafía para su revisión, análisis y emisión del Resultado Integral.
- Entregar a los departamentos evaluadores, los expedientes de evaluación que tengan observaciones para su corrección y/o integración de los documentos faltantes.
- Autorizar la solicitud de evaluación poligráfica a realizar.
- Revisar que el análisis del Resultado Integral de cada uno de los servidores públicos evaluados se apegue a los parámetros establecidos y en su caso otorgar vo.bo.
- Turnar el Resultado Integral y Expediente Único de cada servidor público evaluado al Analista de Resultados Finales para su registro en el sistema del Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC).
- Confirmar el registro de los resultados en el RECC, imprimir, rubricar y turnar Resultados Integrales para su autorización al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- Entregar Resultados Integrales al Analista de Resultados Finales, debidamente autorizados, para la elaboración del Índice de Integración de Expediente Único y la Hoja de Clasificación de la Información de cada uno de los expedientes.
- Elaborar Reporte Final de todos los expedientes únicos y emitir las Constancias de Certificación de Confianza de quienes acreditaron las evaluaciones y turnarlas al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- Entregar los expedientes únicos en el Área de Archivo, previo registro para su resguardo.

**El Analista de Resultados Finales del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales deberá:**

- Analizar la información de los Reportes de Evaluación contenido en el Expediente de cada servidor público, y determinar con base a la normatividad en la materia, si tienen observaciones.
- Entregar al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales los expedientes con observaciones, indicando los motivos de su devolución.
- Determinar la necesidad de la aplicación de la evaluación poligráfica y realizar el registro en el sistema RECC, para su programación correspondiente.
- Elaborar el Resultado Integral de todas las evaluaciones por servidor público, integrar el Expediente Único y remitirlos al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Registrar el Resultado Integral de cada servidor público en el RECC, una vez que éstos han sido autorizados por el Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Elaborar el Índice de Integración de Expediente Único y la Hoja de Clasificación de la Información anexarlos al Expediente Único y turnarlo al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

**El Responsable del Área de Archivo de Expedientes Únicos deberá:**

- Resguardar los Expedientes Únicos de los servidores públicos evaluados, previo registro en su Bitácora de Recepción de Expedientes.

**DEFINICIONES:**

**Constancia de Certificación de Confianza:** Documento que hace constar el cumplimiento del resultado de las evaluaciones aplicadas al servidor público obligado, en congruencia con el Procedimiento de Certificación de Confianza establecido por la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.

**Expediente Único:** Es el documento individual que contiene el resultado integral de las evaluaciones practicadas por la Unidad Estatal de Certificación de Confianza al servidor público, así como las evaluaciones realizadas y toda la documentación soporte.

**Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC):** Sistema automatizado mediante el cual se optimiza el Procedimiento de Certificación de Confianza, además de permitir la consulta interna y el resguardo de los resultados obtenidos de manera electrónica.

**Reporte Final:**

Es el documento que deja constancia de los resultados individuales del proceso de certificación de confianza del servidor público, el cual contiene el calificativo de cumple, no cumple o cumple con restricciones. En donde “**cumple**” significa que el procedimiento de evaluación de confianza aplicado al servidor público fue congruente, en relación a las funciones desempeñadas; “**no cumple**”, significa que el procedimiento de evaluación de confianza aplicado al servidor público fue incongruente, en relación a las funciones desempeñadas; y, “**cumple con restricciones**”, significa que en el procedimiento de evaluación de confianza aplicado al servidor público se identificaron incongruencias que pueden afectar las funciones desempeñadas.

**Resultado Integral:**

Es el análisis integral de las evaluaciones practicadas por la Unidad al servidor público, el cual lo realiza y emite el Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

**INSUMOS:**

- Recepción de los expedientes de evaluaciones integrados por las unidades administrativas evaluadoras.

**RESULTADOS:**

- Reporte Final.
- Constancias de Certificación de Confianza.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos.

**Departamento de Psicología y Médico Toxicológico:**

- Procedimientos inherentes a la Evaluación Médico-Toxicológica.
- Procedimiento inherente a la Evaluación Psicológica.

**Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía:**

- Procedimientos inherentes a la Evaluación Socioeconómica.
- Procedimiento inherente a la Evaluación Poligráfica.

**POLÍTICAS:**

- Los servidores públicos obligados a presentar las evaluaciones de confianza de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, son aquellos quienes desempeñan empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades siguientes: vigilancia, auditoría, fiscalización, control, administración o manejo de fondos, ingresos, gastos, recursos financieros, económicos o valores de la Administración Pública Estatal o de aquéllos convenidos o concertados con la Federación o Municipios.
- Los Jefes de Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía deberán de entregar por día, los expedientes de las evaluaciones llevadas a cabo al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, debidamente inventariados, registrando la entrega de dichos expedientes en la Bitácora de Recepción.
- Los departamentos evaluadores deberán de registrar y confirmar en el sistema RECC la información de los expedientes de las evaluaciones de los servidores públicos, antes de su entrega al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- El Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales realizará la recepción de los expedientes de evaluación entregados por los departamentos evaluadores, siempre y cuando reúnan las siguientes características:
  - a) Deberán de estar perforados en el costado izquierdo e integrados con broche para archivo, y
  - b) Cada formato utilizado e integrado al expediente deberá de contar con la clave y las rubricas correspondientes.
- El Resultado remitido por los departamentos evaluadores, estará sujeto a cambio, si derivado del análisis de la información por parte del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales encuentra un factor de riesgo u observación, devolviendo el expediente al departamento evaluador correspondiente para que se solventen las observaciones, estableciéndose hora y fecha de entrega.

- Todo Expediente Único estará integrado por los siguientes elementos: Hoja de Clasificación de la Información, Resultado Integral, Índice de Integración del Expediente Único, oficios turnados y recibidos por las dependencias u organismos auxiliares de adscripción del servidor público evaluado, y documentación soporte correspondiente a cada una de las evaluaciones realizadas por los departamentos evaluadores (Médica-Toxicológica, Psicológica, Socioeconómica y, en su caso, Poligráfica), y será archivado por el Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, previo registro en la Bitácora de Archivo de dicho Departamento.
- La aplicación de la evaluación poligráfica al servidor público se determinará con base al análisis de la información contenida en los expedientes remitidos por los departamentos evaluadores, previa autorización del Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, y será realizado por el Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
- Las Constancias de Certificación de Confianza serán emitidas, siempre y cuando los servidores públicos acrediten las evaluaciones de certificación de confianza, en caso contrario, únicamente se emitirán los resultados correspondientes y se remitirán al Secretario de Sector.

**DESARROLLO:**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de los procedimientos: <b>Departamento de Psicología y Médico Toxicológico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos inherentes a la Evaluación Médico-Toxicológica.</li> <li>• Procedimiento inherente a la Evaluación Psicológica.</li> </ul> <b>Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos inherentes a la Evaluación Socioeconómica.</li> <li>• Procedimiento inherente a la Evaluación Poligráfica.</li> </ul>
1	Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.	Recibe de los Jefes de Departamento de Psicología y Médico Toxicológico y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, los expedientes de evaluaciones realizadas en sus áreas, les entrega la Bitácora de Recepción de Expedientes y les solicita registren la entrega de los expedientes en la misma.
2	Jefes de los Departamentos de Psicología y Médico-Toxicológico/ Investigación Socioeconómica y Poligrafía.	Reciben Bitácora de Recepción de Expedientes, registran los expedientes entregados, firman y regresan la Bitácora al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
3	Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.	Obtiene acuse en la Bitácora de Recepción de Expedientes y resguarda.  Verifica si los expedientes de evaluación que le fueron entregados corresponden a la integración del Expediente Único y determina:
4	Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.	<b>¿Los expedientes cuentan con todas las evaluaciones y/o documentos que integran el Expediente Único?</b>  <b>Los expedientes no cuentan con todas las evaluaciones y/o documentos que integran el Expediente Único.</b>  Se comunica vía telefónica con el área de evaluación correspondiente para confirmar la no recepción del documento y/o evaluación faltante, y resguarda temporalmente los expedientes de evaluación hasta que el área responsable lo remita.
5	Jefes de los Departamentos de Psicología y Médico-Toxicológico/ Investigación Socioeconómica y Poligrafía.	Confirman que no se envió la evaluación y/o documento faltante; así como el motivo, y una vez realizada la evaluación pendiente o, en su caso, obtenido el documento faltante, lo remite al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, rubricando su entrega en la Bitácora de Recepción de Expedientes.

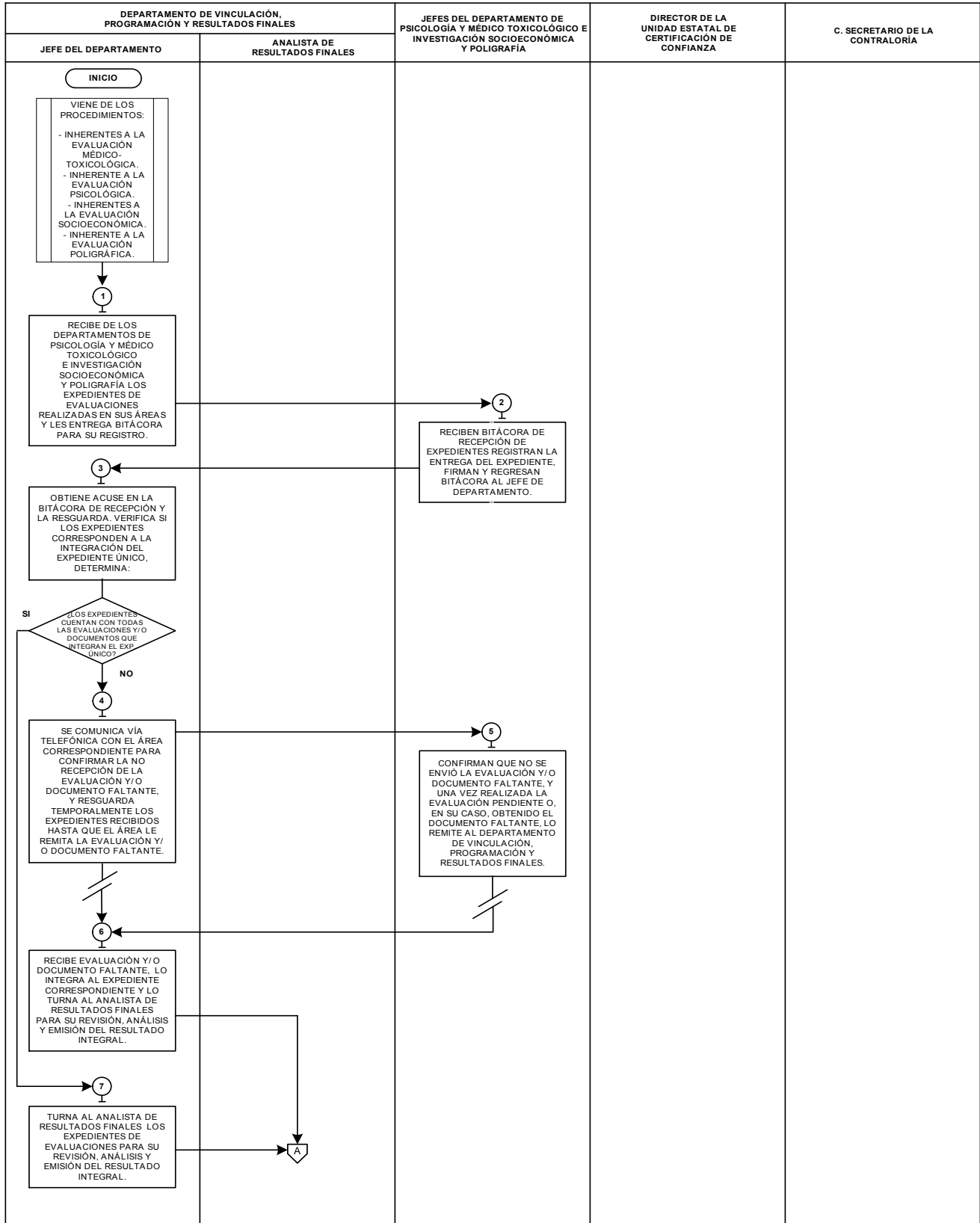
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.                                 | <p>Recibe evaluación y/o documento faltante, lo integra al expediente correspondiente y lo turna al Analista de Resultados Finales para su revisión, análisis y emisión del Resultado Integral, previo acuse de recibo en la Bitácora de Recepción de Expedientes, y resguarda Bitácora.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p>               |
| 7  | Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.                                 | <p>Los expedientes si <b>cuentan con todas las evaluaciones y/o documentos que integran el Expediente Único?</b></p> <p>Turna al Analista de Resultados Finales los expedientes de evaluación, previo acuse de recibo en la Bitácora de Recepción de Expedientes, para su revisión, análisis y emisión del Resultado Integral y resguarda Bitácora.</p> |
| 8  | Analista de Resultados Finales.   | <p>Recibe expedientes de evaluación, analiza la información de los Reportes de Evaluación de cada servidor público y, considerando la normatividad aplicable de evaluación, determina:</p> <p><b>¿El(los) Reporte(s) de Evaluación(es) tiene(n) observaciones?</b></p>  |
| 9  | Analista de Resultados Finales.   | <p><b>El(los) Reporte(s) de Evaluación(es) sí tiene(n) observaciones.</b></p> <p>Entrega expediente(s) de evaluación con observaciones al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, indicando los motivos de su devolución.</p>  |
| 10 | Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.                                 | <p>Recibe expediente(s) de evaluación con observaciones, se entera y entrega el(los) expediente(s) al Jefe del Departamento correspondiente para su corrección.</p>   |
| 11 | Jefe del Departamentos de Psicología y Médico-Toxicológico / Investigación Socioeconómica y Poligrafía. | <p>Recibe expediente(s) de evaluación con observaciones, se entera, subsana observaciones y regresa de manera económica el(los) expediente(s) corregido(s) al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.</p>  |
| 12 | Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.                                | <p>Recibe expediente(s) de evaluación y turna al Analista de Resultados Finales para su revisión y análisis.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p>   |
| 13 | Analista de Resultados Finales.   | <p><b>El(los) Reporte(s) de Evaluación(es) no tiene(n) observaciones.</b></p> <p>Determina con base al análisis de los Reportes de las Evaluaciones, si el servidor público requiere de la aplicación de la Evaluación Poligráfica:</p> <p><b>¿El servidor público requiere de la aplicación de la Evaluación Poligráfica?</b></p>                      |
| 14 | Analista de Resultados Finales.   | <p><b>El servidor público sí requiere de la aplicación de la Evaluación Poligráfica.</b></p> <p>Informa verbalmente al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales del requerimiento de la Evaluación Poligráfica.</p>  |
| 15 | Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.                                | <p>Se entera y autoriza al Analista de Resultados Finales se solicite realizar la Evaluación Poligráfica.</p>   |
| 16 | Analista de Resultados Finales.   | <p>Se entera, y realiza el registro de la solicitud de aplicación de la Evaluación Poligráfica en el sistema RECC para que el Programador la considere en la programación de las evaluaciones.</p>  |

- Se conecta con la operación número 9 del procedimiento "Programación y Seguimiento de las Evaluaciones de los Servidores Públicos".
- 17 Analista de Resultados Finales. **El servidor público no requiere de la aplicación de la Evaluación Poligráfica.**
- Con base a la información de los reportes de los resultados de las evaluaciones, elabora (por servidor público) Resultado Integral, lo imprime e integra Expediente Único (con los expedientes de las evaluaciones), y los remite al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales para su visto bueno.
- 18 Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Recibe y revisa el Resultado Integral y Expediente Único por servidor público verificando que se apegue a los parámetros establecidos y determina:
- ¿El Resultado Integral y/o el Expediente Único tiene(n) observaciones?**
- 19 Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. **El Resultado Integral y/o el Expediente Único sí tiene(n) observaciones.**
- Regresa Resultado Integral y/o Expediente Único con observaciones al Analista de Resultados Finales para su corrección.
- 20 Analista de Resultados Finales. Recibe Resultado Integral y/o el Expediente Único, se entera, subsana observaciones y turna al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Se conecta con la operación número 18.
- 21 Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. **El Resultado Integral y/o el Expediente Único no tiene(n) observaciones.**
- Turna Resultado Integral y Expediente Único de cada uno de los servidores públicos evaluados al
- Analista de Resultados Finales con su visto bueno, y le indica registrar Resultado Integral en el Sistema del Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC).
- 22 Analista de Resultados Finales. Recibe Resultado Integral y Expediente Único con visto bueno e indicaciones, registra Resultado Integral en el sistema RECC e informa verbalmente al Jefe de Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales de su registro en el sistema. Archiva temporalmente documentos.
- 23 Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Se entera del registro del Resultado Integral, confirma registro en el sistema RECC, imprime el Resultado Integral, lo rubrica y turna impresión al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza para su firma.
- 24 Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Recibe Resultado Integral, se entera, firma de autorización y regresa al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- 25 Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Recibe y turna al Analista de Resultados Finales Resultado Integral autorizado, y le indica elaborar el Índice de Integración del Expediente Único y anexar la Hoja de Clasificación de la Información.
- 26 Analista de Resultados Finales. Recibe Resultado Integral autorizado e indicaciones, extrae de archivo Expedientes Únicos, elabora Índice de Integración de cada uno de los Expedientes y les anexa la Hoja de Clasificación de la

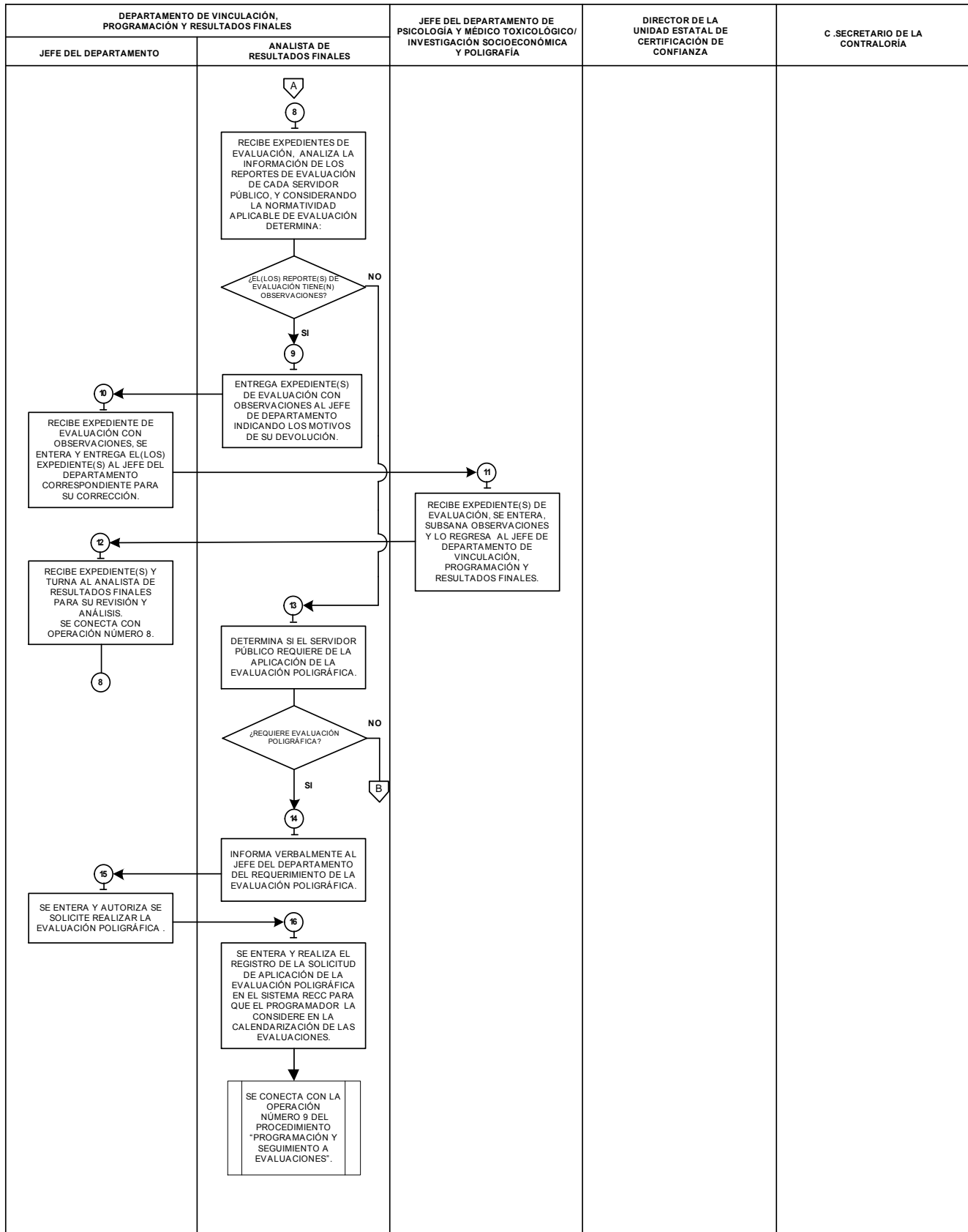
- Información y su Resultado Integral, y turna Expedientes debidamente integrados al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- 27 Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Recibe Expedientes Únicos, elabora Reporte Final de los servidores públicos evaluados por dependencia u organismo auxiliar, así como las Constancias de Certificación de Confianza de quienes acreditaron sus evaluaciones, mismas que turna de manera electrónica a través del sistema cero papel al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza para su firma electrónica, e informa vía telefónica al Director de su envío.
- Asimismo, entrega al Área de Archivo de Expedientes Únicos, para su resguardo.
- 28 Área de Archivo de Expedientes Únicos. Recibe Expedientes Únicos previo registro del Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales en su Bitácora de Recepción de Expedientes, y archiva Expedientes Únicos.
- 29 Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Recibe llamada telefónica y se entera del envío a través de sistema de las Constancias de Certificación de Confianza, firma Constancias de manera electrónica con los elementos correspondientes de seguridad, e informa vía telefónica al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales que las constancias ya están firmadas.
- 30 Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Se entera, abre sistema, imprime Constancias de Certificación de Confianza y las turna nuevamente al Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza para su firma autógrafa anexando el Reporte Final de la dependencia u organismo auxiliar que corresponda.
- 31 Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Recibe Reporte Final y las Constancias de Certificación de Confianza impresas, las firma de manera autógrafa y elabora oficios para firma del C. Secretario de la Contraloría, a fin de remitir a los Secretarios de Sector los resultados de los servidores públicos evaluados y las Constancias de Certificación de Confianza de los servidores públicos acreditados. Turna al C. Secretario oficios anexando Reporte Final y las Constancias de Certificación de Confianza correspondientes.
- 32 C. Secretario de la Contraloría. Recibe oficios de envío, Reportes Finales y Constancias de Certificación de Confianza, firma oficios, obtiene copia y entrega oficio original anexo a las Constancias y Reportes Finales a las dependencias y organismos auxiliares correspondientes. Obtiene acuses de recibo y entrega copia de los mismos a la Dirección de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- Archiva acuse original.
- 33 C. Secretarios. Reciben oficios anexos a los Reportes Finales y a las Constancias de Certificación de Confianza de los servidores públicos que acreditaron sus evaluaciones para su trámite y seguimiento correspondiente.
- 34 Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Obtiene copia del acuse de recibo de la entrega de Reportes Finales y Constancias de Certificación de Confianza, obtiene copia del acuse y la turna al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Archiva acuse.
- 35 Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Obtiene copia del acuse de recibo, se entera y archiva.

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA Y RESULTADO FINAL.**

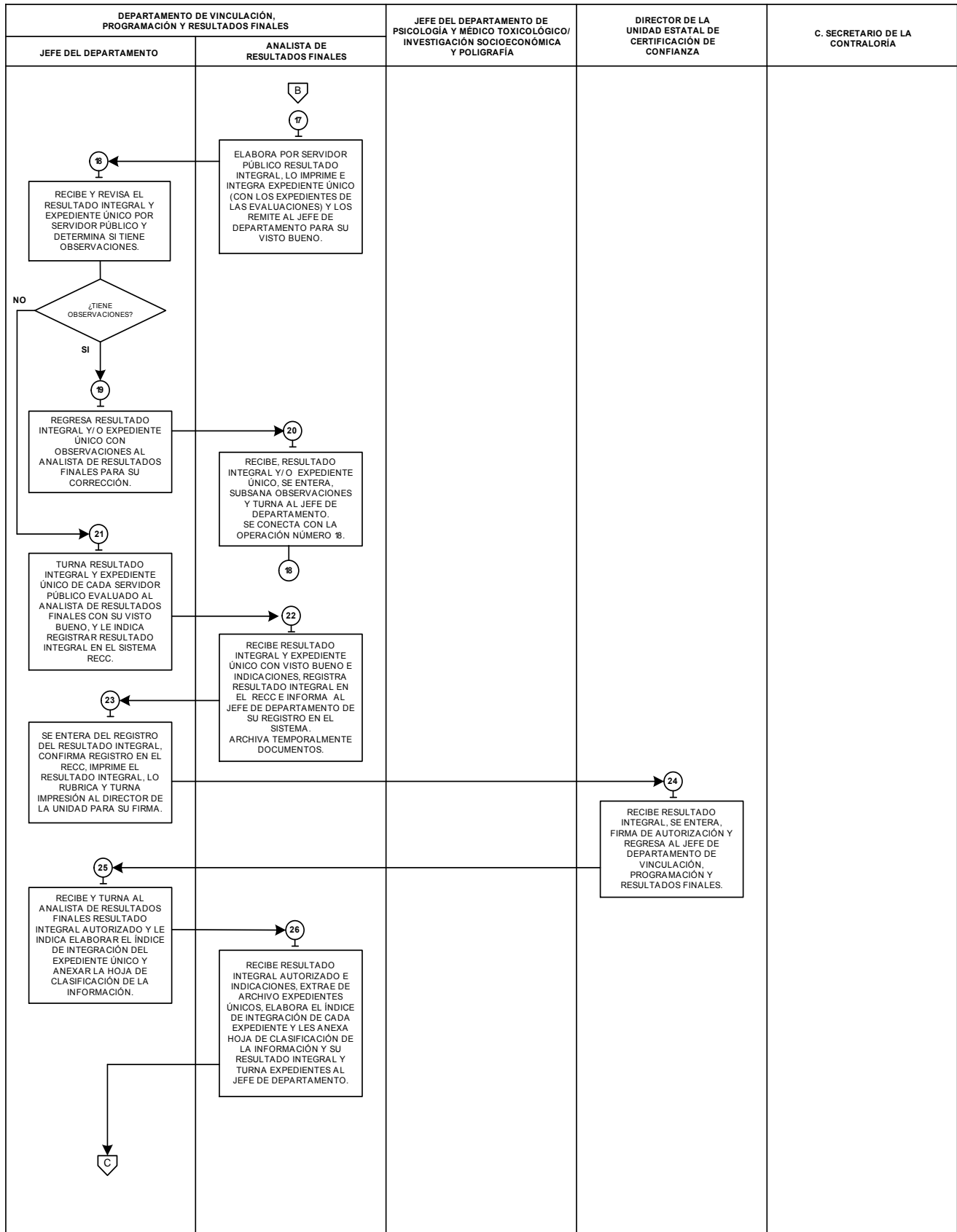


**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA Y RESULTADO FINAL.**

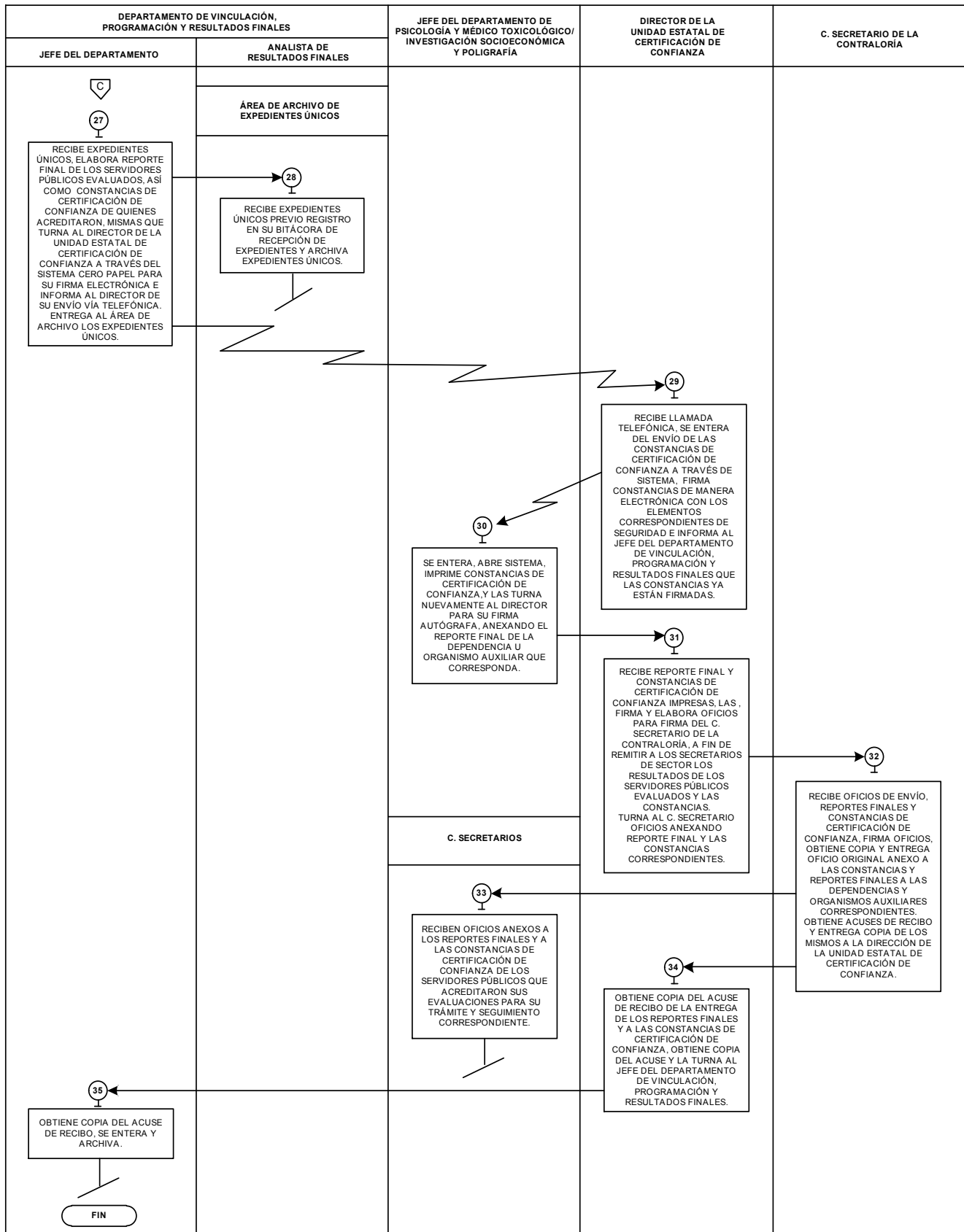




**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA Y RESULTADO FINAL.**



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA Y RESULTADO FINAL.**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia para emitir las Constancias de Certificación de de Confianza y Reporte Final de los servidores públicos obligados que aprobaron las evaluaciones realizadas por los Departamentos de Psicología y Médico Toxicológico y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

$$\frac{\text{Número mensual de Constancias de Certificación de Confianza emitidas}}{\text{Número mensual de evaluaciones realizadas}} \times 100 = \% \text{ de Constancias de Certificación de Confianza emitidas}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Expedientes Únicos integrados por las evaluaciones realizadas por los Departamentos de Psicología y Médico-Toxicológico, y de Investigación Socioeconómica y Poligrafía a los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Emisión de las Constancias de Certificación de Confianza de los servidores públicos que aprobaron las evaluaciones autorizadas por el Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- Oficio de envío de las Constancias de Certificación de Confianza y Reporte Final de las evaluaciones realizadas por dependencia u organismos auxiliar, dirigido a los Secretarios de Sector.





**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

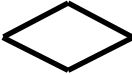





- Índice de Integración del Expediente Único.
- Hoja de Clasificación de la Información.

**NOTA:** Debido a la naturaleza de la evaluación los formatos que se emplean en el procedimiento, no se incluyen por ser clasificados como confidenciales de conformidad en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de octubre del 2013.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS FINALES</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2015
	Código:	210C01001
	Página:	

**SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.

	<p><b>Decisión.</b> 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.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> 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.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> 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.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.-</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, tele, fax, Modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continúa.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, agosto de 2015, elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

Segunda edición, noviembre de 2015, se realizaron modificaciones en el desarrollo y diagrama del Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del C. Secretario de la Contraloría.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Directora de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- Abogado Dictaminador de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.

**VALIDACIÓN**

**Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco**

Secretario de la Contraloría  
(Rúbrica).

**Lic. en Antrop. Soc. Jazmín Alejandra Mendoza García**

Directora de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza  
(Rúbrica).

**Lic. en Antrop. Soc. Araceli Escamilla Esquivel**

Jefa del Departamento de Vinculación, Programación  
y Resultados Finales  
(Rúbrica).