



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 26 de abril de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
SOCIOECONÓMICA Y POLIGRAFÍA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y MÉDICO-
TOXICOLÓGICO.

Tomo CCI
Número

74

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLIGRAFÍA

FEBRERO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLIGRAFÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01003
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Entrevista Profunda a los Servidores Públicos.....	210C01003/01
Visita Domiciliaria a los Servidores Públicos.....	210C01003/02
Solicitud de Validación para la Acreditación de Nivel Escolar de los Servidores Públicos.....	210C01003/03
Evaluación Poligráfica a los Servidores Públicos.....	210C01003/04

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES.....

DISTRIBUCIÓN.....

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

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

Por ello, 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 el análisis del entorno social, económico y cultural de los servidores públicos obligados, para corroborar la congruencia entre el nivel de vida y poder adquisitivo de éstos, así como llevar a cabo evaluaciones poligráficas que permitan identificar la confiabilidad en el desempeño de sus funciones.

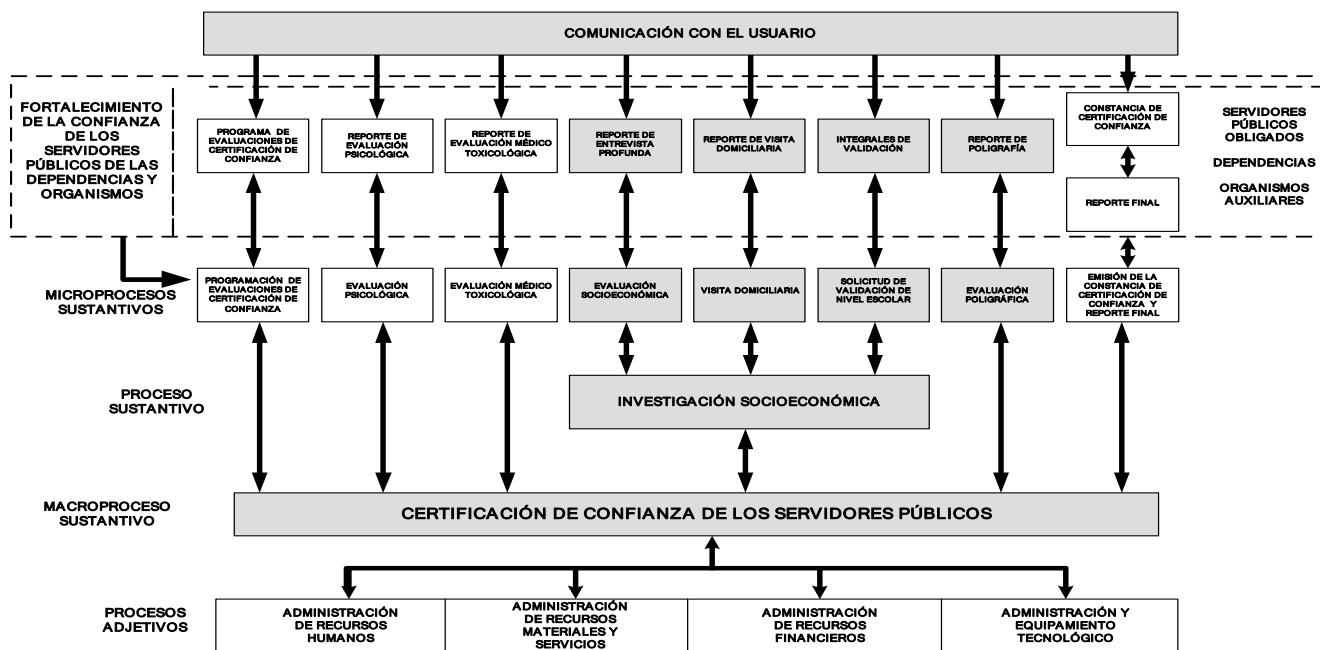
La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan 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

Garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de la evaluación e investigación socioeconómica y poligráfica a los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares que desempeñen empleos, cargos o comisiones que establece el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Macroproceso:

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.

Proceso: Evaluación de Investigación Socioeconómica.

De la aplicación de la entrevista profunda a los servidores públicos a la realización de la visita domiciliaria y la solicitud de validación para la acreditación del nivel escolar.

Procedimientos:

- Entrevista profunda a los servidores públicos.
- Visita domiciliaria a los servidores públicos.
- Solicitud de validación para la acreditación del nivel escolar de los servidores públicos.

Proceso: Evaluación Poligráfica.

De la aplicación de la evaluación poligráfica a los servidores públicos a la emisión del reporte de evaluación poligráfica.

Procedimiento:

- Evaluación poligráfica a los servidores públicos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLIGRAFÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01003/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Entrevista Profunda a los Servidores Públicos.

OBJETIVO:

Identificar y corroborar la congruencia entre el nivel de vida y poder adquisitivo de los servidores públicos obligados, mediante la realización de una entrevista profunda e investigaciones que proporcionen los elementos necesarios para realizar el análisis del entorno social, económico y cultural en el que se desenvuelven.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía responsables de la realización de la entrevista profunda; así como a los servidores públicos obligados a llevar a cabo el proceso de certificación de confianza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 4, Fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, Fracciones I, II, III y IV; y Artículo 7, Fracciones VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre del 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 15, Fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII; Artículo 18, Fracciones I, II, III, IV y VI; y Artículo 19. Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre del 2013.
- Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C01003 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre del 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía es la unidad administrativa responsable de determinar si existe congruencia entre el nivel de vida y poder adquisitivo de los servidores públicos, mediante la entrevista profunda.

El Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía deberá:

- Asignar al evaluador socioeconómico que será el responsable de la aplicación de los formatos de la evaluación.
- Remitir al evaluador socioeconómico las Listas de Asistencia correspondientes a los servidores públicos que asistieron a su evaluación.
- Entregar los formatos de "No Autorización de Evaluación", correspondientes a los servidores públicos que no firmaron de consentimiento, al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Extraer de los expedientes de los servidores públicos una copia de los certificados de estudio, títulos o cédulas profesionales, para dar inicio al procedimiento de "Solicitud de Validación para la Acreditación de Nivel Escolar de los Servidores Públicos"; así como asignar al evaluador socioeconómico que llevará a cabo esta actividad.
- Turnar a los evaluadores socioeconómicos los expedientes correspondientes a las entrevistas profundas que realizarán.
- Obtener el acuse de recibo de los evaluadores socioeconómicos en la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica en la entrega de los expedientes que les fueron asignados.
- Determinar a quién de los servidores públicos evaluados con base a la información de los expedientes correspondientes, se les realizará visita domiciliaria.

- Revisar los reportes y los expedientes correspondientes a los servidores públicos evaluados y firmar de visto bueno los reportes.
- Actualizar la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica con las firmas de entrega del evaluador socioeconómico que llevó a cabo la evaluación.
- Entregar los expedientes de Investigación Socioeconómica completos, al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, registrando su entrega en la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica.

El Evaluador Socioeconómico deberá:

- Preparar el material necesario para el desarrollo de la evaluación de investigación socioeconómica.
- Explicar a los servidores públicos el desarrollo de la evaluación de investigación socioeconómica.
- Solicitar al servidor público su registro en la Lista de Asistencia de la evaluación de investigación socioeconómica.
- Entregar el formato de “Carta de Consentimiento” al servidor público, para dar inicio a la evaluación de investigación socioeconómica.
- Proporcionar el formato de “No Autorización de Evaluación” al servidor público, en los casos en que no haya firmado de consentimiento.
- Entregar al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía los formatos de “No Autorización de Evaluación”, correspondientes a los servidores públicos que determinaron no realizar la evaluación.
- Proporcionar y explicar a los servidores públicos el llenado de los formatos de la evaluación de investigación socioeconómica, así como el tiempo estimado para requisitarlos.
- Solicitar al servidor público la documentación que a través de oficio, le fue requerida con anterioridad.
- Verificar que el servidor público haya proporcionado la documentación con las especificaciones que se le pidieron.
- Solicitar al servidor público la entrega de la documentación faltante y/o adicional, mediante el formato “Carta de Entrega de Documentación” (Recepción de Documentos y/o Entrevista Profunda).
- Recibir de parte del servidor público, en la fecha establecida, la documentación faltante y/o adicional y agregarla a su expediente.
- Solicitar al servidor público asiente su huella dactilar en los formatos “Carta de Declaración de Autenticidad”, anexa a cada uno de los documentos entregados.
- Entregar al Jefe del Departamento los expedientes de los servidores públicos que asistieron a la aplicación de los formatos de investigación socioeconómica, para que asigne al evaluador socioeconómico las entrevistas profundas que realizará.
- Requisitar el formato de “Referencias Personales” y/o “Antecedentes Laborales” y realizar el análisis correspondiente de los expedientes de los servidores públicos que le fueron asignados para entrevista profunda.
- Llevar a cabo la entrevista profunda al servidor público y, en su caso, complementar información.
- Obtener del servidor público la firma de “Conformidad” en los formatos de “Estudio Socioeconómico” y “Matriz de Asociación”.
- Elaborar el reporte de entrevista profunda correspondiente a los servidores públicos evaluados.
- Elaborar el “Reporte de Investigación Socioeconómica” integrando la información generada en la entrevista profunda y la visita domiciliaria, correspondientes a los servidores públicos.
- Entregar al Jefe del Departamento los expedientes completos de los servidores públicos evaluados, así como las Listas de Asistencia.
- Ingresar los resultados de la evaluación de investigación socioeconómica al Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC).
- Firmar en la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica, la entrega de los expedientes al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

El Servidor Público deberá:

- Requisitar y firmar la “Carta de Consentimiento” que permite dar inicio a la evaluación de investigación socioeconómica.
- Requisitar el formato de “No Autorización de Evaluación”, en caso de no haber firmado de consentimiento.

- Requisar los formatos que sean proporcionados por el evaluador socioeconómico en los tiempos que se le establezcan.
- Firmar el formato “Carta de Entrega de Documentación” (Recepción de Documentos) y especificar el o los documentos que le faltaron entregar.
- Colocar la huella dactilar en los formatos “Carta de Declaración de Autenticidad” que tiene la documentación que se le solicitó con anterioridad.
- Entregar la documentación faltante al evaluador socioeconómico, el día que esté programada su entrevista profunda.
- Presentarse en el área de recepción el día y hora programada para llevar a cabo la entrevista profunda.
- Firmar la Lista de Asistencia de la entrevista profunda.
- Firmar de conformidad los formatos de “Estudio Socioeconómico” y “Matriz de Asociación”, cuando se lo solicite el evaluador socioeconómico, si es el caso.
- Firmar el formato “Carta de Entrega de Documentación” (Entrevista Profunda), sólo en los casos que se requiera de documentación adicional.
- Entregar la documentación adicional al evaluador socioeconómico en la fecha que se haya establecido.

La Recepcionista deberá:

- Informar al evaluador socioeconómico que los servidores públicos se encuentran en la sala de aplicación para comenzar con la evaluación de investigación socioeconómica.
- Recoger el gafete de identificación al servidor público que no autorizó ser evaluado, regresarle su identificación oficial y solicitarle registre su hora de salida.

DEFINICIONES:

Carta de declaración de autenticidad:

Formato mediante el cual el servidor público constata que el documento entregado es copia fiel de su original, el cual es requisitado con su puño y letra, y se coloca en todas las copias de los documentos entregados para su procedimiento de evaluación de confianza.

Entrevista profunda:

Diálogo entre el evaluador socioeconómico y el servidor público obligado que se encuentra realizando sus evaluaciones de confianza, con el objetivo de que este último proporcione información referente a su ambiente familiar, laboral, social y económico, entre otros.

Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC):

Sistema mediante el cual se optimiza el procedimiento de evaluación, además de permitir la consulta interna y resguardo de los resultados obtenidos de manera electrónica.

INSUMOS:

- Programación de los servidores públicos para entrevista profunda.
- Carta de Consentimiento del servidor público para la realización de la evaluación socioeconómica.

RESULTADOS:

Reporte de la Investigación Socioeconómica y expediente del servidor público integrado con los formatos y documentos requeridos en la investigación socioeconómica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

- Visita Domiciliaria a los Servidores Públicos.

Departamento de Psicología y Médico Toxicológico.

- Evaluación Psicológica a los Servidores Públicos.

Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

- Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos.
- Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final.

POLÍTICAS:

- Los servidores públicos obligados a presentar las evaluaciones de confianza de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, serán aquellos quienes desempeñen empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades de 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 los Municipios.
- Si el servidor público no se encuentra física y anímicamente preparado o se presentó en un estado inconveniente, el evaluador socioeconómico solicitará una evaluación médica del servidor público, para determinar si puede o no realizar la entrevista profunda y, en caso negativo, reportará al Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, quien a su vez notificará al Departamento de Vinculación, Programación y Resultado Finales para su seguimiento correspondiente.
- La entrevista profunda a los servidores públicos no podrá llevarse a cabo si el servidor público no se encuentra en la programación entregada por parte del Departamento de Vinculación, Programación y Resultado Finales.
- El servidor público deberá seguir las instrucciones del evaluador socioeconómico con la finalidad de que no ingrese con alimentos, teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación, equipos de audio, entre otros, que pudieran vulnerar la confidencialidad del proceso, en caso de presentarse alguna situación, se canalizará al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- El evaluador socioeconómico notificará al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía para dar el seguimiento correspondiente, cuando en el desarrollo del procedimiento el servidor público presente una conducta inadecuada contra el personal de la unidad, las instalaciones, el material utilizado o vulnere la confidencialidad del mismo.
- Antes de presentarse a sus evaluaciones el servidor público deberá registrar su entrada en el Área de Recepción.
- Todos y cada uno de los documentos solicitados al servidor público a evaluar deberán contener anexo a su reverso, la carta de Declaración de Autenticidad debidamente requisitada.
- Si el servidor público no presentó alguno de los documentos requeridos o está mal requisitado se le solicitará su firma en el formato "Carta de Entrega de Documentación" (Recepción de Documentos y/o Entrevista Profunda), a través de la cual se compromete a entregar la documentación faltante el día que se estipule en la misma Carta, de no entregarse la documentación en el tiempo estipulado, la falta de información documental influirá en el resultado de su evaluación de investigación socioeconómica.
- El informe de No Antecedentes Penales que presente el servidor público deberá tener una vigencia de no más de un mes anterior a la fecha de recepción, por parte del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
- El reporte de buro de crédito que presente el servidor público deberá tener una vigencia de no más de tres meses anteriores a la fecha de recepción que realice el Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
Viene del procedimiento de "Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos".		
1	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento.	Recibe vía electrónica del Jefe del Departamento de Vinculación, programación y Resultados Finales la programación de los servidores públicos que asistirán a la evaluación de investigación socioeconómica, asigna al evaluador socioeconómico responsable de la aplicación, elabora la Lista de Asistencia y se la remite para su atención.
2	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Se entera, recibe Lista de Asistencia, prepara el material necesario para la evaluación de investigación socioeconómica y espera a que la recepcionista del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales en la fecha programada, le canalice a los servidores públicos que le correspondan.
3	Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista.	En la fecha programada informa al evaluador socioeconómico que los servidores públicos se encuentran en la sala de aplicación para comenzar con la evaluación de investigación socioeconómica.

4	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Se entera y se dirige a la sala de aplicación, se presenta con los servidores públicos, les explica el procedimiento de la evaluación, pasa Lista de Asistencia y les proporciona el formato “Carta de Consentimiento”, lo explica y solicita lo requisen y firmen.
5	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidores Públicos.	Reciben “Carta de Consentimiento” la leen, en su caso, requisitan, firman y entregan al evaluador socioeconómico.
6	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Recibe “Cartas de Consentimiento”, revisa que se encuentren debidamente requisitadas y firmadas, determina: ¿El servidor público requisitó y firmó la “Carta de Consentimiento”?
7	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	El servidor público no requisitó y firmó la “Carta de Consentimiento”. Proporciona formato de “No Autorización de Evaluación” al servidor público, y le solicita su firma y motivo.
8	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Obtiene formato de “No Autorización de Evaluación”, lo requisita, firma y entrega al evaluador socioeconómico.
9	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Recibe formato de “No Autorización de Evaluación” y lo entrega al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, y canaliza al servidor público al Área de Recepción notificando a la recepcionista que el servidor público no autoriza se le realice la evaluación.
10	Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista.	Se entera, recoge el gafete al servidor público que no autorizó ser evaluado, le entrega su identificación oficial, la cual había resguardado y le solicita registre su hora de salida.
11	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra hora de salida y se retira.
12	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento.	Recibe formato de “No Autorización de Evaluación”, se entera y lo entrega al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales. Se conecta con el procedimiento de “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”.
13	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	El servidor público requisitó y firmó la “Carta de Consentimiento”. Proporciona y explica al servidor público el llenado de los formatos de Investigación Socioeconómica “Recepción de Documentos” y “Estudio Socioeconómico”, y le informa del tiempo estimado para requisitarlos.
14	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Recibe los formatos, se entera del tiempo estimado para llevar a cabo la actividad, los requisita y entrega al evaluador socioeconómico.
15	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Recibe formatos, revisa que se encuentren debidamente requisitados y solicita al servidor público la documentación que a través de oficio, le fue requerida con anterioridad: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Antecedentes No Penales. • Clave Única de Registro de Población (CURP). • Credencial de Elector (I.N.E). • Currículum Vitae (2 copias). • Constancia Domiciliaria y/o Comprobante de Domicilio (recibo de agua, luz o predial).

		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de matrimonio o divorcio (en su caso, pensión alimenticia). • Actas de nacimiento (servidor público, cónyuge, hijos u otro dependiente económico). • Estados de cuenta (dos últimos meses). • Facturas de los bienes muebles e inmuebles (en caso de existir). • Reporte de buro de crédito. • Recibos de nómina (de las dos últimas quincenas). • Documento que acredite su escolaridad: 2 copias del certificado (nivel concluido) y una del documento que acredite el nivel actual. • Documento que acredite su trayectoria laboral (empleo actual y/o anteriores).
16	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Se entera y entrega al evaluador socioeconómico la documentación solicitada.
17	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Obtiene documentación y verifica: ¿La documentación cuenta con las especificaciones correspondientes y/o está completa?
18	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	La documentación no cuenta con las especificaciones correspondientes y/o no está completa. Entrega al servidor público el formato "Carta de Entrega de Documentación" (Recepción de Documentos), en el cual se señala la documentación faltante y/o mal requisitada, y le solicita comprometerse a entregarla el día que sea programada su entrevista profunda.
19	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Obtiene y firma el formato "Carta de Entrega de Documentación" (Recepción de Documentos), con la especificación del o los documentos faltantes y lo entrega al evaluador socioeconómico.
20	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Obtiene "Carta de Entrega de Documentación" (Recepción de Documentos) firmada, y la archiva. Asimismo, solicita al servidor público asiente su huella dactilar en los formatos "Carta de Declaración de Autenticidad", los cuales se encuentran anexos a cada uno de los documentos entregados. Se conecta con la operación número 22.
21	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	La documentación si cuenta con las especificaciones correspondientes y está completa. Solicita al servidor público asiente su huella dactilar en los formatos "Carta de Declaración de Autenticidad", los cuales se encuentran anexos a cada uno de los documentos entregados.
22	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Se entera y asienta huella dactilar en las "Cartas de Declaración de Autenticidad" y entrega la documentación al evaluador socioeconómico.
23	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Recibe la documentación proporcionada por el servidor público, llena el formato "Recepción de Documentos" especificando los documentos recibidos y solicita al servidor público su firma.
24	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Recibe "Recepción de Documentos", se entera, firma y regresa al evaluador socioeconómico.
25	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Obtiene "Recepción de Documentos" firmado e integra a su expediente junto con la documentación proporcionada; asimismo, informa al servidor público que se da por terminada esta etapa de la evaluación y se presente para continuar con la entrevista profunda en la fecha programada, lo canaliza al Área de Recepción y espera a que concluya el día.

- | | | |
|----|---|--|
| 26 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Repcionista. | Se entera, recoge el gafete al servidor público, le entrega su identificación oficial, la cual había resguardado y le solicita registre su hora de salida. |
| 27 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra hora de salida, se retira y espera fecha para presentarse a realizar la entrevista profunda.

Se conecta con la operación número 32. |
| 28 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Al término del día entrega al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía los expedientes de los servidores públicos que asistieron a la evaluación de investigación socioeconómica y anexa la Lista de Asistencia. |
| 29 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | Recibe expedientes y Lista de Asistencia, extrae de cada expediente, una copia de los certificados de estudio, títulos o cédulas profesionales y la entrega a uno de sus evaluadores socioeconómicos indicándole solicite a las instituciones correspondientes la validación de los documentos. Archiva Lista de Asistencia.

Se conecta con el procedimiento de “Solicitud de Validación para la Acreditación de Nivel Escolar de los Servidores Públicos”. |
| 30 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | En forma simultánea al trámite de la acreditación de estudios solicitado, turna a cada uno de los evaluadores socioeconómicos, expedientes para realizar entrevista profunda, previo acuse de recibo en la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica, anexa la lista de asistencia de los servidores públicos que les han sido asignados. |
| 31 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Recibe expedientes de los servidores públicos que le corresponden y Lista de Asistencia y, con base en la información contenida en los expedientes, requisita el formato “Referencias Personales” y/o “Antecedentes Laborales”, realiza el análisis y espera se presente el servidor público. |
| 32 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | En el día y hora programada se presenta en el Área de Recepción para la realización de la entrevista profunda. |
| 33 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Repcionista. | Atiende al servidor público y con base a la programación lo canaliza con el evaluador socioeconómico. |
| 34 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Recibe al servidor público, se presenta, le explica el desarrollo de la evaluación, solicita su firma en la Lista de Asistencia y, en su caso, solicita documentos faltantes. |
| 35 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Se entera, recibe y firma la Lista de Asistencia y, en su caso, entrega la documentación faltante al evaluador socioeconómico. |
| 36 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Recibe la Lista de Asistencia firmada, en su caso, recibe documentación faltante la cual, integra al expediente; da inicio a la entrevista profunda, extrae del expediente el formato “Estudio Socioeconómico”, lo analiza y requisita junto con el formato “Matriz de Asociación”, en su caso, complementa información y solventa dudas.

Concluye con la entrevista profunda y proporciona al servidor público formatos de “Estudio Socioeconómico” y “Matriz de Asociación” para su firma de conformidad en cada hoja de los mismos. Resguarda Lista de Asistencia. |

- | | | |
|----|---|---|
| 37 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe y firma de conformidad los formatos de "Estudio Socioeconómico" y "Matriz de Asociación" y los entrega al evaluador socioeconómico. |
| 38 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Recibe formatos, los integra a su expediente y verifica:

¿Se requieren documentos adicionales a los que proporcionó el servidor público? |
| 39 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Si se requieren documentos adicionales a los que proporcionó el servidor público.

Entrega formato "Carta de Entrega de Documentación" (Entrevista Profunda), indicando la documentación adicional y se le solicita se comprometa a entregarlos en un lapso máximo de tres días hábiles. |
| 40 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Obtiene y firma el formato "Carta de Entrega de Documentación" (Entrevista Profunda), con la especificación del o los documentos adicionales y devuelve al evaluador socioeconómico. |
| 41 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Recibe "Carta de Entrega de Documentación" (Entrevista Profunda), la integra al expediente, y solicita al servidor público el llenado del formato "Comentarios de la Entrevista Profunda". |
| 42 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe y requisita "Comentarios de la Entrevista Profunda" y entrega al evaluador socioeconómico. |
| 43 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Recibe "Comentarios de la Entrevista Profunda" y agrega al expediente, e informa al servidor público que se da por terminada esta etapa de la evaluación y lo canaliza al Área de Recepción notificando a la recepcionista que el servidor público ha concluido su evaluación. |
| 44 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista. | Se entera, recoge el gafete al servidor público, le entrega su identificación oficial, la cual había resguardado y le solicita registre su hora de salida. |
| 45 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra hora de salida y se retira. Obtiene documentos adicionales que le fueron requeridos y, en la fecha establecida, los entrega de manera económica al evaluador socioeconómico. |
| 46 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | En la fecha establecida, recibe documentación adicional, integra al expediente del servidor público y procede a elaborar el reporte.

Se conecta con la operación número 52. |
| 47 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | No se requieren documentos adicionales a los que proporcionó el servidor público.

Solicita al servidor público el llenado del formato "Comentarios de la Entrevista Profunda". |
| 48 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe y requisita "Comentarios de la Entrevista Profunda" y entrega al evaluador socioeconómico. |
| 49 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Recibe "Comentarios de la Entrevista Profunda" y agrega al expediente e informa al servidor público que se da por terminada esta etapa de la evaluación y lo canaliza al Área de Recepción notificando a la recepcionista que el servidor público ha concluido su evaluación. |

- | | | |
|----|---|---|
| 50 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista. | Se entera, recoge el gafete al servidor público, le entrega su identificación oficial, la cual había resguardado y le solicita registre su hora de salida. |
| 51 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra hora de salida y se retira. |
| 52 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Elabora el reporte de la entrevista profunda, requisita el formato "Integración del Expediente", agrega "Hoja de Clasificación de la Información" integra dichos documentos al expediente y lo turna al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, anexa Lista de Asistencia. |
| 53 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | Recibe el expediente completo y Lista de Asistencia, revisa el reporte de la entrevista profunda y determina:

¿Es necesario llevar a cabo la visita domiciliaria? |
| 54 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | No es necesario llevar a cabo la visita domiciliaria.

Verifica si el reporte de la entrevista profunda tiene observaciones: |
| 55 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | El reporte de la entrevista profunda si tiene observaciones.

Explica al evaluador socioeconómico las observaciones encontradas y le entrega el reporte de la entrevista profunda anexo al expediente para que las subsane. |
| 56 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Se entera, recibe el reporte de la entrevista profunda anexo al expediente, subsana las observaciones y los regresa al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

Se conecta con la operación número 53. |
| 57 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | El reporte de la entrevista profunda no tiene observaciones.

Firma de visto bueno el reporte de la entrevista profunda e indica al evaluador socioeconómico ingrese el resultado al Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC) y le regresa el expediente. |
| 58 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Recibe el expediente, se entera e ingresa el resultado al RECC, y devuelve el expediente al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía. |
| 59 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | Recibe expediente y le solicita firme la entrega del mismo en la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica. |
| 60 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | Se entera y firma la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica. |
| 61 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | Entrega el expediente completo al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, previa firma de recibido en la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica.

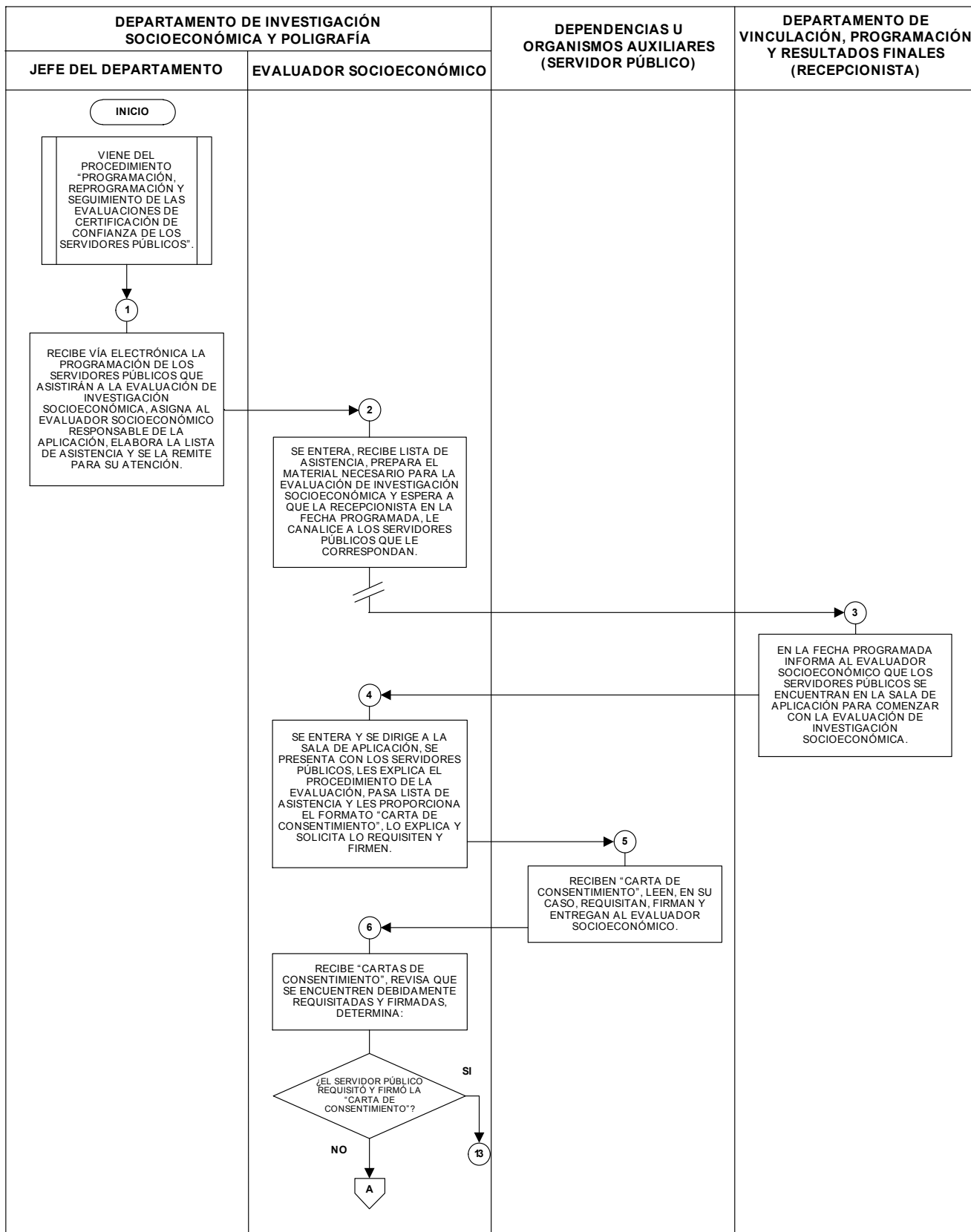
Se conecta con el procedimiento de "Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final". |
| 62 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | Si es necesario llevar a cabo la visita domiciliaria.

Entrega al evaluador socioeconómico los expedientes de los servidores públicos a quienes se les realizará la visita domiciliaria y le indica que una vez terminada le entregue el reporte de visita |

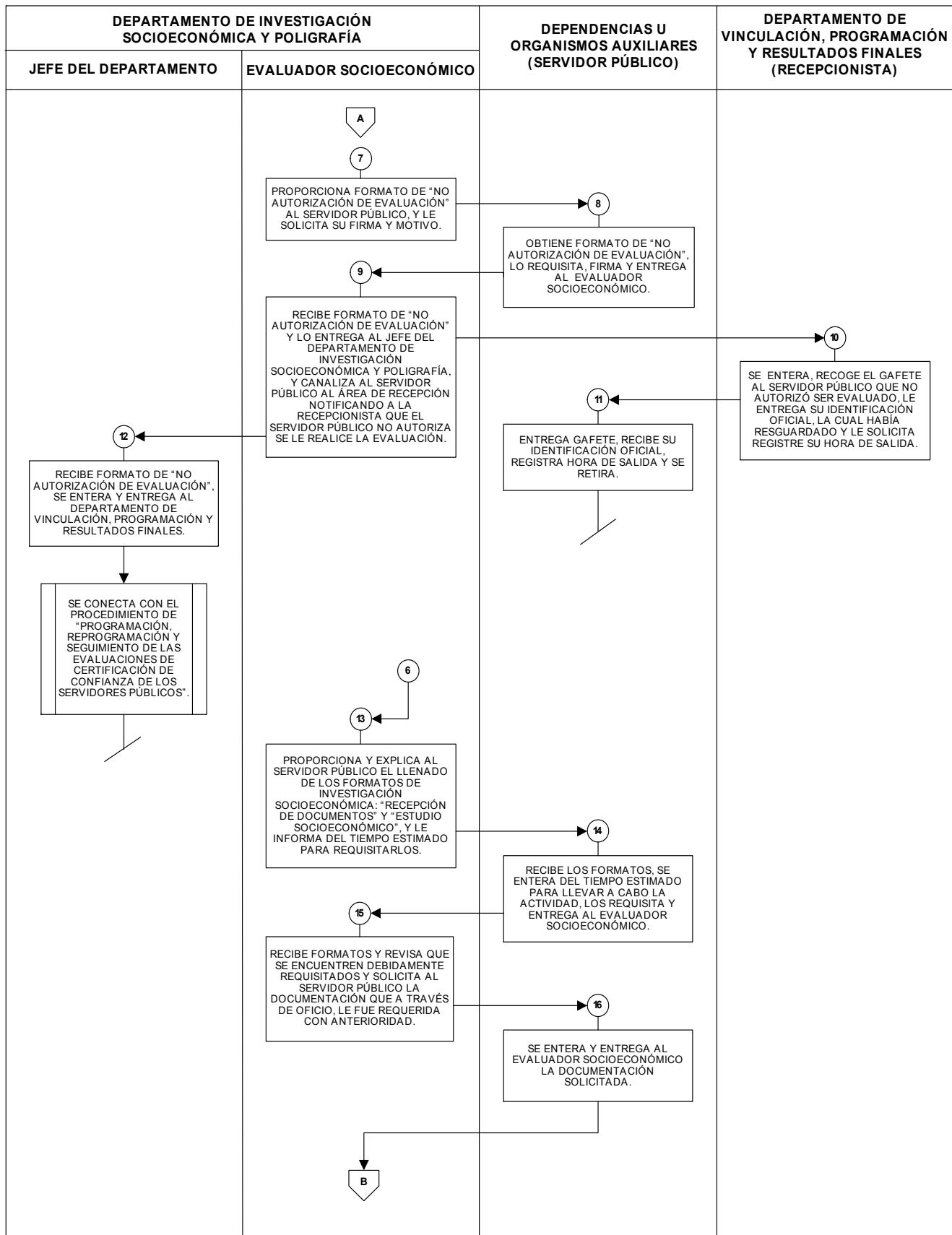
- domiciliaria al evaluador socioeconómico que llevó a cabo la entrevista profunda, anexo al expediente del servidor público.
- Se conecta con el procedimiento “Visita Domiciliaria a los Servidores Públicos”.**
- 63 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. Recibe del evaluador socioeconómico que llevó a cabo la visita domiciliaria, el reporte de la visita domiciliaria y la documentación generada durante la misma, anexos al expediente, elabora el “Reporte de Investigación Socioeconómica” integrando la información generada en la entrevista profunda y en la visita domiciliaria, requisita formato “Integración del Expediente”, agrega “Hoja de Clasificación de la Información” y entrega el expediente completo al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
- 64 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Recibe el expediente completo, revisa el “Reporte de Investigación Socioeconómica” y determina:
- ¿El “Reporte de Investigación Socioeconómica” tiene observaciones?**
- 65 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. El “Reporte de Investigación Socioeconómica” si tiene observaciones.
- Explica al evaluador socioeconómico las observaciones encontradas y le entrega el “Reporte de Investigación Socioeconómica” anexo al expediente para que las subsane.
- 66 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. Se entera, recibe el “Reporte de Investigación Socioeconómica” anexo al expediente, subsana las observaciones y lo regresa al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
- Se conecta con la operación número 64.
- 67 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. **El “Reporte de Investigación Socioeconómica” no tiene observaciones.**
- Firma de visto bueno el “Reporte de Investigación Socioeconómica” e indica al evaluador socioeconómico ingrese el resultado al Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC) y le regresa el expediente.
- 68 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. Recibe el expediente, se entera e ingresa el resultado al RECC, y devuelve el expediente al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y poligrafía.
- 69 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Recibe expediente y solicita al evaluador socioeconómico firme la entrega del mismo en la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica.
- 70 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. Se entera y firma la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica.
- 71 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Entrega el expediente completo al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, previa firma de recibido en la Bitácora de Expedientes de Investigación Socioeconómica.
- Se conecta con el procedimiento “Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final”.**

DIAGRAMA:

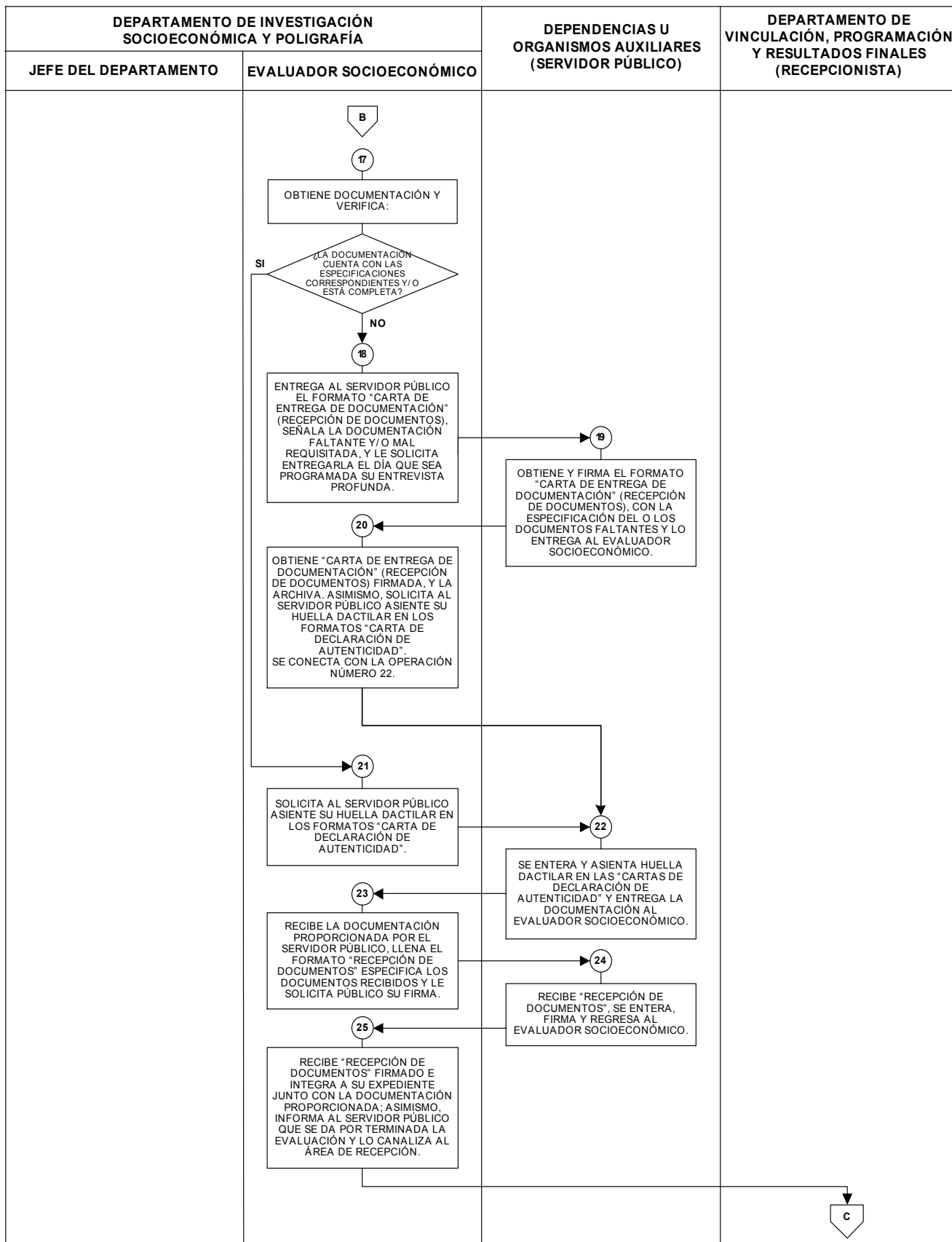
PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA PROFUNDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



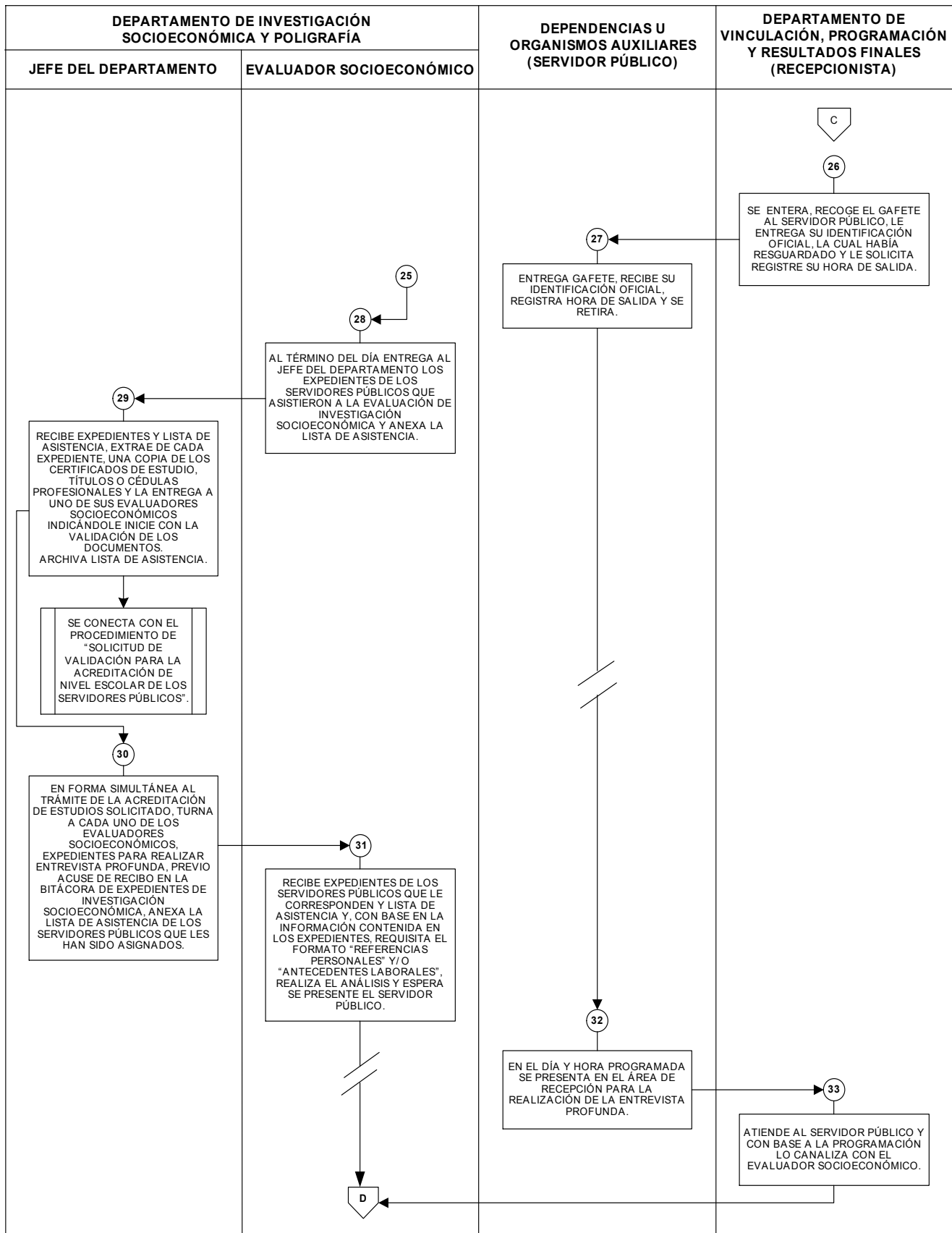
PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA PROFUNDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



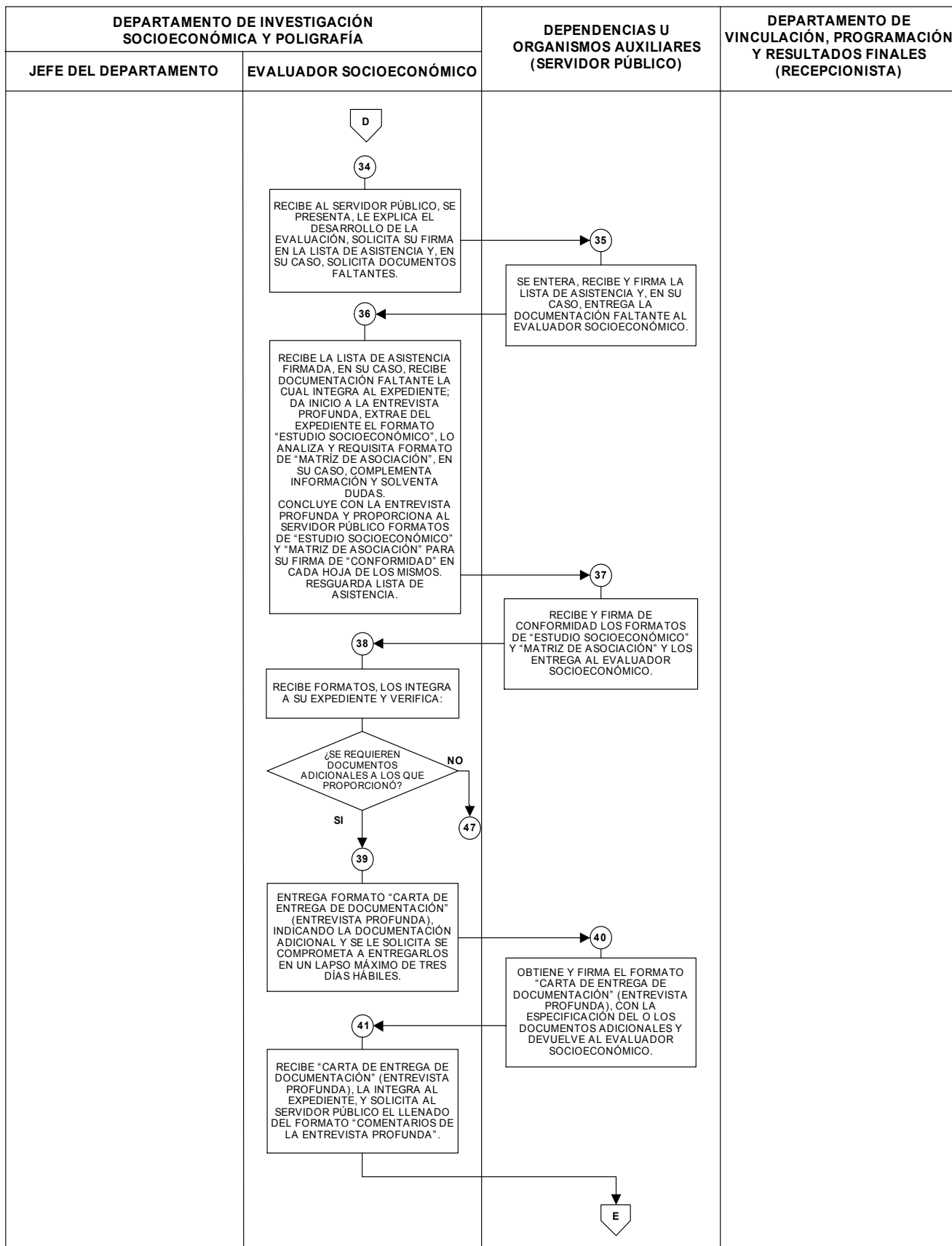
PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA PROFUNDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



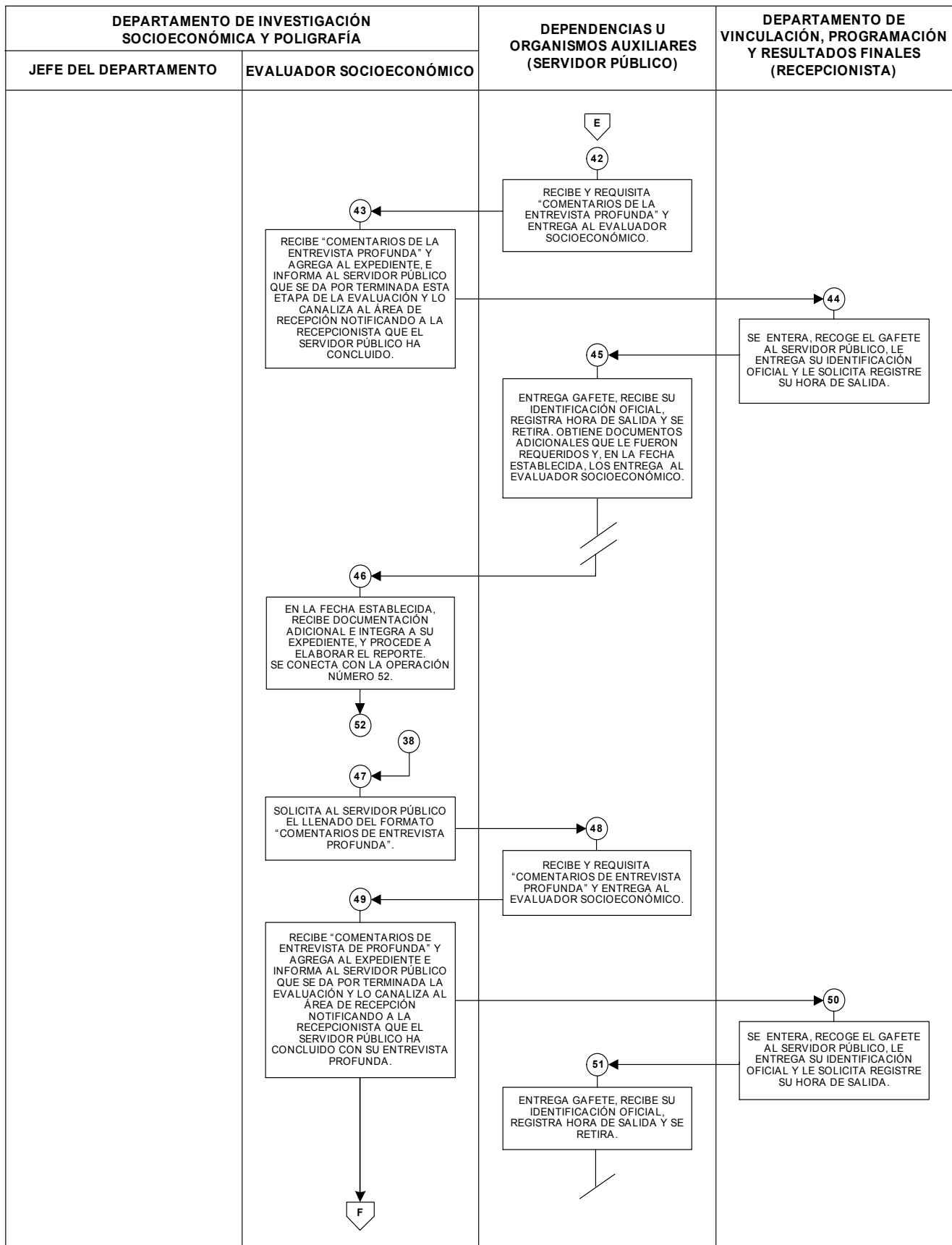
PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA PROFUNDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



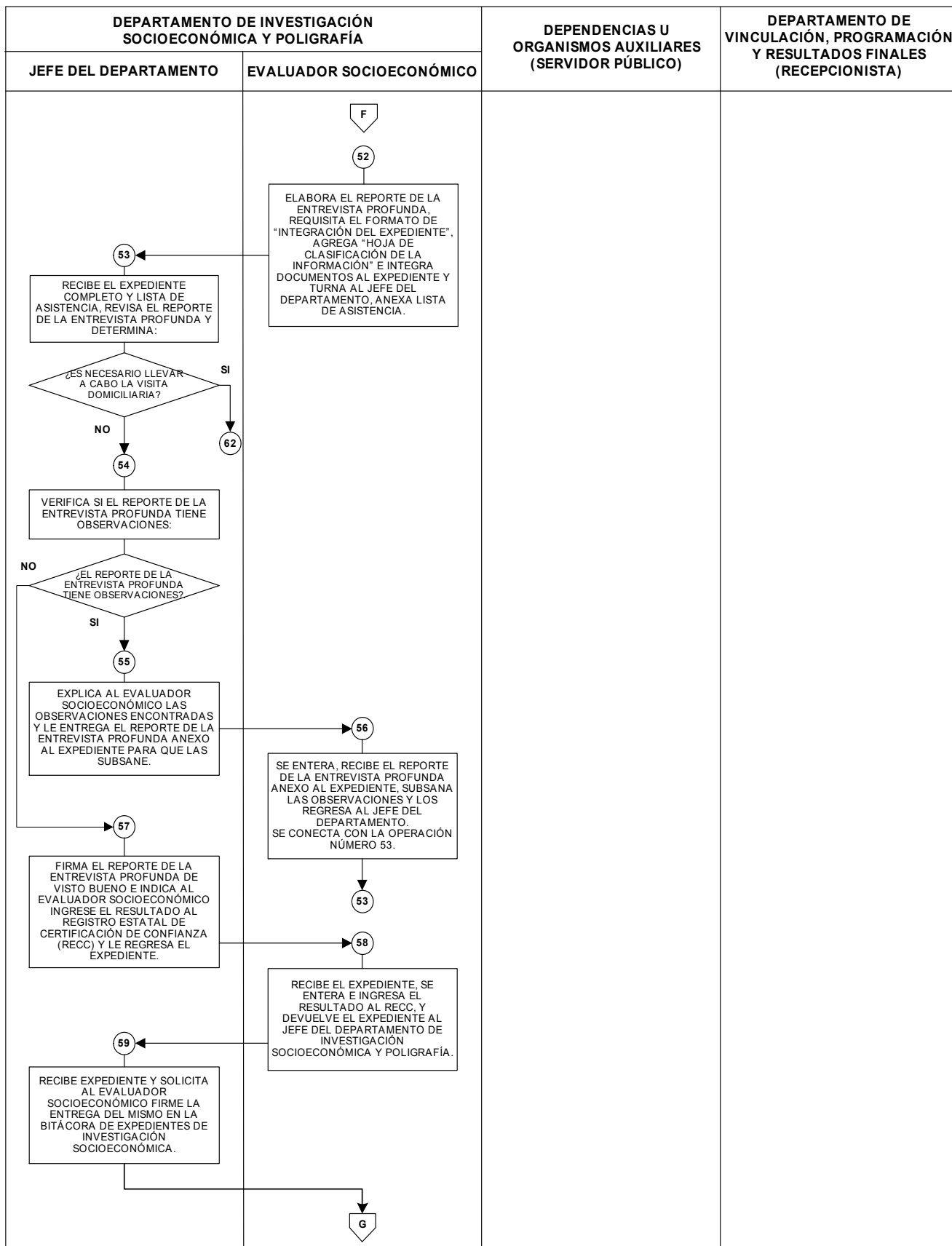
PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA PROFUNDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



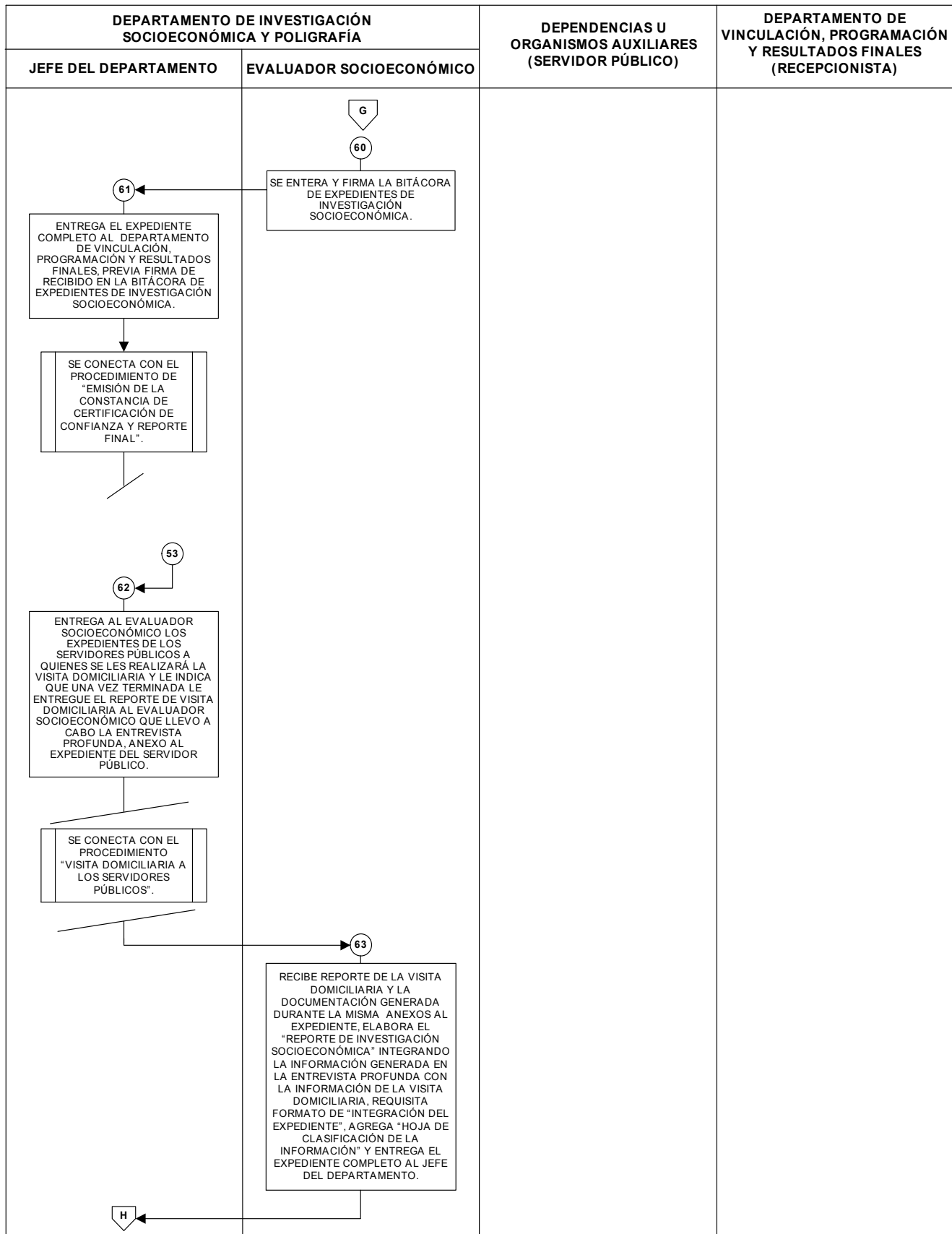
PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA PROFUNDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



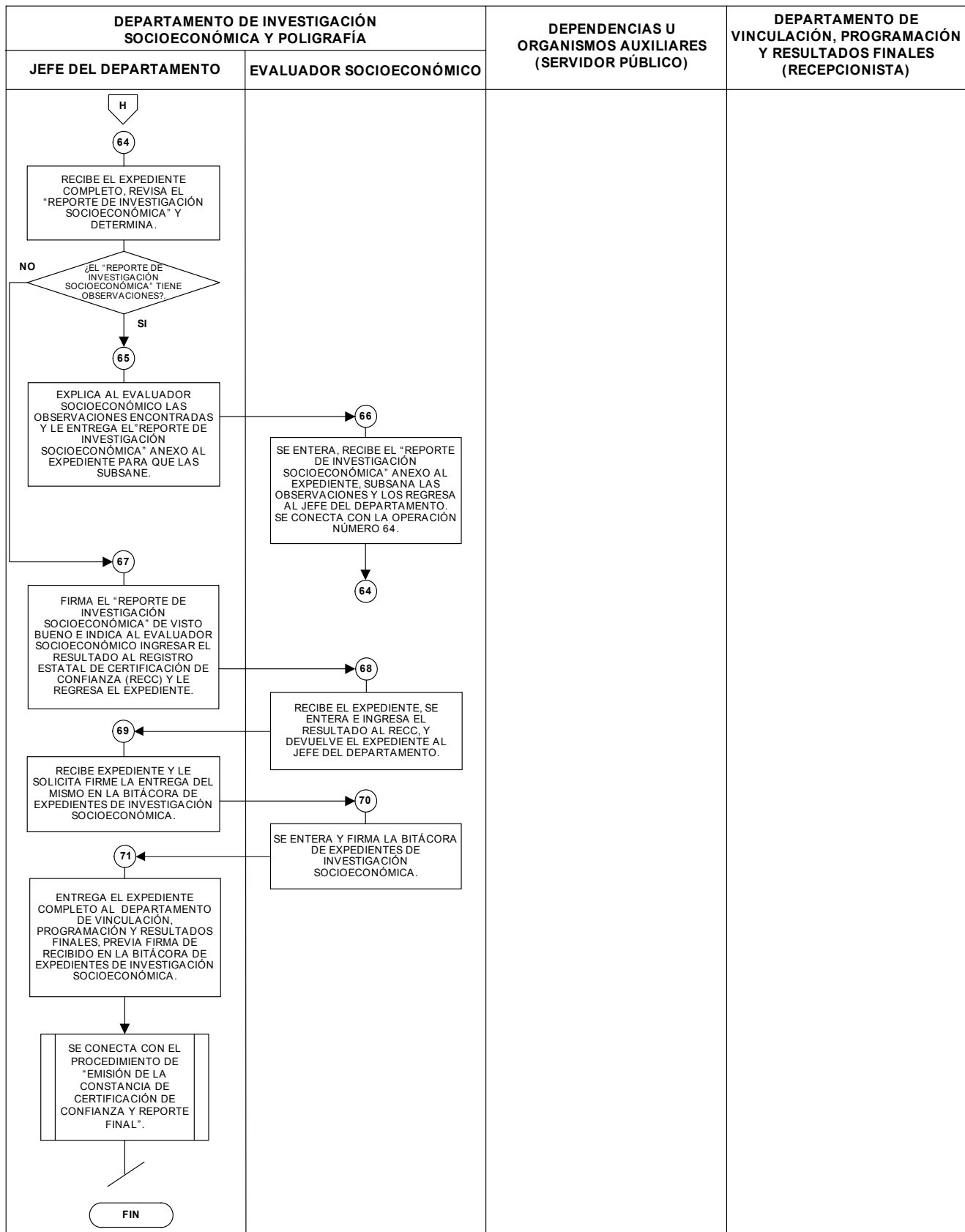
PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA PROFUNDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA PROFUNDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA PROFUNDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia para realizar las entrevistas profundas de los servidores públicos.

$\frac{\text{Número de entrevistas profundas realizadas}}{\text{Número de servidores públicos programados para entrevistas profundas}} \times 100$	Porcentaje de entrevistas profundas realizadas.
--	---

REGISTRO DE EVIDENCIA:

- Expediente de la Entrevista Profunda.
- Reporte de Investigación Socioeconómica.

FORMATOS:

- Carta de Declaración de Autenticidad.
- Carta de Consentimiento.
- Recepción de Documentos.
- Carta de Entrega de Documentos (recepción de documentos).
- Estudio Socioeconómico.
- Matriz de Asociación.
- Comentarios de la Entrevista Profunda.
- Carta de Entrega de Documentos (entrevista profunda).
- Referencias Personales.
- Antecedentes Laborales.
- No Autorización de Evaluación.
- Reporte de Investigación Socioeconómica.
- Integración del Expediente.

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, Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de octubre del 2013, a excepción de la Carta de Declaración de Autenticidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLIGRAFÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01003/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Visita Domiciliaria a los Servidores Públicos.

OBJETIVO:

Corroborar de manera directa y objetiva la información proporcionada durante la entrevista profunda por el servidor público, mediante una visita domiciliaria.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía responsables de llevar a cabo la visita domiciliaria; así como a los servidores públicos obligados a llevar a cabo el proceso de certificación de confianza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 4, Fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, Fracciones I, II, III y IV; y Artículo 7, Fracciones VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre del 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 15, Fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII; Artículo 18, Fracciones I, II, IV y VI; y Artículo 19. Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre del 2013.

- Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C01003 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre del 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía es el responsable de realizar las visitas domiciliarias a los servidores públicos a fin de contar con un panorama físico de su forma de vida y constatar la información recabada en la entrevista profunda.

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

- Recibir la propuesta de la programación de visitas domiciliarias de los servidores públicos.
- Remitir mediante oficio la programación de las visitas domiciliarias de los servidores públicos a las dependencias u organismos auxiliares.
- Proporcionar una copia del oficio de programación de visitas domiciliarias al Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

El Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía deberá:

- Entregar al evaluador socioeconómico los expedientes correspondientes a los servidores públicos a quienes se les realizará la visita domiciliaria.
- Dar el visto bueno de la ruta que se seguirá para realizar las visitas domiciliarias y remitirla al Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales para su programación.
- Remitir los oficios de la programación de visitas domiciliarias al evaluador socioeconómico asignado, para anexarlos a sus expedientes.
- Informar al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, quienes son los servidores públicos a los que no se les realizó la visita domiciliaria y el motivo.

El Evaluador Socioeconómico deberá:

- Obtener las direcciones de los servidores públicos a los que se les realizará la visita domiciliaria, para elaborar la ruta a seguir.
- Integrar al expediente del servidor público al que se le realizará la visita domiciliaria una copia del oficio donde se especifica su programación.
- Presentarse en el domicilio de los servidores públicos a quienes se les realizará la visita domiciliaria, el día que fueron programados.
- Llevar a cabo la visita domiciliaria con el servidor público que se está evaluando o con la persona que hayan dejado como autorizada.
- Informar al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía quienes son los servidores públicos a los que no se les llevará a cabo la visita domiciliaria porque no estuvieron presentes.
- Entregar el formato de "Carta de Acceso a la Vivienda", al servidor público, a fin de ingresar al domicilio e iniciar con la evaluación.
- Proporcionar el formato de "No Autorización de Evaluación" al servidor público, en los casos en que no haya permitido el acceso al domicilio.
- Proporcionar y explicar al servidor público el llenado de los formatos de la visita domiciliaria.
- Ingresar al domicilio del servidor público, abordar las observaciones correspondientes, llevar a cabo el recorrido por el interior de la vivienda y tomar fotografía de la fachada del domicilio.
- Requisar el formato de "Referencias Vecinales", sin que el servidor público se encuentre presente.
- Elaborar el reporte de la visita domiciliaria correspondiente a los servidores públicos; asimismo, remitirlo al evaluador socioeconómico que llevó a cabo la entrevista profunda.
- Elaborar el reporte de los servidores públicos con la información obtenida en la visita domiciliaria.

El servidor público deberá:

- Atender al evaluador socioeconómico que llevará a cabo su visita domiciliaria el día que fue programado.
- Requisar y firmar la "Carta de Acceso a la Vivienda" que permite al evaluador socioeconómico ingresar al domicilio e iniciar con la evaluación.

- Requisar el formato de “No Autorización de Evaluación” en caso de no permitir el acceso al domicilio al evaluador socioeconómico.
- Permitir al evaluador socioeconómico el acceso al domicilio y el desarrollo de la visita domiciliaria.

DEFINICIONES:

Visita domiciliaria:	Entrevista que se desarrolla en el interior del domicilio del servidor público con la finalidad de corroborar la información que fue proporcionada en la entrevista profunda, mediante un recorrido dentro del mismo, toma de fotografías, así como la obtención de referencias vecinales.
Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC):	Sistema mediante el cual se optimiza el procedimiento de evaluación, además de permitir la consulta interna y resguardo de los resultados obtenidos de manera electrónica.

INSUMOS:

- Expedientes de los servidores públicos a quienes se les hará la visita domiciliaria.
- Ruta a seguir de las visitas domiciliarias que se llevarán a cabo.
- Programación de los servidores públicos para visita domiciliaria.

RESULTADOS:

Reporte de visita domiciliaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

- Entrevista Profunda a los Servidores Públicos.

Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

- Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos.
- Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final.

POLÍTICAS:

- Los servidores públicos obligados a presentar las evaluaciones de confianza de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, serán aquellos quienes desempeñen empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades de 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 los Municipios.
- En el caso de que el servidor público o la persona autorizada a recibirlos no se encuentren en el domicilio el día que les fue programado, el evaluador socioeconómico lo esperará un lapso máximo de 15 minutos, en caso de no llegar en este tiempo se retirará, y se volverá a reprogramar la visita domiciliaria sólo a petición de la dependencia.
- La visita domiciliaria no podrá llevarse a cabo si el servidor público no se encuentra en la programación entregada por parte del Departamento de Vinculación, Programación y Resultado Finales.
- La visita domiciliaria será suspendida por el evaluador socioeconómico, si en el desarrollo del procedimiento, el servidor público evaluado presenta una conducta inadecuada contra el personal de la unidad, o vulnere el material utilizado en la evaluación.
- El servidor público podrá autorizar a una persona a través de la “Carta de Consentimiento” para que atienda al evaluador socioeconómico el día que tenga programada su visita domiciliaria, a la cual deberá de proporcionarle la información y documentos necesarios que permitan el desarrollo y adecuada ejecución de la misma.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento “Entrevista Profunda a los Servidores Públicos”.
1	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Recibe del Jefe de Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía indicaciones de realizar visitas domiciliarias a los servidores públicos que fueron determinados a través de la entrevista profunda; así como sus expedientes, se entera, obtiene

- de los expedientes las direcciones de los servidores públicos, elabora la ruta a seguir y entrega la propuesta de la ruta al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía. Archiva expedientes.
- 2 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Recibe la propuesta de la ruta, se entera, da visto bueno y la remite de manera económica al Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales.
- 3 Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales/Jefe del Departamento. Recibe la propuesta de la ruta, establece la programación y la remite a la dependencia, obtiene copia fotostática del acuse y la turna al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
- Se conecta con el procedimiento de “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”.**
- 4 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Recibe copia del oficio, se entera y lo remite al evaluador socioeconómico.
- 5 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. Recibe copia del oficio, se entera e integra al expediente del servidor público al que se le realizará la visita domiciliaria; de igual forma realiza la revisión previa del expediente.
- 6 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. En el día y hora programada se presenta en el domicilio del servidor público en cuestión para realizar la visita domiciliaria y corrobora que el servidor público o la persona autorizada esté presente, determina:
- ¿El servidor público o la persona autorizada se encuentra en el domicilio?**
- 7 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. **El servidor público o la persona autorizada no se encuentra en el domicilio.**
- Informa al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía que no se llevó a cabo la visita domiciliaria por no encontrarse en el domicilio el servidor público o la persona autorizada.
- 8 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Se entera e informa verbalmente al Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales que no se llevó a cabo la visita domiciliaria y el motivo.
- Se conecta con el procedimiento de “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”.**
- 9 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. **El servidor público o la persona autorizada si se encuentra en el domicilio.**
- Muestra identificación oficial y se presenta, entrega al servidor público o a la persona autorizada el formato “Carta de Acceso a la Vivienda” y, previa explicación del mismo, le solicita lo requisite y firme.
- 10 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público o Persona Autorizada. Recibe el formato “Carta de Acceso a la Vivienda”, se entera y determina:

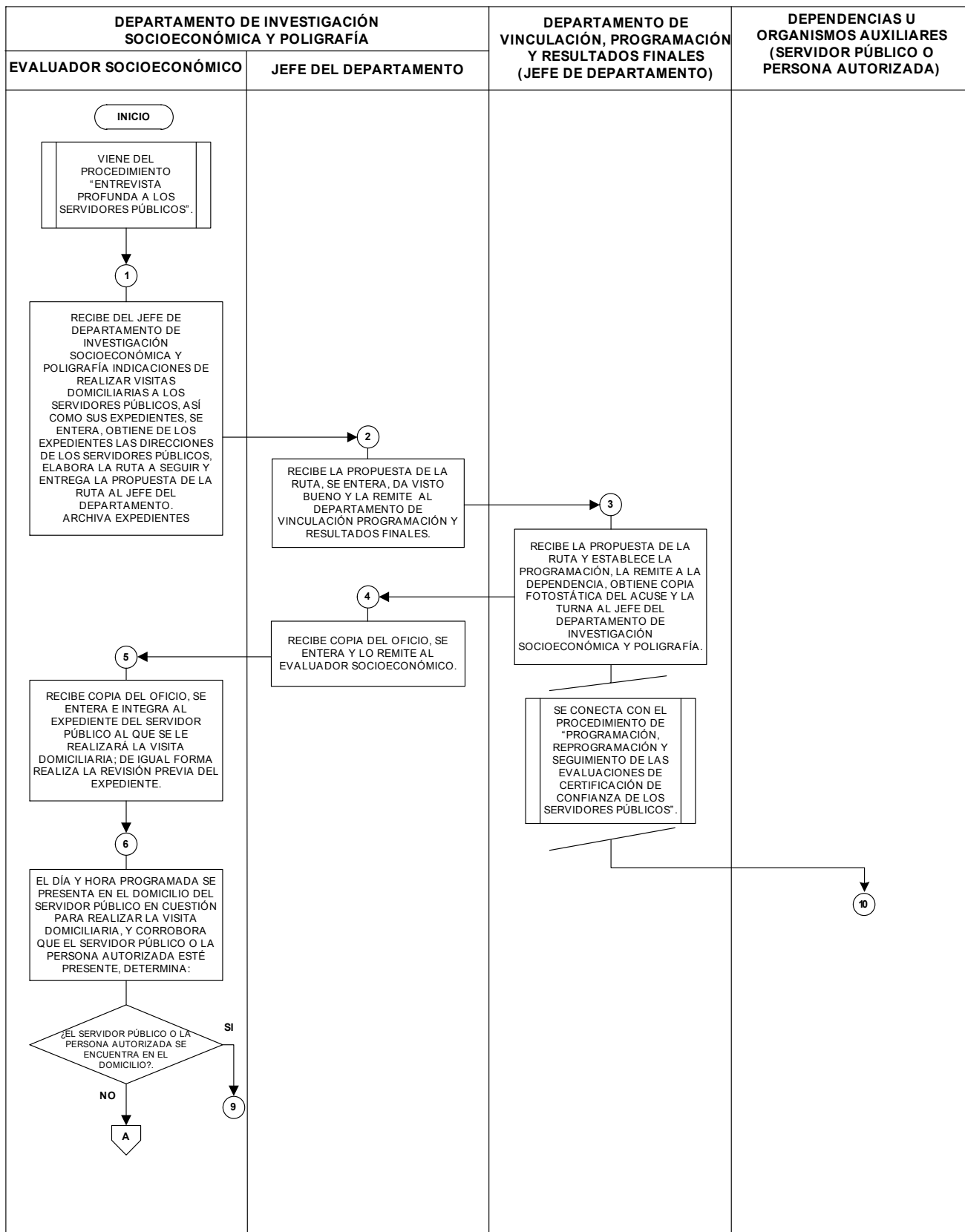
¿Firma la “Carta de Acceso a la Vivienda”?

- | | | |
|----|---|---|
| 11 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público o Persona Autorizada. | <p>No firma la “Carta de Acceso a la Vivienda”.</p> <p>Regresa el formato “Carta de Acceso a la Vivienda” al evaluador socioeconómico, sin firma.</p> |
| 12 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | <p>Recibe formato “Carta de Acceso a la Vivienda”, se entera que no se le permite el acceso a la vivienda y le entrega al servidor público o a la persona autorizada, el formato de “No Autorización de Evaluación” y le solicita requisitarlo y firmarlo.</p> |
| 13 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público o Persona Autorizada. | <p>Obtiene formato de “No Autorización de Evaluación”, lo requisita, firma y entrega al evaluador socioeconómico.</p> |
| 14 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | <p>Recibe formato de “No Autorización de Evaluación”, se retira del domicilio, requisita el formato de “Referencias Vecinales” e integra los formatos al expediente del servidor público; asimismo, informa verbalmente al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía que no se llevó a cabo la evaluación.</p> |
| 15 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | <p>Se entera e informa verbalmente al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales que no se llevó a cabo la evaluación.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”.</p> |
| 16 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público o Persona Autorizada. | <p>Si firma la “Carta de Acceso a la Vivienda”.</p> <p>Regresa el formato “Carta de Acceso a la Vivienda” al evaluador socioeconómico, firmado y permite el acceso a la vivienda al evaluador socioeconómico.</p> |
| 17 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | <p>Obtiene el formato “Carta de Acceso a la Vivienda” firmado, ingresa al domicilio, requisita el formato “Visita Domiciliaria”, realiza las observaciones correspondientes, lleva a cabo el recorrido por el interior de la vivienda, toma fotografía de la fachada del domicilio y le entrega formato de “Comentarios de la Visita Domiciliaria”, solicitándole lo requisite.</p> |
| 18 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público o Persona Autorizada. | <p>Recibe “Comentarios de la Visita Domiciliaria”, se entera, requisita y entrega al evaluador socioeconómico.</p> |
| 19 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | <p>Recibe “Comentarios de la Visita Domiciliaria”, da por terminada la evaluación y se retira de la vivienda. Asimismo requisita el formato de “Referencias Vecinales.”</p> |
| 20 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. | <p>Elabora el reporte de la visita domiciliaria con la información recabada y entrega al evaluador socioeconómico que llevó a cabo la entrevista profunda; asimismo, le entrega el expediente con la documentación generada durante la visita domiciliaria.</p> |

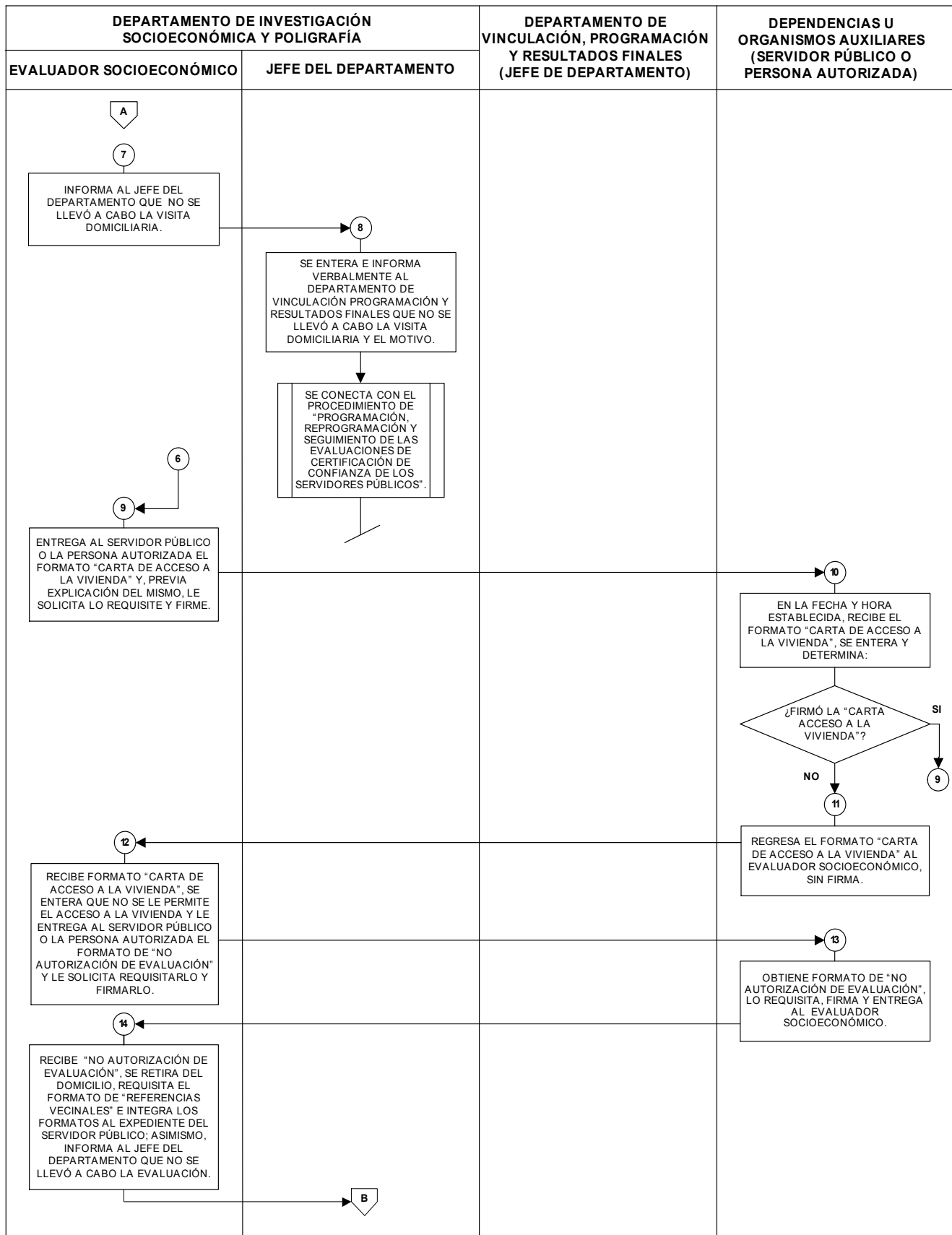
Se conecta con el procedimiento de “Entrevista Profunda a los Servidores Públicos”.

DIAGRAMA:

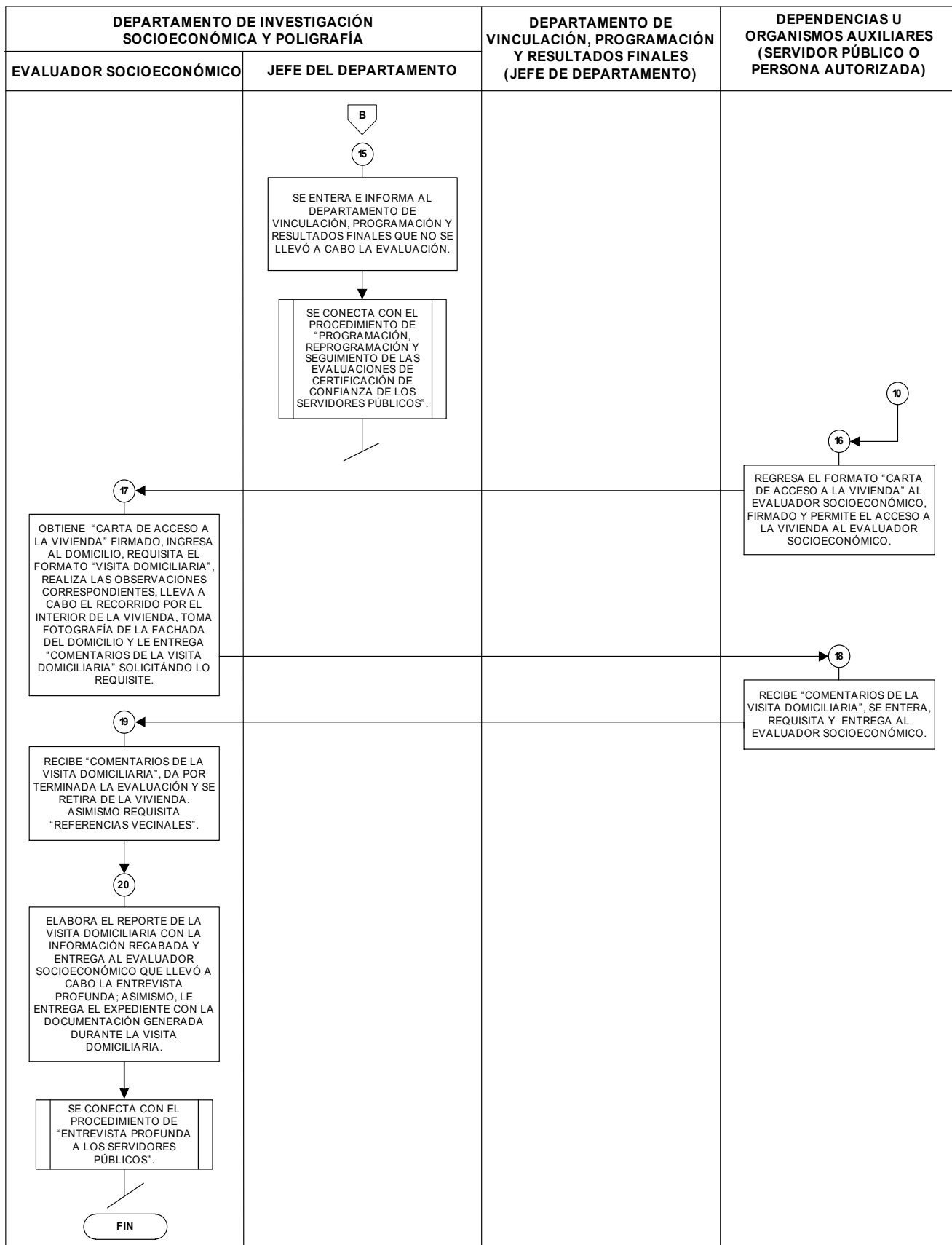
PROCEDIMIENTO: VISITA DOMICILIARIA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: VISITA DOMICILIARIA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: VISITA DOMICILIARIA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia para realizar visitas domiciliarias a los servidores públicos, que llevaron a cabo la evaluación.

$$\frac{\text{Número de visitas domiciliarias realizadas}}{\text{Número de servidores públicos programados para realizar visitas domiciliarias}} \times 100 = \text{Porcentaje de visitas domiciliarias realizadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA:

- Reporte de la visita domiciliar de los servidores públicos.

FORMATOS:

- Carta de Acceso a la Vivienda.
- Visita Domiciliaria.
- Referencias Vecinales.
- Comentarios de la Visita Domiciliaria.

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, Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de octubre del 2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLIGRAFÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01003/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Validación para la Acreditación del Nivel Escolar de los Servidores Públicos.

OBJETIVO:

Determinar la autenticidad de los certificados de estudios de los servidores públicos, a fin de dar cumplimiento al perfil que solicita la dependencia a evaluar, mediante la solicitud de validación de los documentos presentados a las instituciones educativas correspondientes.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, responsables de solicitar la validación para la acreditación del nivel escolar; así como a las instituciones educativas correspondientes.

REFERENCIAS:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 4, Fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, Fracciones I, II, III y IV; y Artículo 7, Fracciones VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre del 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 15, Fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII; Artículo 18, Fracciones I, II, IV y VI; y Artículo 19. Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre del 2013.
- Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C01003 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre del 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía es el responsable de gestionar la autenticación de los certificados de estudio, títulos o cédulas profesionales de los servidores públicos sujetos a evaluación con las instituciones educativas correspondientes.

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

- Firmar los oficios de solicitud de validación de los certificados de estudio, títulos o cédulas profesionales de los servidores públicos que están realizando su evaluación de investigación socioeconómica.
- Remitir al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía las respuestas de las validaciones solicitadas a las instituciones educativas.

Las Instituciones Educativas deberán:

- Constatar la veracidad de los documentos de estudio que le fueron solicitados por la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- Entregar respuestas a través de oficio de las validaciones solicitadas a la Unidad Estatal de Certificación de Confianza en el tiempo estipulado.

El Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligráfica deberá:

- Revisar los oficios de solicitud de validación y rubricarlos de visto bueno.
- Remitir los oficios de solicitud de validación al Director de la Unidad, para que autorice el envío a las instituciones educativas correspondientes.
- Remitir las respuestas de las validaciones al evaluador socioeconómico, para la elaboración de los Integrales de Validación.
- Revisar los Integrales de Validación y rubricarlos si no cuentan con observaciones.
- Entregar los Integrales de Validación al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, mediante el oficio correspondiente.

El Evaluador Socioeconómico deberá:

- Elaborar oficios para la solicitud de validación de los servidores públicos que se están evaluando.
- Entregar los oficios de solicitud de validación a las instituciones educativas correspondientes.
- Elaborar los Integrales de Validación y entregarlos al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía para su revisión y aprobación.
- Elaborar oficios para entrega de Integrales de Validación al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

DEFINICIONES:

- Instituciones Educativas:** Corresponde a las dependencias educativas públicas o privadas que emiten constancias, certificados de estudios o títulos profesionales ante las cuales se solicita la validación de los mismos; así como a las autoridades educativas responsables de emitir cédulas profesionales.
- Validación:** Gestión por la cual se solicita a las instituciones oficiales se corrobore la autenticidad de la documentación entregada por los servidores públicos en materia educativa.
- Integral de Validación:** Formato que integra la respuesta que emite la institución educativa respecto a la acreditación de escolaridad del servidor público; así como, el resultado que al respecto emite el Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

INSUMOS:

- Instrucción del Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía para solicitar la validación de los documentos de estudio que presenten los servidores públicos evaluados.
- Certificados de estudios, títulos o cédulas profesionales de los servidores públicos.

RESULTADOS:

Integrales de Validación elaborados con base en los certificados de estudios, títulos o cédulas profesionales que presenta el servidor público acreditados por las instituciones educativas correspondientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.**

- Entrevista Profunda a los Servidores Públicos.

Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

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

POLÍTICAS:

- Los servidores públicos obligados a presentar las evaluaciones de confianza de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, serán aquellos quienes desempeñen empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades de 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 los Municipios.

- Las copias de los certificados de estudios, títulos o cédulas profesionales que los servidores públicos proporcionen al evaluador socioeconómico deberán de entregarse en anverso y reverso, y estar totalmente legibles, donde se identifiquen sellos, firmas y candados de seguridad.
- El Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía recibirá los comprobantes de estudios que presente el servidor público; sin embargo, se le informará que éstos no serán considerados hasta que la institución educativa que emitió el documento correspondiente valide su acreditación.

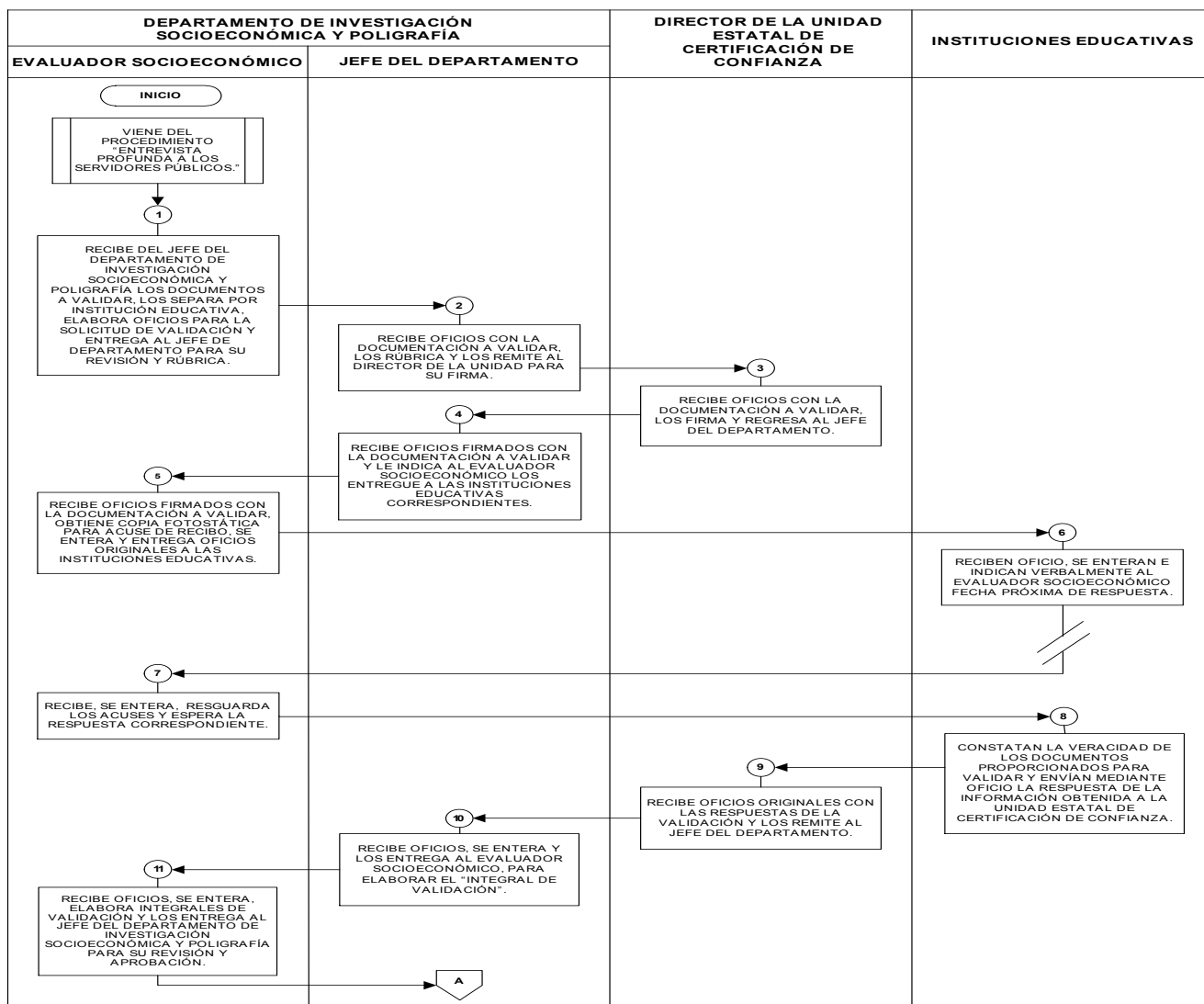
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
Viene del procedimiento “Entrevista Profunda a los Servidores Públicos”.		
1	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Recibe del Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía los documentos a validar, los separa por institución educativa, elabora oficios para la solicitud de validación y los entrega anexos a los documentos a validar al Jefe del Departamento para su revisión y rúbrica.
2	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento.	Recibe oficios con la documentación a validar, los rubrica y los remite al Director de la Unidad para su firma.
3	Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.	Recibe oficios con la documentación a validar, los firma y regresa al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
4	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento.	Recibe oficios firmados con la documentación a validar y le indica al evaluador socioeconómico los entregue a las instituciones educativas correspondientes.
5	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Recibe oficios firmados con la documentación a validar, obtiene copia fotostática para acuse de recibo, se entera y entrega oficios originales a las instituciones educativas.
6	Instituciones Educativas.	Reciben oficio anexo a la documentación a validar, se enteran e indican verbalmente al evaluador socioeconómico fecha próxima de respuesta.
7	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Recibe y resguarda los acuses, se entera de las probables fechas de respuesta y espera.
8	Instituciones Educativas.	Constatan la veracidad de los documentos proporcionados para validar y envían mediante oficio que elaboran en original y copia, la respuesta de la información obtenida a la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Obtienen acuse de recibo y archivan la documentación que les fue remitida para validar.
9	Director de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.	Recibe oficios originales con las respuestas de la validación, se entera y los remite al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
10	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/ Jefe del Departamento.	Recibe oficios, se entera y los entrega al evaluador socioeconómico, para elaborar el “Integral de Validación”.
11	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico.	Recibe oficios, se entera, elabora integrales de validación y los entrega al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía para su revisión y aprobación.
12	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento.	Recibe, revisa los integrales de validación y determina: ¿Los integrales de validación cuentan con alguna observación?
13	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento.	Los integrales de validación si cuentan con observaciones. Los regresa al evaluador socioeconómico con la finalidad de que sean subsanadas.

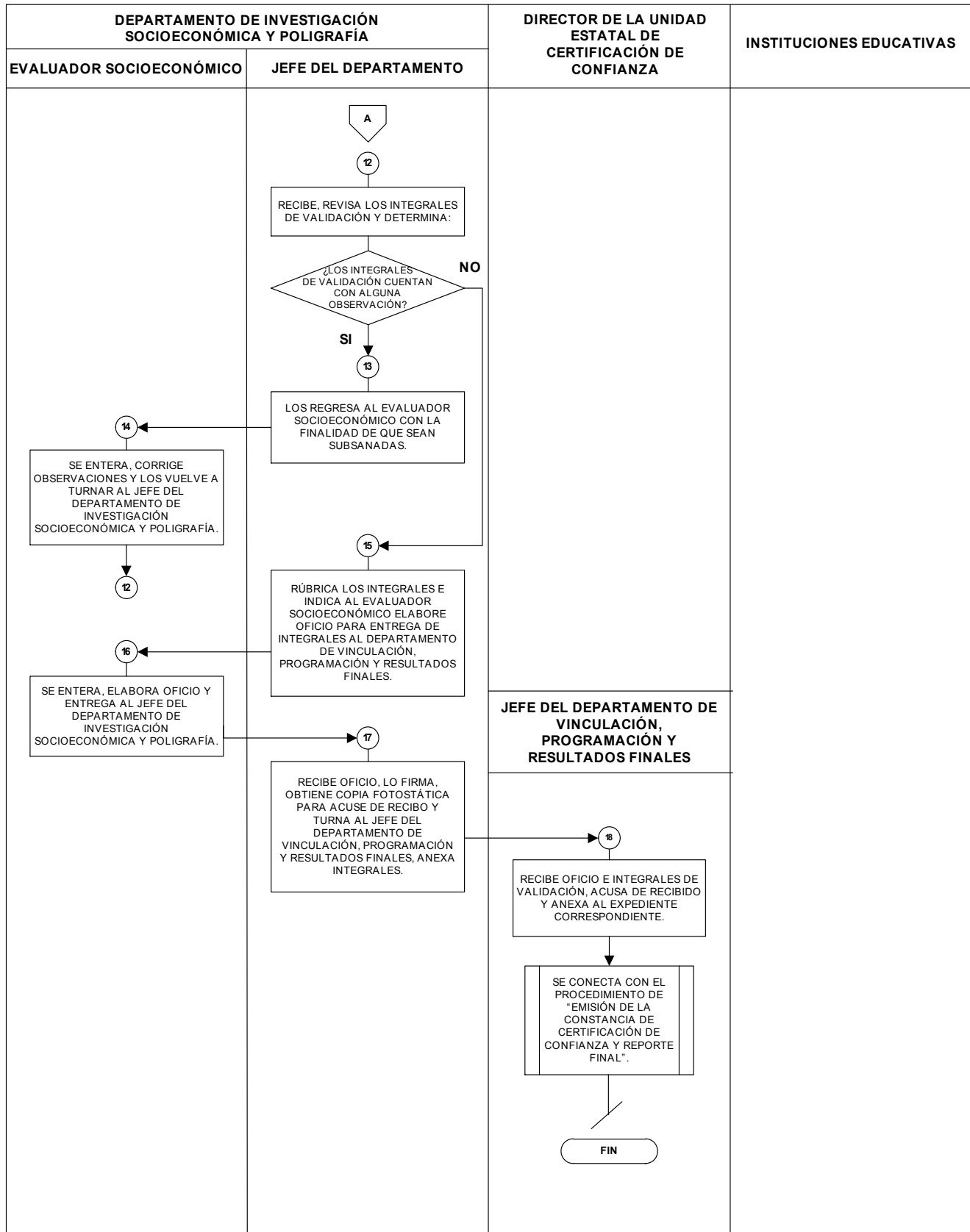
- 14 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. Se entera, corrige observaciones y los vuelve a turnar al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía. Se conecta con la operación número 12.
- 15 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. **Los integrales de validación no cuentan con observaciones.** Rúbrica los integrales e indica al evaluador socioeconómico elabore oficio para entrega de integrales al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- 16 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Evaluador Socioeconómico. Se entera, elabora oficio y entrega al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
- 17 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Recibe oficio, lo firma, obtiene copia fotostática para acuse de recibo y lo turna al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, anexa Integrales.
- 18 Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Jefe del Departamento. Recibe oficio e integrales de validación, acusa de recibido y anexa al expediente correspondiente. **Se conecta con el procedimiento de “Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final”.**

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VALIDACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DEL NIVEL ESCOLAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VALIDACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DEL NIVEL ESCOLAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la elaboración de los Integrales de Validación de los servidores públicos obligados.

$$\frac{\text{Número de documentos de acreditación escolar validados}}{\text{Número de solicitudes de acreditación, remitidas a las instituciones educativas}} \times 100 = \text{Integrales de Validación elaborados.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA:

Oficios de respuesta emitidos por las instituciones educativas a quienes se les solicitó la acreditación de los certificados de estudios, títulos o cédulas profesionales que presenta el servidor público evaluado.

- Integrales de Validación de los servidores públicos elaborados.

FORMATOS:

- Integral de Validación.

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, Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de octubre del 2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLIGRAFÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01003/04
	Página:	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Poligráfica a los Servidores Públicos.

OBJETIVO:

Elevar el nivel de confianza de los servidores públicos para su ingreso, reingreso, promoción y permanencia, mediante el empleo de un polígrafo, que permita comprobar técnicamente la veracidad de la información obtenida durante la entrevista en relación a las funciones desempeñadas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, responsable de realizar la evaluación poligráfica; así como a los servidores públicos obligados a llevar a cabo el proceso de Certificación de Confianza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 4, Fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, Fracciones I, II, III y IV; y Artículo 7, Fracciones VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre del 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 15, Fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII; Artículo 18, Fracciones I, II, IV y VI; y Artículo 19. Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre del 2013.
- Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C01003 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre del 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la evaluación poligráfica a los servidores públicos.

El Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía deberá:

- Remitir al poligrafista las Listas de Asistencia correspondientes a los servidores públicos a quienes se les aplicará la evaluación poligráfica.
- Entregar los formatos de "No Autorización de Evaluación", correspondientes a los servidores públicos que no firmaron de consentimiento, al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Informar verbalmente al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, quienes son los servidores públicos a los que se les suspendió la evaluación.
- Recibir los expedientes correspondientes a los servidores públicos evaluados, revisar los reportes de evaluación poligráfica y firmarlos de visto bueno.

- Actualizar la Bitácora de Expedientes de Poligrafía con las firmas de entrega del poligrafista que llevó a cabo la evaluación.
- Entregar los expedientes de poligrafía completos al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, registrando su entrega en la Bitácora de Expedientes de Poligrafía.

El poligrafista deberá:

- Preparar el material necesario para el desarrollo de la aplicación de la evaluación poligráfica.
- Explicar al servidor público el desarrollo de la evaluación poligráfica.
- Solicitar al servidor público su registro en la Lista de Asistencia de la evaluación poligráfica.
- Proporcionar y explicar al servidor público el llenado de los formatos de la evaluación poligráfica.
- Explicar al servidor público cuales son los aditamentos a utilizar y los probables resultados de la evaluación poligráfica.
- Entregar el formato de “Carta de Consentimiento” al servidor público para dar inicio a la aplicación de la evaluación poligráfica.
- Proporcionar el formato de “No Autorización de Evaluación” al servidor público en los casos en que no haya firmado de consentimiento.
- Determinar si el servidor público se encuentra en condiciones óptimas para realizar la evaluación poligráfica.
- Proporcionar el formato “Suspensión de Evaluación” al servidor público que no se encuentre en óptimas condiciones para continuar con la evaluación poligráfica.
- Informar al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía quienes son los servidores públicos a los que se les suspendió la evaluación.
- Realizar la prueba de ajuste al servidor público antes de dar inicio a la entrevista poligráfica.
- Llevar a cabo la entrevista poligráfica, realizar el examen poligráfico, imprimir los gráficos del servidor público y entregárselos para su firma.
- Elaborar el “Reporte de Evaluación Poligráfica” correspondiente a los servidores públicos.
- Entregar al Jefe del Departamento los expedientes completos de los servidores públicos evaluados, así como las Listas de Asistencia.
- Firmar en la Bitácora de Expedientes de Poligrafía, la entrega de los expedientes.
- Ingresar los resultados de la evaluación Poligráfica al Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC).

El servidor público deberá:

- Presentarse al área de recepción el día y hora programada para llevar a cabo la evaluación poligráfica.
- Firmar la Lista de Asistencia de la evaluación poligráfica.
- Leer el “Folleto Explicativo” y requisitar cada uno de los formatos que le proporcione el poligrafista durante la evaluación poligráfica.
- Requisitar y firmar la “Carta de Consentimiento” que permite dar inicio a la aplicación de la evaluación poligráfica.
- Requisitar el formato de “No Autorización de Evaluación” en caso de no haber firmado de consentimiento.
- Atender las indicaciones del poligrafista para realizar prueba de ajuste.
- Firmar los gráficos que se obtuvieron del examen poligráfico que se le aplicó.

La recepcionista deberá:

- Canalizar al servidor público con base en la programación al área donde será evaluado.

DEFINICIONES:

Aditamentos:	Partes que integran el polígrafo, el neumógrafo (neumo), la manga de cardio (cardio), el Registro Galvánico de la Piel (RGP) y el sensor de movimiento.
• Cardio:	Aditamento colocado en el brazo izquierdo que permite verificar los incrementos en presión sanguínea y el ritmo cardíaco.
• Neumo:	Aditamento que permite registrar las contracciones y movimientos musculares de la caja torácica.
• RGP:	Aditamento que permite verificar la velocidad de los impulsos nerviosos y se coloca en los dedos anular e índice de la mano derecha.
Antecedentes personales:	Información que permite verificar si el servidor público está en condiciones óptimas para presentar el examen poligráfico.
Folleto explicativo	Información que detalla qué es el polígrafo y el cómo funciona.

- Gráficos:** Respuestas fisiológicas que se obtienen a través del polígrafo, las cuales se registran y plasman en papel.
- Polígrafo:** Instrumento científico que registra las respuestas fisiológicas que emite el cuerpo humano.
- Prueba de ajuste:** Procedimiento que consiste en colocar los aditamentos para verificar la capacidad de respuesta fisiológica del cuerpo.
- Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC):** Sistema mediante el cual se optimiza el procedimiento de evaluación, además de permitir la consulta interna y resguardo de los resultados obtenidos de manera electrónica.

INSUMOS:

- Programación de los servidores públicos para la evaluación poligráfica.
- Carta de Consentimiento.

RESULTADOS:

Reporte de la evaluación poligráfica del servidor público y su expediente integrado por los formatos, prueba de ajuste y gráficos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

- Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos.
- Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final.

POLÍTICAS:

- Los servidores públicos obligados a presentar las evaluaciones de confianza de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, serán aquellos quienes desempeñen empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades de 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 los Municipios.
- Si el servidor público no se encuentra física y anímicamente preparado o se presentó en un estado inconveniente, el poligrafista solicitará una evaluación médica del servidor público, para determinar si puede o no realizar la evaluación de poligrafía y, en caso negativo, reportará al Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, quien a su vez notificará al Departamento de Vinculación, Programación y Resultado Finales para su seguimiento correspondiente.
- La evaluación poligráfica no podrá llevarse a cabo si el servidor público no se encuentra en la programación entregada por parte del Departamento de Vinculación, Programación y Resultado Finales.
- El servidor público deberá seguir las instrucciones del poligrafista respecto al no ingresar con alimentos, teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y equipos de audio, entre otros, que pudieran vulnerar la confidencialidad del proceso, en caso de presentarse alguna situación, el servidor público será canalizado al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- El poligrafista notificará al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía cuando en el desarrollo del procedimiento, el servidor público evaluado presente una conducta inadecuada contra el personal de la unidad, las instalaciones, el material utilizado o vulnere la confidencialidad de la evaluación.
- Antes de presentarse a sus evaluaciones, el servidor público deberá registrar su entrada y salida en el Área de Recepción.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”.
1	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento.	Recibe vía electrónica la programación de los servidores públicos que asistirán a la evaluación poligráfica, se entera, elabora Lista de Asistencia y la remite al poligrafista evaluador para su atención.
2	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador.	Se entera, recibe Lista de Asistencia, prepara el material necesario para la evaluación poligráfica y espera la fecha para atender el servidor público.
3	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Se presenta al Área de Recepción el día y hora programada para llevar a cabo la evaluación poligráfica.

- | | | |
|----|---|---|
| 4 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista. | Atiende al servidor público y con base a la programación lo canaliza con el poligrafista evaluador. |
| 5 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Recibe al servidor público, se presenta, le explica el desarrollo de la evaluación y solicita su firma en la Lista de Asistencia. |
| 6 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe Lista de Asistencia, se entera y la firma y la regresa. |
| 7 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Recibe Lista de Asistencia y la archiva temporalmente, le entrega "Folleto Explicativo" y formato de "Datos Generales" para su llenado. |
| 8 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe el "Folleto Explicativo" y el formato "Datos Generales"; lee "Folleto Explicativo" y requisita "Datos Generales", y los entrega al poligrafista evaluador. |
| 9 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Recibe "Folleto Explicativo" y formato "Datos Generales" y, en conjunto con el servidor público, revisa el llenado del formato o, en su caso, complementa información e integra al expediente. Explica al servidor público las fases de la evaluación, los aditamentos a utilizar y los probables resultados de la misma; le proporciona el formato "Carta de Consentimiento", le explica su contenido y le solicita lo requisite y firme si otorga su consentimiento. Resguarda "Folleto Explicativo". |
| 10 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe "Carta de Consentimiento", la lee, en su caso, requisita y firma de consentimiento y la entrega al poligrafista evaluador. |
| 11 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Recibe "Carta de Consentimiento", revisa que se encuentre debidamente requisitada y firmada, y determina:
¿El servidor público requisitó y firmó la "Carta de Consentimiento"? |
| 12 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | La "Carta de Consentimiento" no está requisitada y firmada.
Proporciona al servidor público formato de "No Autorización de Evaluación", y le solicita su firma y motivo de la negativa. |
| 13 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Obtiene formato de "No Autorización de Evaluación", lo requisita, firma y entrega al poligrafista evaluador. |
| 14 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Recibe formato de "No Autorización de Evaluación" y lo entrega al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía, y canaliza al servidor público al Área de Recepción notificando a la recepcionista que el servidor público no autorizó llevar a cabo la evaluación Poligráfica. |
| 15 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista. | Se entera, recoge el gafete al servidor público que no autorizó ser evaluado, le entrega su identificación oficial, la cual había resguardado y le solicita registre su hora de salida. |
| 16 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Entrega gafete, obtiene su identificación oficial, registra hora de salida y se retira. |
| 17 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | Recibe el formato de "No Autorización de Evaluación", se entera y entrega el formato al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
Se conecta con el procedimiento "Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos". |
| 18 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | La "Carta de Consentimiento" si está requisitada y firmada.
Proporciona al servidor público el formato de "Autorización de Áreas", le explica su llenado y le solicita lo requisite. |
| 19 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe "Autorización de Áreas", lo requisita y entrega al poligrafista evaluador. |

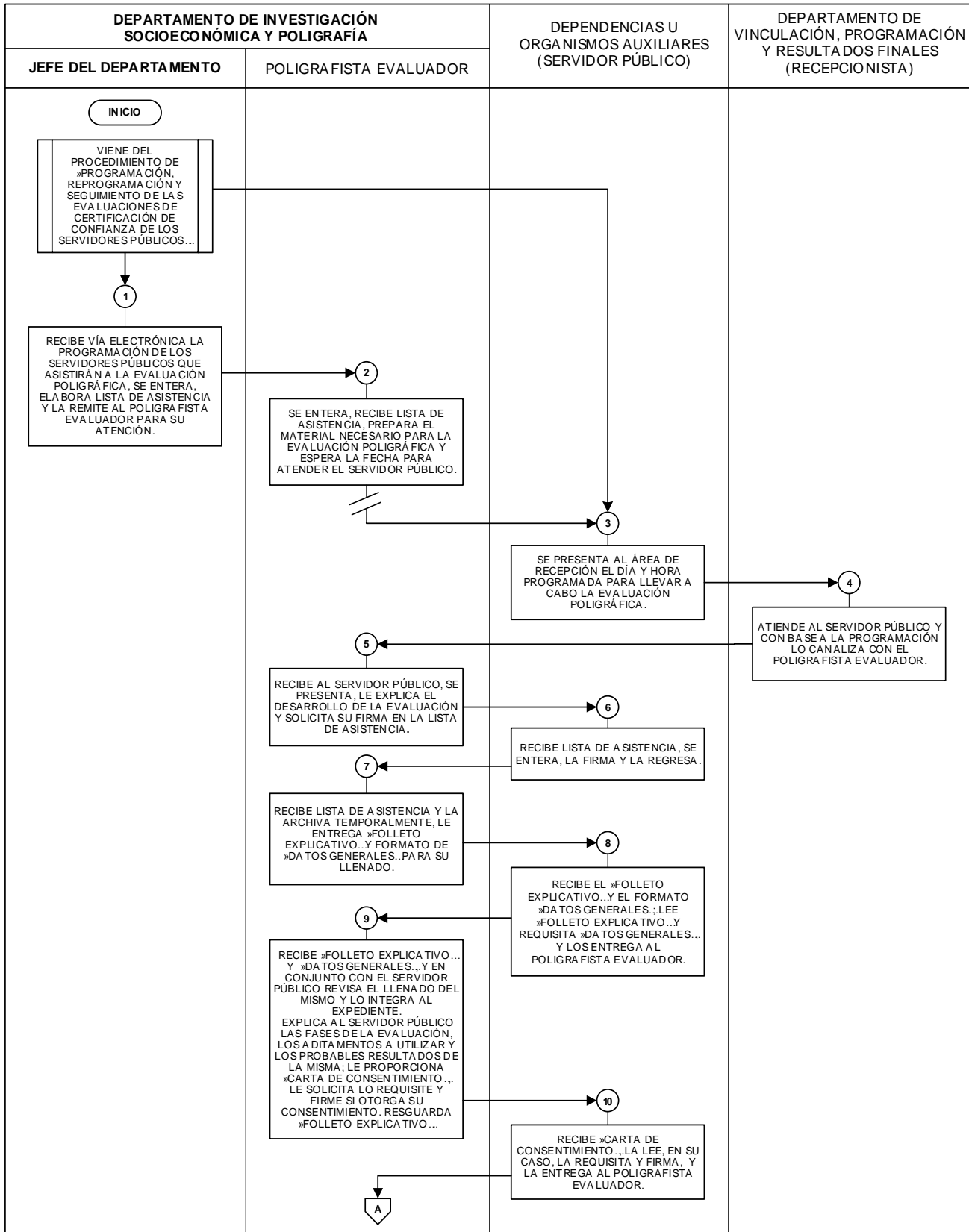
- | | | |
|----|---|---|
| 20 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Recibe formato y lo agrega a su expediente; asimismo, en conjunto con el servidor público requisitan el formato "Antecedentes Personales" y lo entrega al servidor público para que lo firme. |
| 21 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe "Antecedentes Personales", lo firma y regresa al poligrafista evaluador. |
| 22 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Recibe "Antecedentes Personales", agrega a su expediente y determina:
¿Se encuentra el servidor público en condiciones óptimas para realizar la evaluación? |
| 23 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | El servidor público no se encuentra en óptimas condiciones para realizar la evaluación.
Informa al servidor público el porqué no se le puede aplicar la evaluación y le entrega el formato "Suspensión de la Evaluación Poligráfica", y le solicita lo requisiite y firme. |
| 24 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe "Suspensión de la Evaluación Poligráfica", se entera, lo requisita, lo firma y lo entrega al poligrafista evaluador. |
| 25 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Recibe "Suspensión de la Evaluación Poligráfica", e informa al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía de la misma, y canaliza al servidor público al Área de Recepción notificando a la recepcionista que se ha suspendido la aplicación de la evaluación poligráfica. Archiva formato "Suspensión de la Evaluación Poligráfica" en el expediente del servidor público. |
| 26 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista. | Se entera, recoge el gafete al servidor público que no autorizó ser evaluado, le entrega su identificación oficial, la cual había resguardado y le solicita registre su hora de salida. |
| 27 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra hora de salida y se retira. |
| 28 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. | Se entera e informa de la suspensión de la evaluación al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
Se conecta con el procedimiento de "Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos". |
| 29 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | El servidor público si se encuentra en óptimas condiciones para realizar la evaluación.
Realiza prueba de ajuste colocando los aditamentos del polígrafo al servidor público y le da indicaciones para ajustarlos. |
| 30 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Atiende indicaciones para ajustar aditamentos, e informa que se encuentra listo para la aplicación de la prueba. |
| 31 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Ajusta el polígrafo y retira aditamentos colocados al servidor público. Da inicio a la entrevista, requisita formato "Entrevista Poligráfica", coloca nuevamente los aditamentos, realiza el examen poligráfico e imprime gráficos. Retira aditamentos colocados al servidor público, le entrega los gráficos de la evaluación y solicita su firma en cada una de las hojas. |
| 32 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe los gráficos de la evaluación, los firma y entrega al poligrafista evaluador. |
| 33 | Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. | Recibe los gráficos firmados e integra al expediente del servidor público; asimismo, solicita al servidor público el llenado del formato "Comentarios de la Evaluación Poligráfica". |
| 34 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe "Comentarios de la Evaluación Poligráfica", lo requisita y entrega al poligrafista evaluador. |

- 35 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. Recibe "Comentarios de la Evaluación Poligráfica", los integra al expediente, e informa al servidor público que se da por terminada la evaluación y lo canaliza al Área de Recepción notificando a la recepcionista que el servidor público ha concluido con su evaluación poligráfica.
- 36 Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista. Se entera, recoge al servidor público el gafete, le entrega su identificación oficial, la cual había resguardado y le solicita registre su hora de salida.
- 37 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra su hora de salida y se retira.
- 38 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. Elabora el "Reporte de Evaluación Poligráfica", requisita el formato "Integración del Expediente", agrega "Hoja de Clasificación de la Información", los anexa al expediente y entrega el expediente al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía junto con la Lista de Asistencia.
- 39 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Recibe Lista de Asistencia y expediente, archiva Lista de Asistencia, extrae del expediente el "Reporte de Evaluación Poligráfica" lo revisa y determina:
- ¿El "Reporte de Evaluación Poligráfica" tiene observaciones?**
- 40 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. **El "Reporte de Evaluación Poligráfica" si tiene observaciones:**
Explica al poligrafista evaluador las observaciones encontradas y le entrega el expediente para que las subsane.
- 41 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. Se entera, recibe el expediente, subsana las observaciones y lo regresa al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
Se conecta con la operación número 39.
- 42 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. **El "Reporte de Evaluación Poligráfica" no tiene observaciones.**
Firma de visto bueno el "Reporte de Evaluación Poligráfica" e indica al poligrafista evaluador ingrese el resultado al Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC) y le regresa el expediente.
- 43 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. Recibe el expediente, se entera, ingresa el resultado al RECC, y devuelve el expediente al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.
- 44 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Recibe expediente y le solicita firme la entrega del mismo en la Bitácora de Expedientes de Poligrafía.
- 45 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Poligrafista Evaluador. Se entera y firma la Bitácora de Expedientes de Poligrafía.
- 46 Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía/Jefe del Departamento. Entrega el expediente completo al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, previa firma de recibido en la Bitácora de Expedientes de Poligrafía.

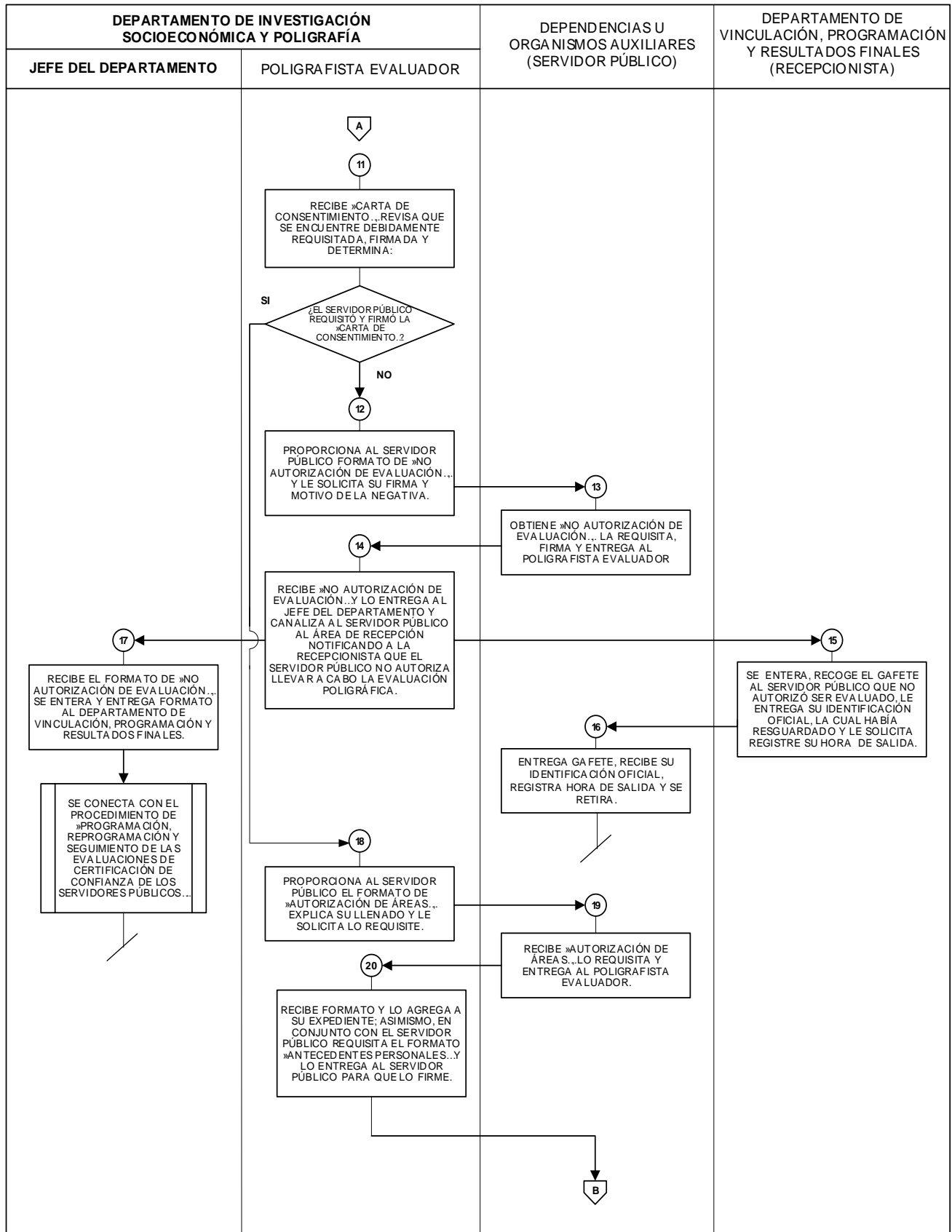
Se conecta con el procedimiento de "Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final".

DIAGRAMA:

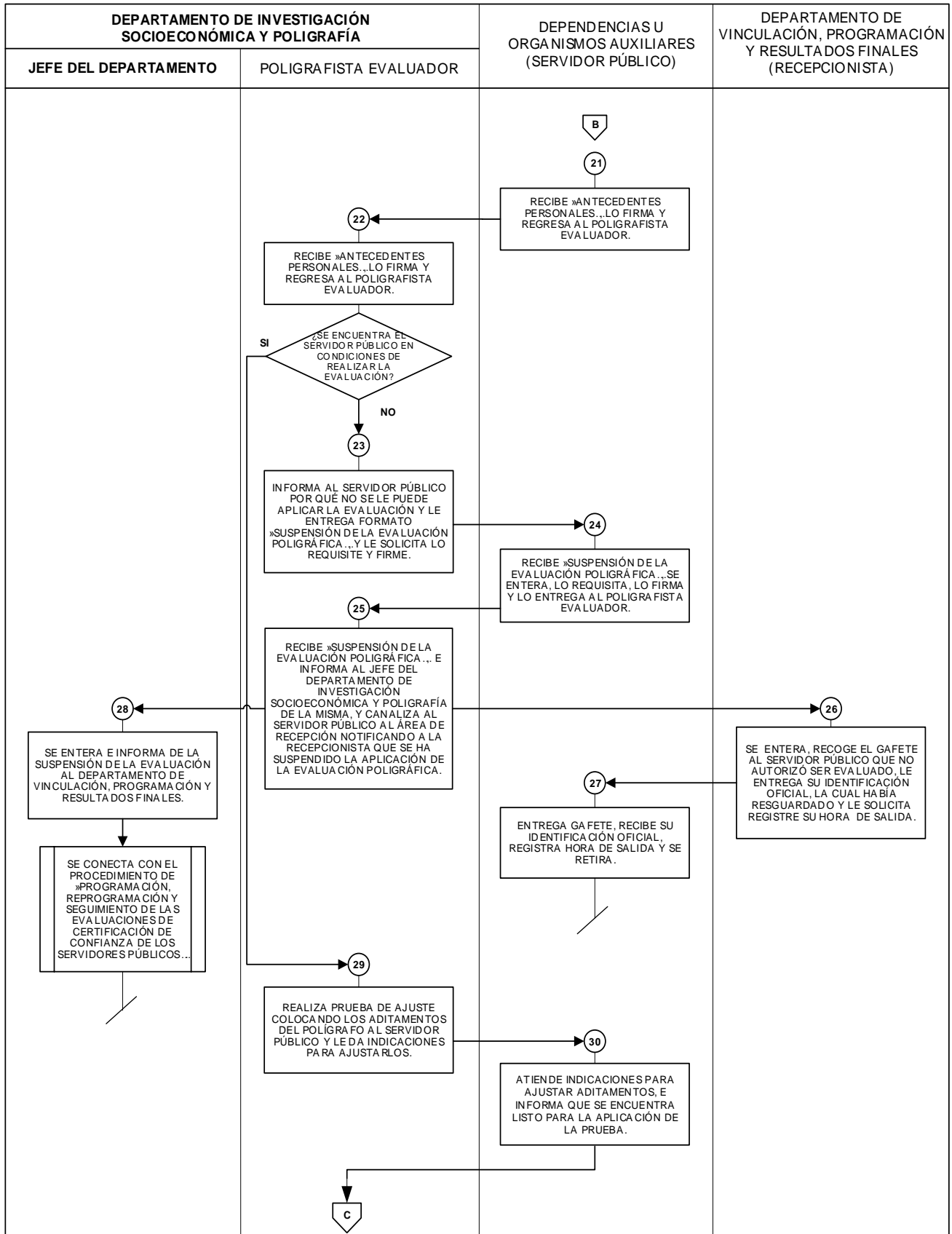
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN POLIGRÁFICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



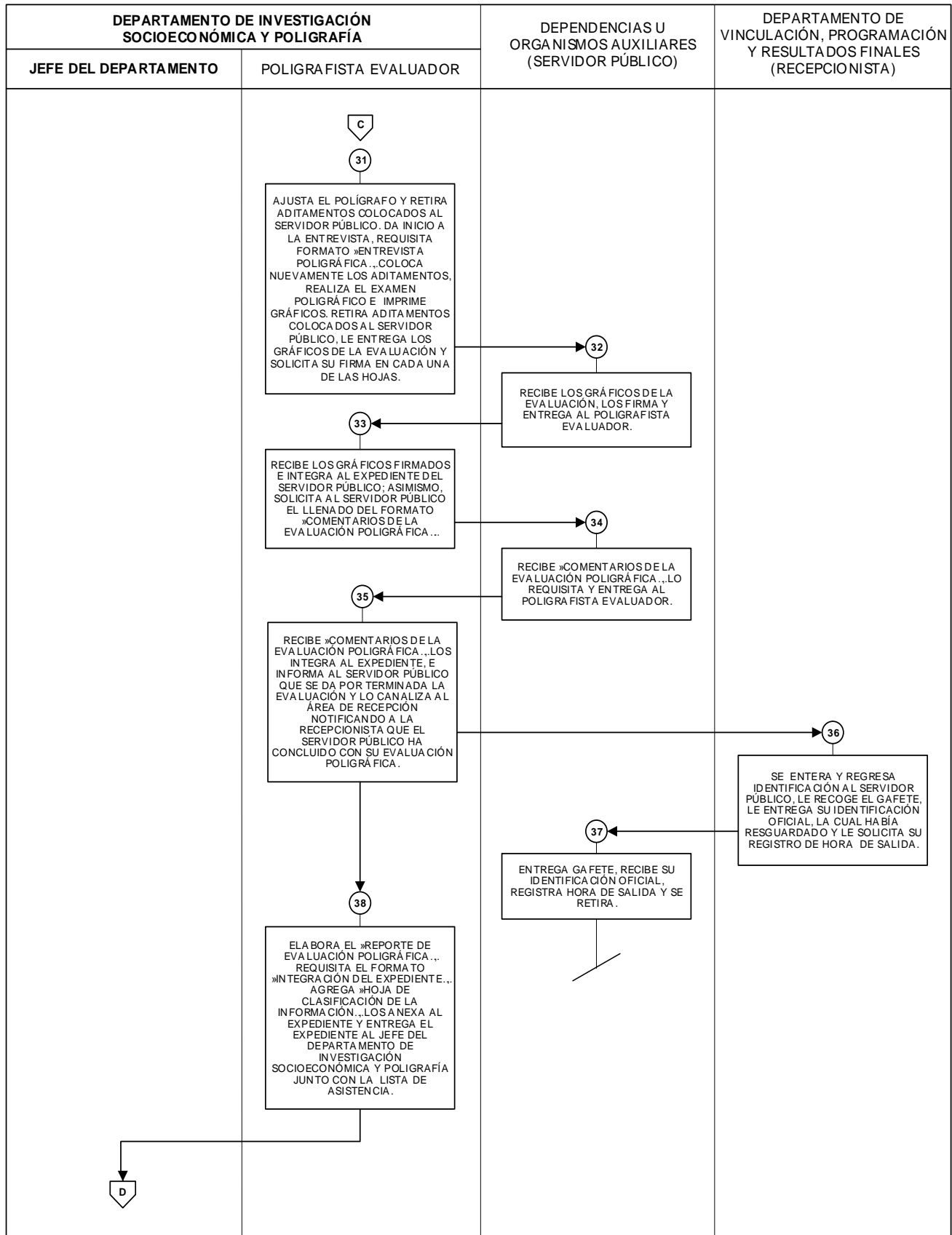
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN POLIGRÁFICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



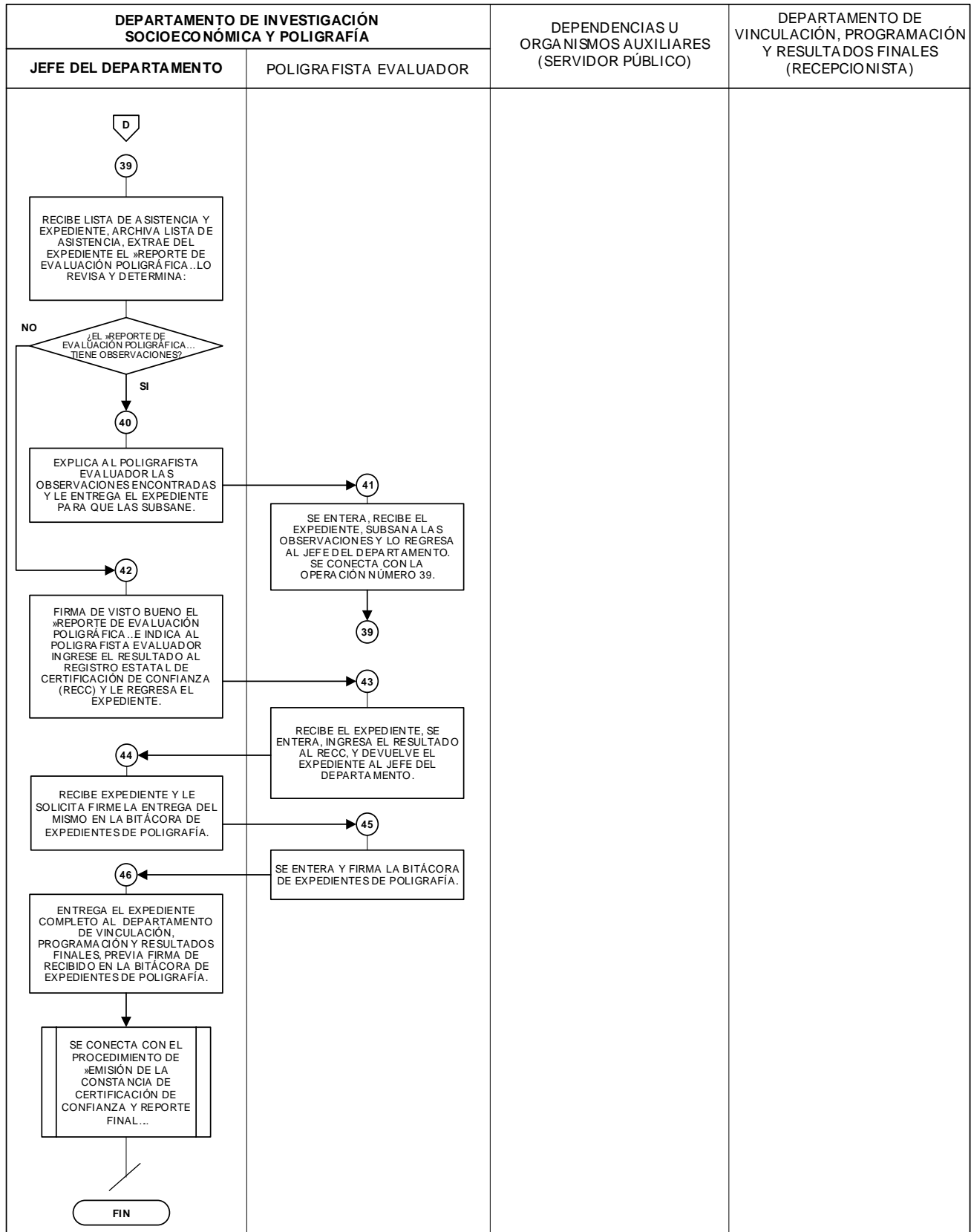
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN POLIGRÁFICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN POLIGRÁFICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN POLIGRÁFICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la aplicación de la evaluación poligráfica de los servidores públicos.

$$\frac{\text{Número de evaluaciones poligráficas realizadas}}{\text{Número de servidores públicos programados para evaluación poligráfica}} \times 100 = \text{Porcentaje de evaluaciones poligráficas realizadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA

- Expediente de la Evaluación Poligráfica.
- Evaluaciones Poligráficas.
- Reporte de Evaluación Poligráfica.






FORMATOS E INSTRUCTIVOS:






- Carta de Consentimiento.
- Datos Generales.
- No Autorización de Evaluación.
- Autorización de Áreas.
- Antecedentes Personales.
- Suspensión de la Evaluación Poligráfica.
- Entrevista Poligráfica.
- Comentarios de la Evaluación Poligráfica.
- Reporte de Evaluación Poligráfica.
- Integración del Expediente.

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, Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de octubre del 2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLIGRAFÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01003
	Página:	

SIMBOLOGÍA

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

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición febrero de 2016, elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

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. Jazmín Alejandra Mendoza García

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

Lic. Martina Martínez Gutiérrez

Jefa del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y MÉDICO-TOXICOLÓGICO

FEBRERO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y MÉDICO-TOXICOLÓGICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01002
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

Aplicación de Pruebas Toxicológicas y Análisis Clínicos
a Servidores Públicos..... 210C01002/01

Evaluación Médica a Servidores Públicos.....210C01002/02

Evaluación Psicológica de Servidores Públicos.....210C01002/03

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 aplicación de pruebas toxicológicas, evaluación médica y psicológica a servidores públicos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las

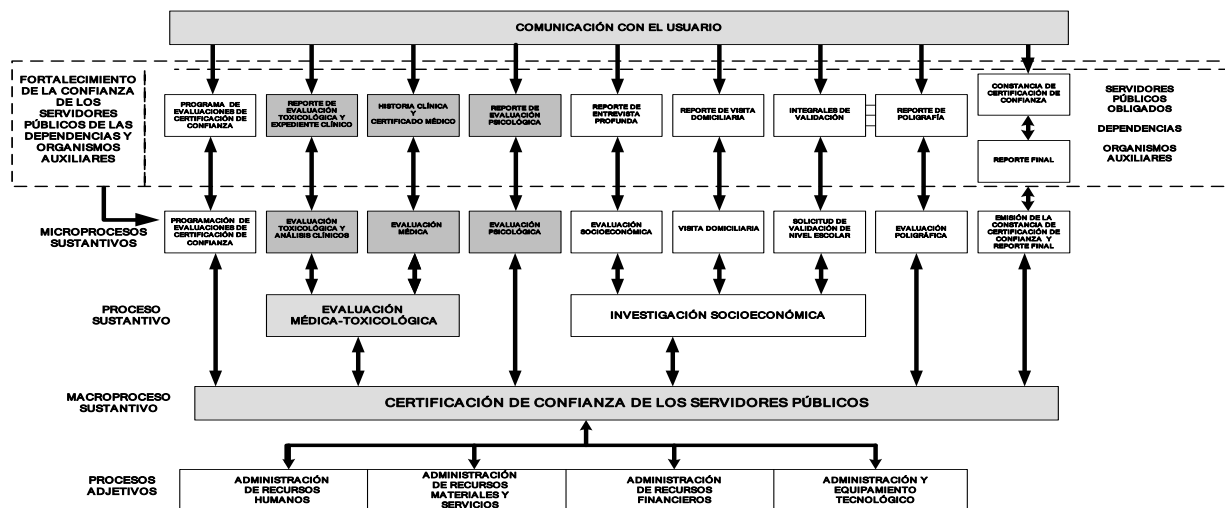
funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia.

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

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en las aplicaciones de los exámenes médicos, toxicológicos y psicológicos de los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Auxiliares que realiza el Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, mediante la formalización y estandarización de la organización y métodos de trabajo en un manual de procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Macroproceso:

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

Proceso:

Evaluación Médica-Toxicológica: De la aplicación de pruebas toxicológicas y análisis clínicos a servidores públicos a la emisión del Reporte Toxicológico, Certificado Médico e Historia Clínica.

Procedimientos:

- Aplicación de Pruebas Toxicológicas y Análisis Clínicos a Servidores Públicos.
- Evaluación Médica a Servidores Públicos.

Proceso:

Evaluación Psicológica: De la aplicación de pruebas psicométricas a la emisión del Reporte Psicológico.

Procedimiento:

- Evaluación Psicológica a Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y MÉDICO-TOXICOLÓGICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01002/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Aplicación de Pruebas Toxicológicas y Análisis Clínicos a Servidores Públicos.

OBJETIVO:

Detectar el consumo de drogas de abuso y/o factores clínicos que limiten o pongan en riesgo la actividad que desempeñan los servidores públicos de acuerdo a su estado de salud, mediante la aplicación de pruebas toxicológicas y análisis clínicos con motivo de su ingreso, reingreso, promoción y permanencia en el servicio.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, responsables de emitir el reporte de los exámenes toxicológicos y análisis clínicos que realiza el laboratorio clínico de servicio subrogado, al personal del laboratorio clínico; así como a los servidores públicos obligados al procedimiento de Certificación de Confianza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 4, Fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, Fracciones I, II, III y IV; y Artículo 7, Fracciones VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 15, Fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII; Artículo 17, Fracciones I, II, III, V, VI y VII; y Artículo 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: 210C01002 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 1 de Noviembre de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. En su numeral 10.1 Cartas de consentimiento informado. Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 2010.
- Carta de Derechos Generales de los Pacientes, CONAMED, Secretaría de Salud, 1998.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, es el responsable de supervisar la toma de muestra que corresponde a la evaluación toxicológica y análisis clínicos que realiza el laboratorio clínico de servicio subrogado; así como de la emisión del reporte toxicológico y su integración al expediente clínico.

El Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico deberá:

- Registrar a los servidores públicos en la Bitácora de Expedientes Clínicos.
- Notificar al personal del laboratorio la programación para las evaluaciones toxicológicas.
- Remitir al médico evaluador la programación correspondiente para evaluaciones medicas-toxicológicas.
- Informar al servidor público que no será posible realizar su evaluación toxicológica en caso de no presentar identificación oficial.
- Notificar y hacer entrega al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales el formato de "No Autorización de Evaluación", que no esté firmada por el servidor público.
- Notificar a la recepcionista que el servidor público no cuenta con identificación oficial para realizar su evaluación médica-toxicológica.

El Médico Evaluador deberá:

- Preparar el material necesario para la aplicación de pruebas toxicológicas y análisis clínicos.
- Explicar a los servidores públicos el procedimiento de la aplicación de pruebas toxicológicas, así como de la evaluación médica.
- Solicitar al servidor su registro en la Lista de Asistencia de la evaluación toxicológica y análisis clínicos.
- Proporcionar el formato de "No autorización de Evaluación" al servidor público, en los casos en que no haya firmado de consentimiento.
- Entregar al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico los formatos de "No Autorización de Evaluación", correspondientes a los servidores públicos que determinaron no realizar la evaluación.
- Elaborar el "Reporte de Evaluación Toxicológica" correspondiente al servidor público evaluado.
- Integrar el Expediente Clínico del servidor público con los formatos que requisitó, así como, con los resultados de las pruebas toxicológicas y de análisis clínicos.

El Servidor Público deberá:

- Presentarse en la fecha y hora estipulada en su programación para la evaluación toxicológica y análisis clínicos.
- Firmar los formatos "Carta de Consentimiento Informado", "Carta de Consentimiento para Análisis Clínicos" y "Carta de Consentimiento para Evaluación Toxicológica" si así lo determina, y hacer entrega de los mismos al médico evaluador.
- Llenar el formato de "No Autorización de Evaluación", en caso de determinar no llevar a cabo su evaluación toxicológica.
- Entregar identificación oficial al personal del laboratorio.

- Requisitarla “Cadena de Custodia” y entregarla al personal de laboratorio.
- En caso de no firmar la “Cadena de Custodia”, deberá requisitar el formato de “No Autorización de Evaluación” y entregarla al médico evaluador.
- Proporcionar muestra de orina y sangre al personal del laboratorio para que lleven a cabo el análisis correspondiente.
- Seguir las indicaciones que le indiquen el personal del laboratorio y médico evaluador.

El Personal del Laboratorio (servicio subrogado) deberá:

- Presentarse en la hora y fecha establecidas en la programación para la aplicación de pruebas toxicológicas y análisis clínicos con el material necesario para la realización de éstas.
- Explicar al servidor público en qué consiste la evaluación toxicológica y de análisis clínicos.
- Solicitar identificación oficial al servidor público para llevar a cabo la toma de muestra de orina y de sangre correspondientes.
- Hacer del conocimiento al médico evaluador, en su caso, que el servidor público no presenta identificación oficial, e informar al servidor público que no será posible llevar a cabo su evaluación.
- Proporcionar al servidor público el formato “Cadena de Custodia” e instrucciones para el llenado de éste.
- Comunicar al médico evaluador si el servidor público no firmó la “Cadena de Custodia”.
- Llevar a cabo la recolección de las muestras de orina y sangre.
- Elaborar los “Resultados de Evaluación Toxicológica” y Análisis Clínicos.
- Entregar al médico evaluador los resultados toxicológicos y clínicos obtenidos del servidor público.

DEFINICIONES:

Análisis Clínico:	Examen químico de una muestra orgánica o inorgánica que consiste en determinar la naturaleza y proporción de las sustancias que la componen.
Expediente Clínico:	Conjunto de documentos escritos, gráficos o de cualquier otra índole en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con apego a las disposiciones sanitarias.
Formato de Cadena de Custodia:	Documento escrito en donde quedan reflejados todas las incidencias de una prueba, garantiza la autenticidad, seguridad, preservación e integridad de evidencia física hallada, obtenida o colectada y examinada, hasta que sea entregada al laboratorio y emitido el informe.
Pruebas Toxicológicas:	Conjunto de exámenes para evaluar el tipo y medir aproximadamente la cantidad de drogas legales e ilegales que una persona ha consumido.

INSUMOS:

- Programación de los servidores públicos para la evaluación toxicológica.
- Carta de Consentimiento de Análisis Clínicos.
- Carta de Consentimiento de Evaluación Toxicológica.
- Carta de Consentimiento Informado.

RESULTADOS:

- Expediente Clínico.
- Reporte de Evaluación Toxicológica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.**

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

Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico.

- Evaluación Médica a Servidores Públicos.

POLÍTICAS:

- Los servidores públicos a presentar las evaluaciones de confianza de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, serán aquellos quienes desempeñen empleos, cargos, o comisiones relacionados con las funciones o actividades de 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 los Municipios.

- La evaluación toxicológica y de análisis clínicos no podrá llevarse a cabo si el nombre del servidor público no se encuentra en la programación entregada por parte del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- El servidor público a evaluar deberá seguir las instrucciones del médico evaluador con la finalidad de que no ingrese con alimentos, teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación, equipos de audio, entre otros, que pudieran vulnerar la confidencialidad del proceso, en caso de presentarse alguna situación se canalizará al servidor público con el Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- El Médico Evaluador notificará al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, cuando en el desarrollo del procedimiento el servidor público presente una conducta inadecuada contra el personal de la unidad, las instalaciones, el material utilizado o vulnere la confidencialidad del mismo.
- El servidor público a evaluar deberá presentarse a su evaluación con identificación oficial con fotografía (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional), en caso contrario no podrá llevarse a cabo la toma de muestras de sangre y orina correspondientes a la evaluación toxicológica y de análisis clínicos.
- Los servidores públicos que presenten alguna enfermedad crónica y/o degenerativa que imposibilite la donación de muestra de orina, deberán presentar un resumen clínico por parte de una institución pública de salud, en el que se especifique: su diagnóstico, evolución médica, tratamiento y pronóstico.
- El servidor público que se encuentre bajo tratamiento médico durante su evaluación toxicológica y de análisis clínicos, deberá presentar receta médica original, con una temporalidad no mayor a un mes de antigüedad; emitida ésta por una institución pública de salud.
- El servidor público deberá presentarse en ayuno de 8 horas para la toma de muestra de orina y sangre para evitar las interferencias que provocan los alimentos en los resultados de los análisis.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento.	Viene del procedimiento "Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos". Recibe vía electrónica del Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, la programación de evaluaciones médicas-toxicológicas, se entera, imprime, registra a los servidores públicos en la bitácora de expedientes médico-toxicológicos, archiva programación y notifica al personal del laboratorio mediante correo electrónico, el día, hora y el número de evaluaciones programadas; asimismo, elabora lista de asistencia y se la entrega al médico evaluador de manera impresa.
2	Personal del Laboratorio. (Servicio Subrogado)	Recibe programación vía electrónica, se entera y prepara el material necesario para la evaluación toxicológica y espera la fecha para acudir a la Unidad Estatal de Certificación de Confianza y atender al servidor público. Se conecta con la operación número 15.
3	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador.	Recibe indicaciones y lista de asistencia de evaluación toxicológica, prepara el material necesario para la evaluación toxicológica y espera al servidor público para brindarle su atención en la fecha y hora programada.
4	Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista.	En la fecha programada informa al médico evaluador que los servidores públicos se encuentran en la sala de aplicación para comenzar con la evaluación toxicológica y toma de análisis clínicos.
5	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador.	Se entera que los servidores públicos se encuentran en la sala de aplicación, se dirige a ésta, se presenta con los servidores públicos, les explica el procedimiento de la evaluación toxicológica, pasa lista de asistencia y les proporciona los formatos "Carta de Consentimiento Informado", "Carta de Consentimiento para Análisis Clínicos" y "Carta de Consentimiento para Evaluación Toxicológica", les explica el llenado y solicita su firma en cada uno.

- | | | |
|----|--|--|
| 6 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe los formatos, lee, requisita la fecha y nombre y, en su caso, firma “Carta de Consentimiento Informado”, “Carta de Consentimiento para Análisis Clínicos” y “Carta de Consentimiento para Evaluación Toxicológica” y hace entrega de las mismas al médico evaluador. |
| 7 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Recibe formatos y revisa que las “Carta de Consentimiento Informado”, “Carta de Consentimiento para Análisis Clínicos” y “Carta de Consentimiento para Evaluación Toxicológica” se encuentren debidamente requisitadas y firmadas; determina:
¿El servidor público firmó las Cartas de Consentimiento? |
| 8 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | No están firmados los formatos “Carta de Consentimiento Informado”, “Carta de Consentimiento para Análisis Clínicos” y “Carta de Consentimiento para Evaluación Toxicológica”.
Proporciona formato de “No Autorización de Evaluación” al servidor público, y le solicita su firma y motivo de la negativa. |
| 9 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Obtiene formato de “No Autorización de Evaluación” registra el motivo de su negativa, firma y entrega al médico evaluador. |
| 10 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Recibe formato de “No Autorización de Evaluación” y lo entrega al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, canaliza al servidor público al Área de Recepción y le notifica a la recepcionista que el servidor público no autoriza la evaluación médica- toxicológica. Archiva formatos de Carta de Consentimiento Informado”, “Carta de Consentimiento para Análisis Clínicos” y “Carta de Consentimiento para Evaluación Toxicológica”. |
| 11 | Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales/Recepcionista. | Se entera y regresa identificación oficial al servidor público la cual había resguardado, le recoge el gafete y le solicita su registro de hora de salida. |
| 12 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra hora de salida y se retira. |
| 13 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. | Recibe el formato de “No Autorización de Evaluación”, se entera y entrega al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
Se conecta con el procedimiento “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”. |
| 14 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Viene de la operación número 7.
Si están firmados los formatos “Carta de Consentimiento Informado”, “Carta de Consentimiento para Análisis Clínicos” y “Carta de Consentimiento para Evaluación Toxicológica”.
Presenta al personal del laboratorio al servidor público. |
| 15 | Personal del Laboratorio. (Servicio Subrogado) | Atiende al servidor público y le explica brevemente en qué consiste la evaluación toxicológica y le solicita una identificación oficial con fotografía. |
| 16 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Se entera de que requieren la identificación oficial con fotografía y determina:
¿Cuenta con identificación oficial con fotografía? |
| 17 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | No cuenta con identificación oficial con fotografía.
Informa al personal del laboratorio que no cuenta con identificación oficial con fotografía. |

- | | | |
|----|--|--|
| 18 | Personal del Laboratorio.
(Servicio Subrogado) | Se entera e informa al servidor público que no será posible realizar su evaluación; asimismo, hace de su conocimiento al médico evaluador. |
| 19 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Se entera que no se realizó la evaluación e informa al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico. |
| 20 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. | Se entera, reitera al servidor público que no será posible realizar su evaluación toxicológica ni los análisis clínicos, y le solicita esperar en la sala de aplicación para recibir indicaciones para llevar a cabo su evaluación médica. Asimismo, hace de su conocimiento al Jefe del Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales de la cancelación de la evaluación toxicológica y de análisis clínicos. |
| 21 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Se entera y espera indicaciones.

Se conecta con el procedimiento de “Evaluación Médica a Servidores Públicos”. |
| 22 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Jefe de Departamento. | Se entera y reporta por escrito a la Dependencia u Organismo Auxiliar del servidor público la incidencia.

Se conecta con el procedimiento de “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”. |
| 23 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Viene de la operación número 16.

Si cuenta con identificación oficial con fotografía.

Entrega identificación oficial con fotografía al personal del laboratorio. |
| 24 | Personal del Laboratorio.
(Servicio Subrogado) | Recibe identificación, genera una copia la resguarda; asimismo, entrega al servidor público el formato “Cadena de Custodia” y le explica el llenado de la misma. |
| 25 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe y requisita la “Cadena de Custodia”, en su caso, la firma y entrega al personal de laboratorio. |
| 26 | Personal del Laboratorio.
(Servicio Subrogado) | Recibe formato y verifica:

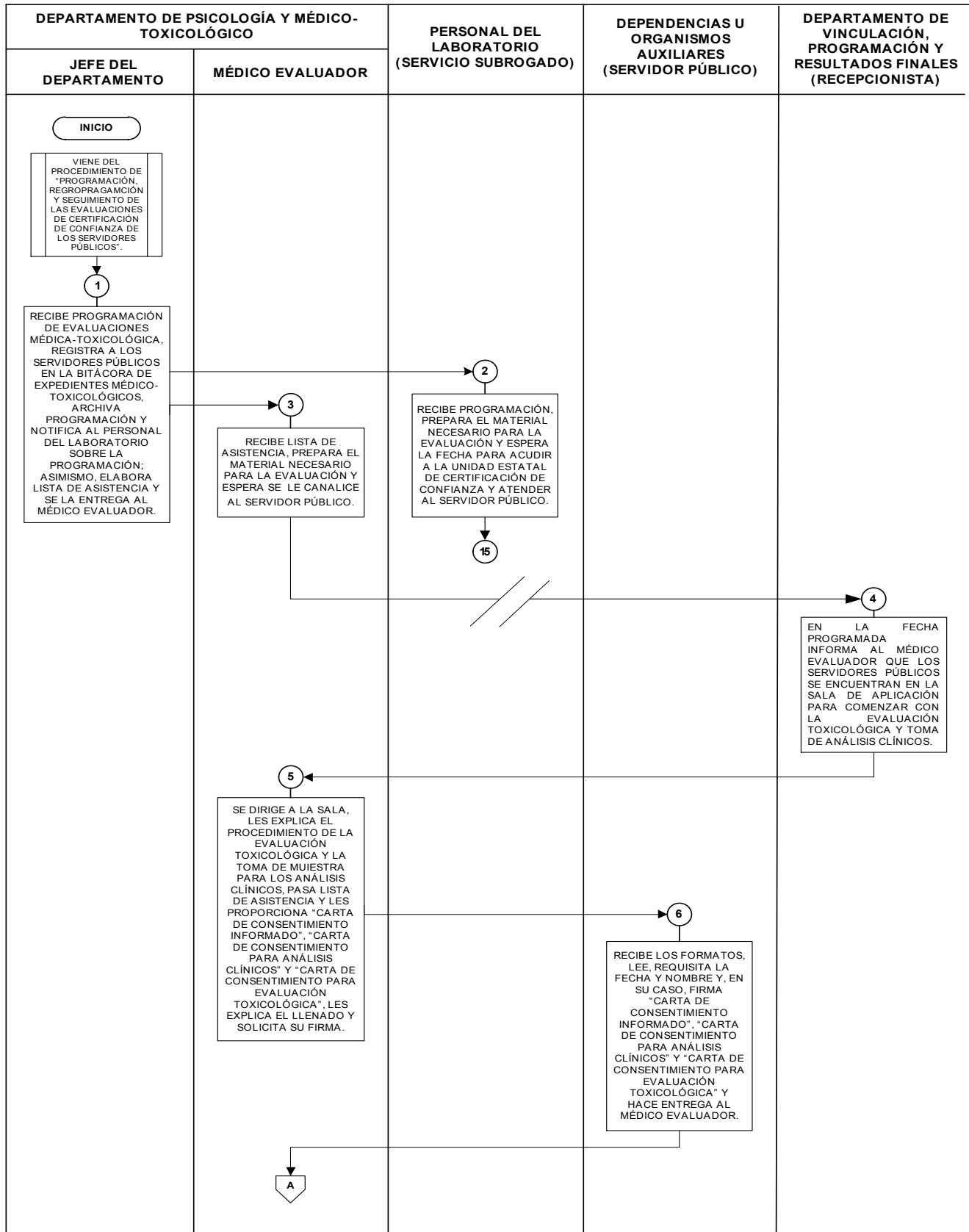
¿El servidor público firmó la “Cadena de Custodia”? |
| 27 | Personal del Laboratorio.
(Servicio Subrogado) | El servidor público no firmó la “Cadena de Custodia”.

Comunica al médico evaluador de la negativa de firmar la “Cadena de Custodia” por parte del servidor público. Archiva formato. |
| 28 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Se entera y proporciona al servidor público el formato de “No Autorización de Evaluación”, y le solicita su firma y motivo de la negativa. |
| 29 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Obtiene formato de “No Autorización de Evaluación” registra el motivo de su negativa, firma y entrega al médico evaluador. |
| 30 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Recibe formato de “No Autorización de Evaluación” y lo entrega al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico y canaliza al servidor público al Área de Recepción; asimismo, notifica a la recepcionista que el servidor público no autorizó la evaluación médica- toxicológica. |

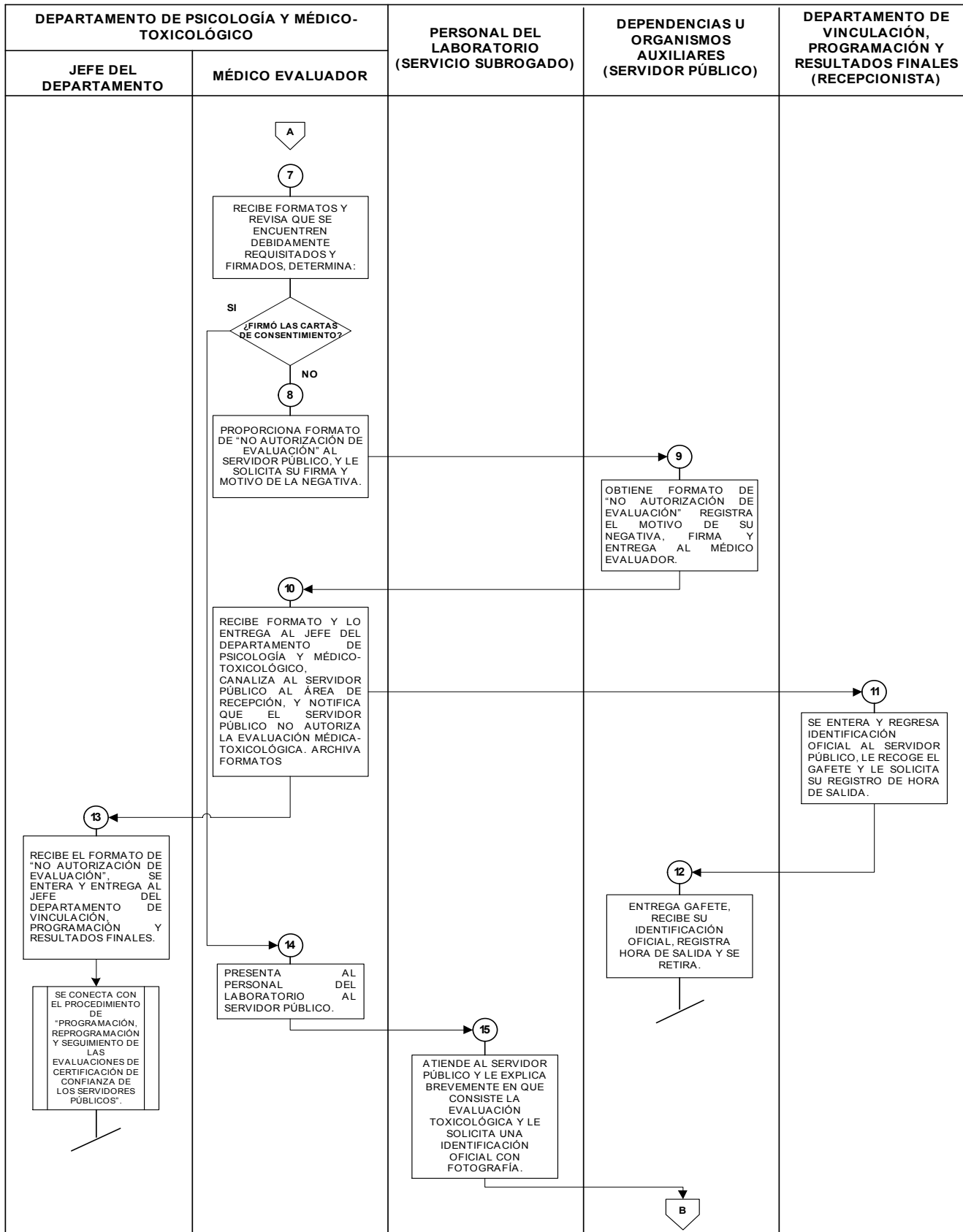
- 31 Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales/Recepcionista. Se entera y regresa identificación oficial al servidor público, la cual había resguardado, le recoge el gafete y le solicita su registro de hora de salida.
- 32 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra hora de salida y se retira.
- 33 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. Recibe el formato de “No Autorización de Evaluación”, se entera y lo entrega al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Se conecta con el procedimiento de “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”.**
- 34 Personal del Laboratorio. (Servicio Subrogado) Viene de la operación número 26.
- El servidor público si firmó la “Cadena de Custodia”.**
- Da las indicaciones para iniciar con el procedimiento de evaluación toxicológica y análisis clínicos; asimismo, solicita al servidor público que se dirija al sanitario para la recolección de la muestra de orina.
- 35 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. Se dirige al sanitario, atiende indicaciones, procede a la donación de la muestra de orina y entrega al personal del laboratorio.
- 36 Personal del Laboratorio. (Servicio Subrogado) Recibe muestra de orina y le pide al servidor público que regrese a la sala de aplicación para que vaya con el personal del laboratorio para proporcionar la muestra de sangre.
- 37 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. Se dirige con el personal del laboratorio al área específica y procede a la donación de muestra de sangre.
- 38 Personal del Laboratorio. (Servicio Subrogado) Resguarda la muestra de sangre, devuelve al servidor público la identificación oficial y hace de su conocimiento que ha concluido con la aplicación de prueba toxicológica y de análisis clínico.
- 39 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. Recibe identificación oficial y espera en la sala de aplicación para recibir indicaciones para la evaluación médica.
- Se conecta con el procedimiento de “Evaluación Médica a Servidores Públicos”.**
- 40 Personal del Laboratorio. (Servicio Subrogado) Procesa en el laboratorio muestras de orina y sangre; elabora “Resultados de Evaluación Toxicológica” y “Resultados de Análisis Clínicos” y hace entrega de los mismos al médico evaluador, así como la copia de identificación del servidor público y de la “Cadena de Custodia”; obtiene acuse de recibido y archiva.
- 41 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. Recibe “Resultados de Análisis Clínicos” (para su consideración en la evaluación médica), “Resultados de Evaluación Toxicológica”, copia de identificación oficial y formato de “Cadena de Custodia” del servidor público, integra Expediente Clínico con dichos documentos y con base al análisis que realiza a los “Resultados de la Evaluación Toxicológica” elabora el “Reporte de Evaluación Toxicológica” y archiva Expediente. Espera la fecha para la aplicación de la evaluación médica al servidor público.
- Se conecta con el procedimiento de “Evaluación Médica a Servidores Públicos”.**

DIAGRAMA:

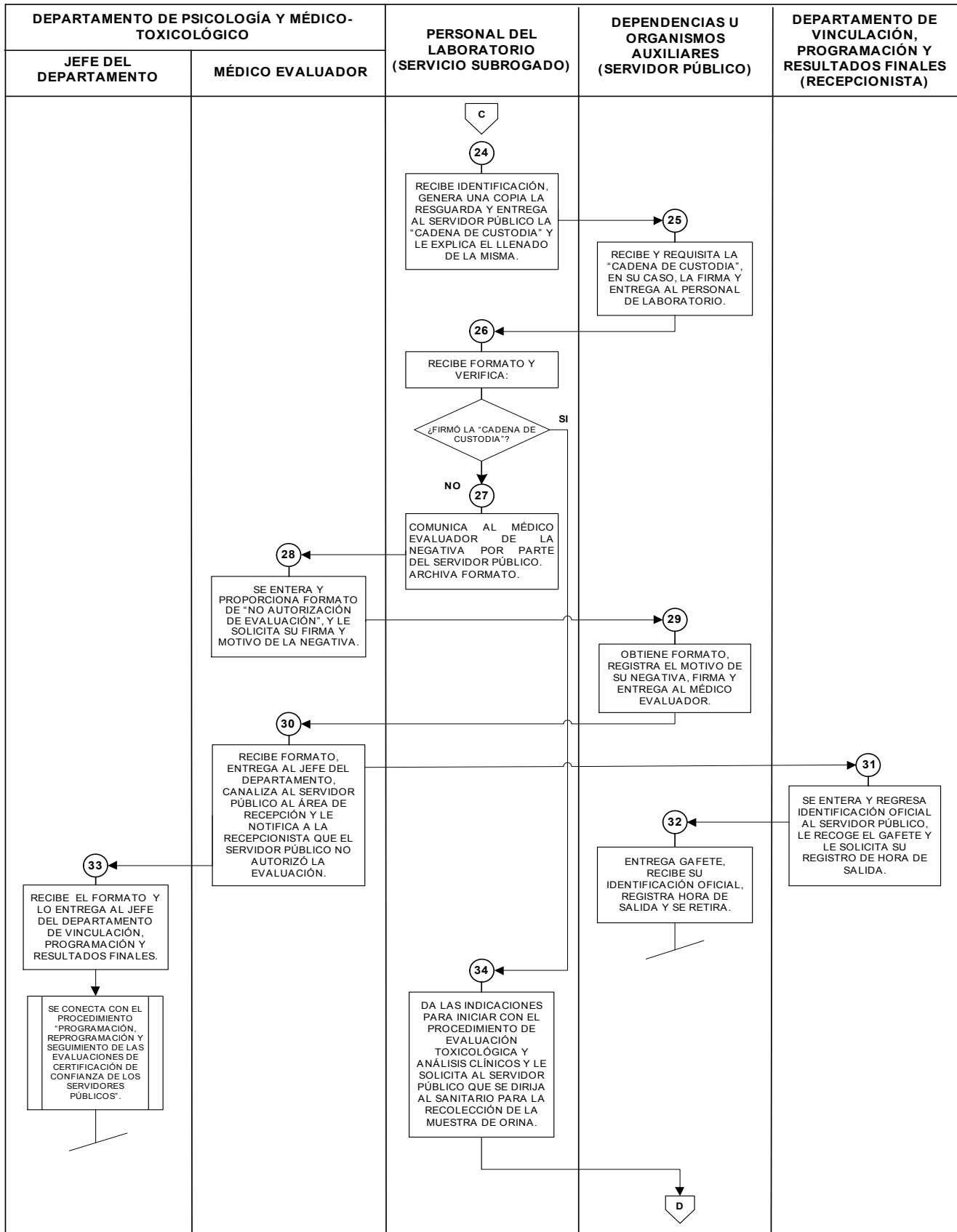
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PRUEBAS TOXICOLÓGICAS Y ANÁLISIS CLÍNICOS A SERVIDORES PÚBLICOS.



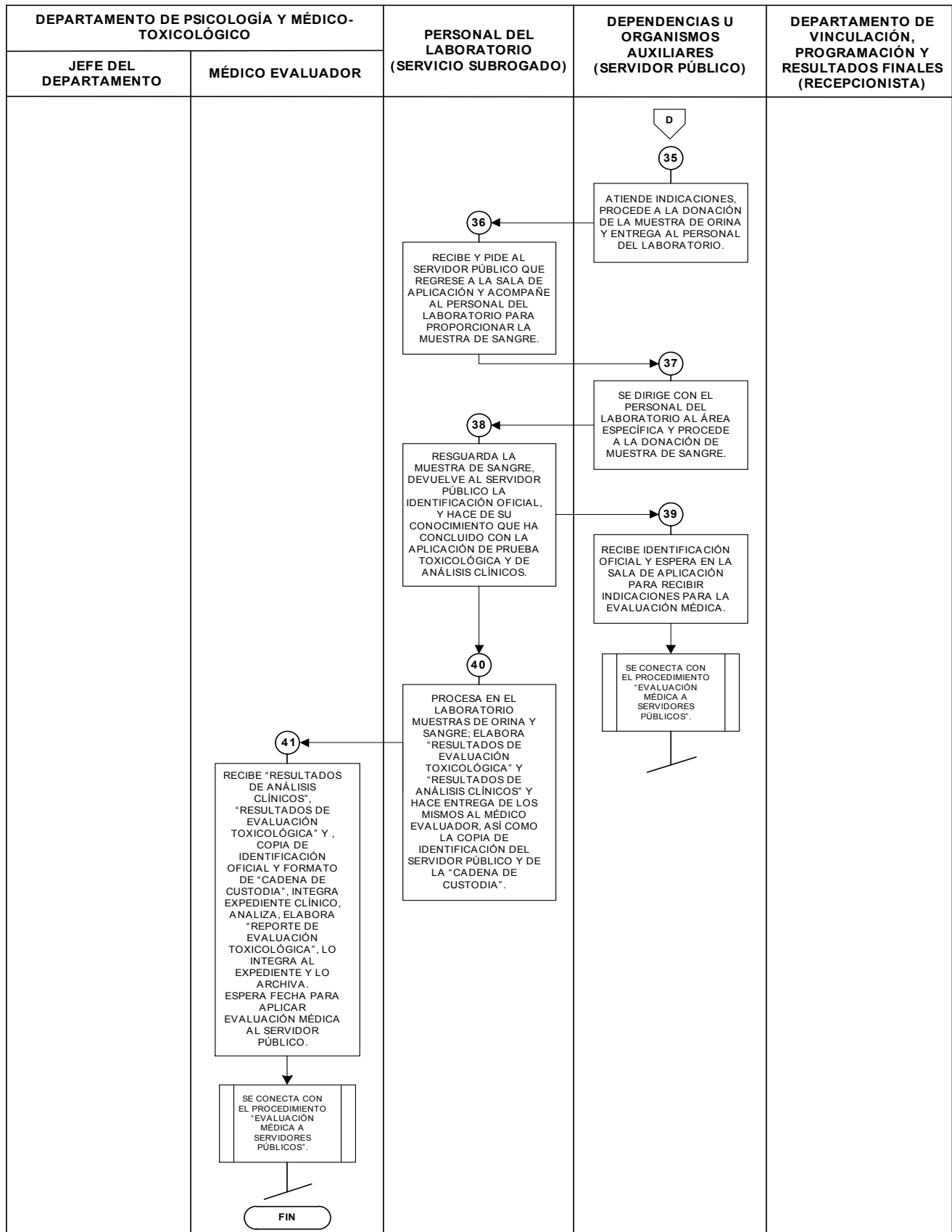
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PRUEBAS TOXICOLÓGICAS Y ANÁLISIS CLÍNICOS A SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PRUEBAS TOXICOLÓGICAS Y ANÁLISIS CLÍNICOS A SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PRUEBAS TOXICOLÓGICAS Y ANÁLISIS CLÍNICOS A SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la elaboración del Reporte de Evaluación Toxicológica de los servidores públicos obligados que realizaron las pruebas toxicológicas y análisis clínicos, a través de los laboratorios de servicios subrogados.

$$\frac{\text{Número de aplicación de pruebas toxicológicas y análisis clínicos realizadas}}{\text{Número de aplicación de pruebas toxicológicas y análisis clínicos programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de aplicación de pruebas toxicológicas y análisis clínicos realizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Expediente Clínico.
- Reporte de Evaluación Toxicológica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Carta de Consentimiento Informado.
- Carta de Consentimiento para Análisis Clínicos.
- Carta de Consentimiento para Evaluación Toxicológica.
- Cadena de Custodia.
- Reporte de Evaluación Toxicológica.

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, Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de información de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de octubre del 2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y MÉDICO-TOXICOLÓGICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01002/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Evaluación Médica a Servidores Públicos.

OBJETIVO:

Obtener un diagnóstico integral que permita identificar aquellas enfermedades que limiten o pongan en riesgo las actividades que desempeñan los servidores públicos de ingreso, reingreso, promoción y permanencia, mediante el interrogatorio médico, exploración física y resultados de análisis clínicos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, responsables de la aplicación de los exámenes médicos; así como, a los servidores públicos obligados al procedimiento de certificación de confianza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 4, Fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, Fracciones I, II, III y IV; y Artículo 7, Fracciones VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 15, Fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII; Artículo 17, Fracciones I, II, III, V, VI y VII; y Artículo 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: 210C01002 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. En sus numerales 6.1 Historia Clínica. 6.1.1 Interrogatorio 6.1.2 Exploración física. 6.1.3 Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros; 6.1.4 Diagnósticos o problemas clínicos. Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. En su numeral 10.1 Cartas de consentimiento informado. Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 2010.
- Carta de Derechos Generales de los Pacientes, CONAMED. Gaceta de Secretaría de Salud, 1998.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico es el responsable de realizar la evaluación médica a los servidores públicos, así como la integración de la Historia Clínica y de la emisión del Certificado Médico.

El Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico deberá:

- Revisar el Expediente Clínico y, en su caso, señalar las observaciones correspondientes para que sean subsanadas por el médico evaluador.
- Firmar de visto bueno el Expediente Clínico del servidor público.
- Solicitar y verificar que el médico evaluador ingrese los resultados de la evaluación médica-toxicológica en el Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- Solicitar al médico evaluador firme en la Bitácora de Expedientes Médicos- Toxicológicos la recepción del mismo.
- Entregar el Expediente Clínico al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

El Médico Evaluador deberá:

- Realizar la toma de somatometría, signos vitales y agudeza visual al servidor público.
- Realizar el interrogatorio medico directo al servidor público.
- Requisar el formato de Historia Clínica del servidor público.
- Llevar a cabo la exploración física y solicitar al servidor público requisitar el formato "Comentarios de Evaluación Médica- Toxicológica".
- Integrar el Expediente Clínico del servidor público.
- Elaborar el Certificado Médico del servidor público y requisitar el formato "Integración del Expediente Médico-Toxicológico".
- Entregar el Expediente Médico-Toxicológico debidamente integrado al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico y, en su caso, subsanar las observaciones que le sean señaladas.
- Ingresar los resultados de la evaluación médico-toxicológica en el Registro Estatal de Certificación de Confianza.

El Servidor Público deberá:

- Atender las indicaciones del médico evaluador para la toma de somatometría, signos vitales y agudeza visual.
- Responder al interrogatorio médico directo y cooperar con la exploración física.
- Requisar el formato "Comentarios de Evaluación Médica- Toxicológica" y entregarlo al Médico Evaluador.

DEFINICIONES:

Certificado Médico:	Documento expedido por un profesional de la salud con cédula profesional, en el cual, se registra el estado de salud actual de un paciente.
Expediente Clínico:	Documentos escritos, gráficos, e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.
Exploración física:	Examen del cuerpo para determinar su estado de salud, utilizando las técnicas de inspección, palpación, percusión, auscultación y olfacción.
Evaluación Médica:	Valoración que tiene como objetivo conocer el estado de salud del paciente, la detección precoz de enfermedades comunes, la promoción de la salud y la aptitud frente al puesto de trabajo; asimismo, permite evaluar la eficiencia de las medidas preventivas y el impacto de éstas.
Historia Clínica:	Conjunto de documentos médico-legales relativos al proceso de asistencia y estado de salud de una persona realizado por un profesional sanitario.
Interrogatorio médico directo:	Entrevista donde se realizan una serie de preguntas y respuestas con el fin de obtener información sobre diversos aspectos del padecimiento de un paciente sin intermediarios.
Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC)	Sistema mediante el cual se optimiza el procedimiento de evaluación, además de permitir la consulta interna y resguardo de los resultados obtenidos de manera electrónica.
Somatometría:	Mediciones exactas de las dimensiones de un cuerpo .

INSUMOS:

- Programación de los servidores públicos para la evaluación médica/Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales.
- Expediente Clínico del servidor público.

RESULTADOS:

- Historia Clínica.
- Certificado Médico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales

- Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos.
- Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final.

Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico

- Aplicación de Pruebas Toxicológicas y Análisis Clínicos a Servidores Públicos.
- Evaluación Psicológica a Servidores Públicos.

POLÍTICAS:

- Los servidores públicos a presentar las evaluaciones de confianza de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, son aquellos quienes desempeñen empleos, cargos, o comisiones relacionados con las funciones o actividades de 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 los Municipios.
- La evaluación médica no podrá llevarse a cabo si el nombre del servidor público no se encuentra en la programación entregada por parte del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- El servidor público a evaluar deberá seguir las instrucciones del médico evaluador con la finalidad de que no ingrese con alimentos, teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación, equipos de audio, entre otros, que pudieran vulnerar la confidencialidad del proceso, en caso de presentarse alguna situación se canalizará al servidor público con el Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- El médico evaluador notificará al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, cuando en el desarrollo del procedimiento el servidor público presente una conducta inadecuada contra el personal de la Unidad, las instalaciones, el material utilizado o vulnere la confidencialidad del mismo.
- El servidor público que se encuentre bajo tratamiento médico durante su evaluación médica, deberá presentar receta médica original, con una temporalidad no mayor a un mes de antigüedad; emitida ésta por una institución pública de salud.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador.	Viene del procedimiento “Aplicación de Pruebas Toxicológicas y Análisis Clínicos a Servidores Públicos”. En la fecha y hora establecida, acude a la sala de aplicación, nombra al servidor público a evaluar y le pide lo acompañe al consultorio médico para la realización de su evaluación médica.
2	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Se entera y se dirige con el médico evaluador al consultorio médico y sigue indicaciones.
3	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador.	Realiza toma de somatometría, signos vitales y agudeza visual al servidor público.
4	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Atiende indicaciones para la toma de somatometría, signos vitales y agudeza visual.
5	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador.	Inicia el interrogatorio médico directo, requisita el formato de “Historia Clínica”, lo integra al Expediente Clínico del servidor público el cuál extrae de archivo, realiza la exploración física y solicita al servidor público requisitar el formato “Comentarios de Evaluación Médica-Toxicológica”.

- | | | |
|----|---|--|
| 6 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe formato “Comentarios de Evaluación Médica-Toxicológica”, lo requisita y entrega al Médico Evaluador. |
| 7 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Recibe formato “Comentarios de Evaluación Médica-Toxicológica”, lo integra al Expediente Clínico del servidor público y le solicita que se registre en la lista de asistencia de evaluación médica. Archiva Expediente Clínico. |
| 8 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Se entera, se registra en la lista de asistencia de evaluación médica y la entrega al médico evaluador. |
| 9 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Recibe la lista de asistencia de evaluación médica e informa al servidor público que ha concluido su evaluación médica y le solicita que se dirija a la sala de aplicación para continuar con la evaluación psicológica. |
| 10 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Se entera, se dirige a la sala de aplicación y espera indicaciones.

Se conecta con el procedimiento “Evaluación Psicológica a Servidores Públicos”. |
| 11 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Extrae de archivo el Expediente Clínico del servidor público, con base en éste elabora el “Certificado Médico”, requisita formato de “Integración del Expediente Clínico”, los integra al Expediente Clínico y entrega Expediente al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, junto con la lista de asistencia de evaluación médica. |
| 12 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. | Recibe y archiva la lista de asistencia de evaluación médica; asimismo, recibe Expediente Clínico, lo revisa y determina:

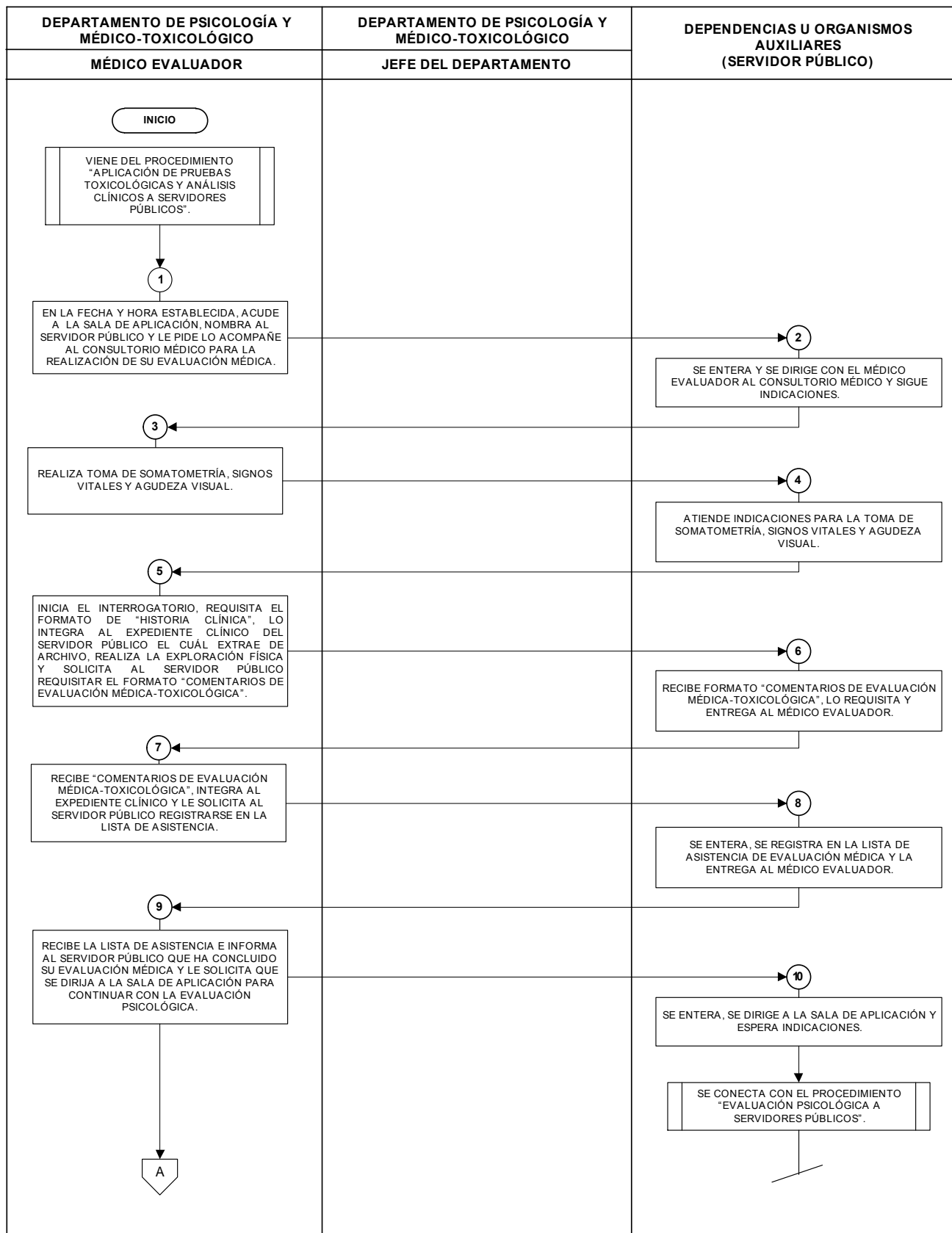
¿El Expediente Clínico tiene observaciones?
El Expediente Clínico si tiene observaciones. |
| 13 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. | Señala las observaciones al Expediente Clínico y se lo devuelve al médico evaluador. |
| 14 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Recibe Expediente Clínico, corrige las observaciones y se lo entrega al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico.

Se conecta con la operación número 12.
El Expediente Clínico No tiene observaciones. |
| 15 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. | Firma el expediente de visto bueno en la “Historia Clínica” y le indica al médico evaluador ingrese los resultados de la evaluación médica-toxicológica en el Registro Estatal de Certificación de Confianza y le devuelve el Expediente Clínico al médico evaluador. |
| 16 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Se entera, recibe Expediente Clínico, ingresa el resultado de la evaluación toxicológica y médica en el Registro Estatal de Certificación de Confianza y devuelve el Expediente Clínico al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico. |
| 17 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. | Recibe Expediente Clínico y le solicita al médico evaluador firme en la Bitácora de Expedientes Médicos-Toxicológicos la entrega del mismo. |
| 18 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Médico Evaluador. | Se entera, firma en la Bitácora de Expedientes Médico-Toxicológicos y la devuelve al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico. |
| 19 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. | Obtiene bitácora de Expedientes Médico-Toxicológicos y entrega el Expediente Clínico al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales; previa firma de recibido en la Bitácora de Expedientes Médico-Toxicológicos.
Archiva Bitácora. |

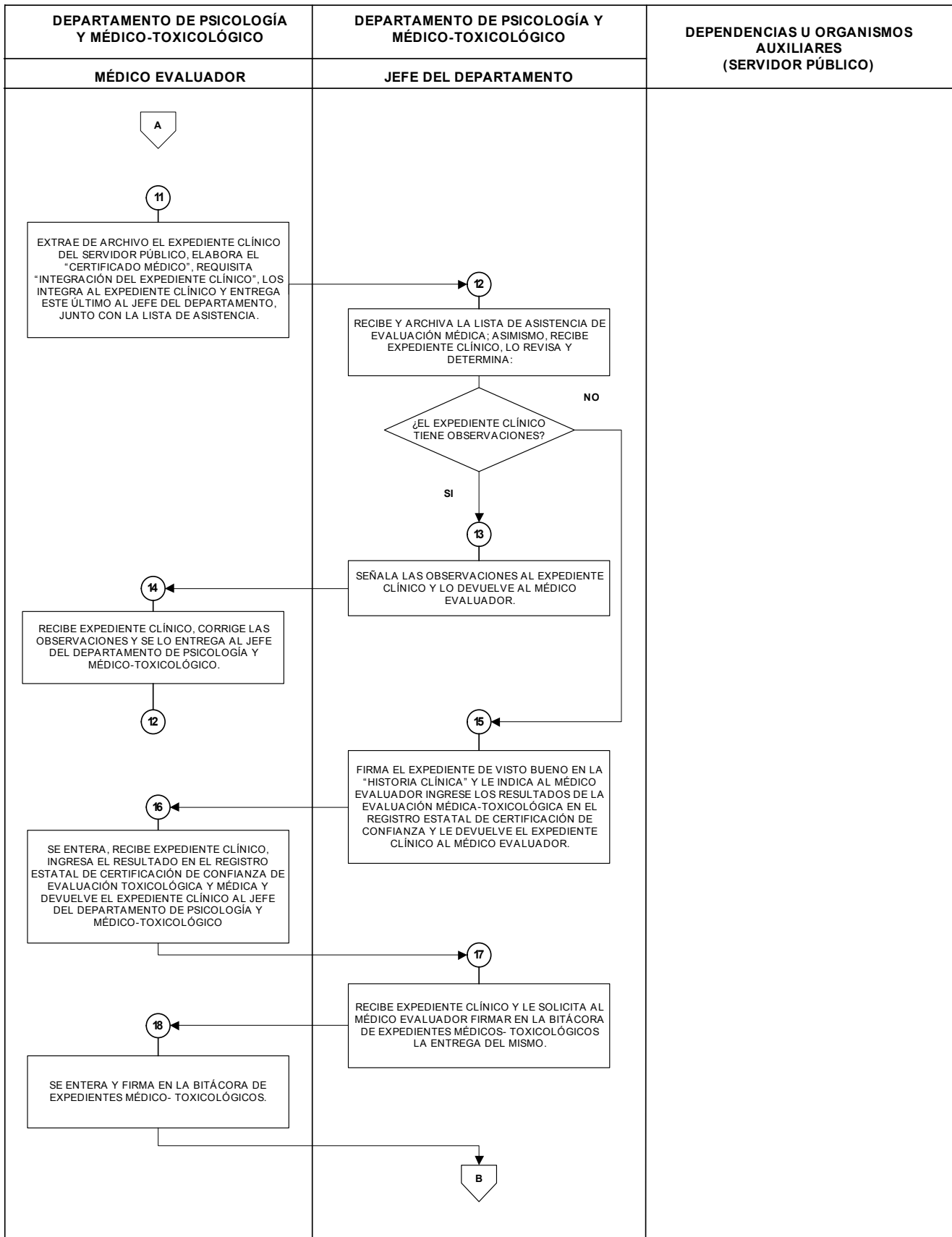
Se conecta con el procedimiento “Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final”.

DIAGRAMA:

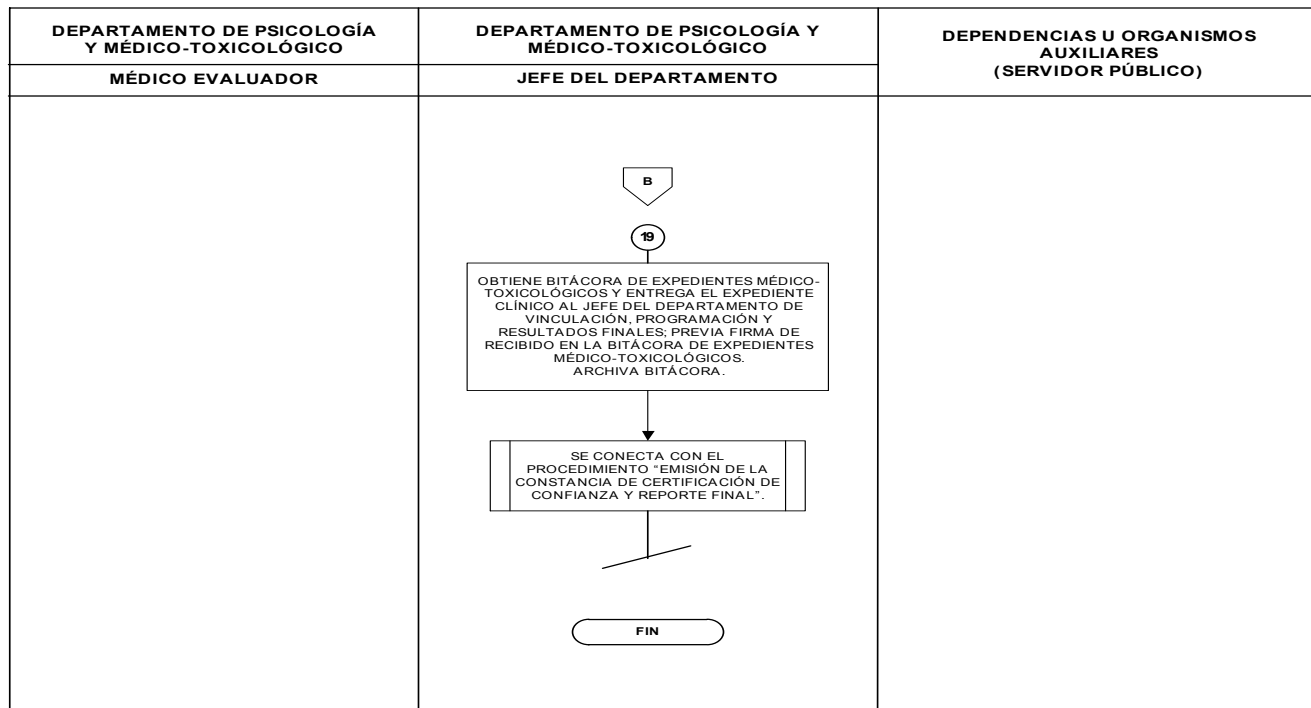
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN MÉDICA A SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN MÉDICA A SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN MÉDICA A SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la realización de las evaluaciones médicas de los servidores públicos obligados.

$$\frac{\text{Número de evaluaciones médicas realizadas}}{\text{Número de evaluaciones médicas programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de evaluaciones médicas realizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Expediente Clínico.
- Historia Clínica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Certificado Médico.
- Historia Clínica.
- Comentarios de la Evaluación Médica- Toxicológica.
- Integración del Expediente Clínico.

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, Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de información de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de octubre del 2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y MÉDICO-TOXICOLÓGICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01002/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Evaluación Psicológica a Servidores Públicos.

OBJETIVO:

Medir la actitud, personalidad e inteligencia de los servidores públicos de ingreso, reingreso, promoción y permanencia, para detectar factores que interfieran en el desempeño de sus funciones, mediante la aplicación de pruebas psicométricas y entrevista psicológica.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico responsables de la aplicación de las evaluaciones psicológicas, así como a los servidores públicos obligados al procedimiento de certificación de confianza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 4, Fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, Fracciones I, II, III y IV; y Artículo 7, Fracciones VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, Artículo 15, Fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII; Artículo 17, Fracciones I, II, III, IV y V; y Artículo 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: 210C01002 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico es el responsable de la aplicación de las pruebas psicométricas y de realizar la entrevista psicológica, así como de integrar el expediente psicológico de cada servidor público.

El Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico deberá:

- Registrar a los servidores públicos en la Bitácora de Expedientes Psicológicos.
- Notificar y entregar al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales del formato de “No Autorización de Evaluación”, correspondiente al servidor público que no firmó las “Cartas de Consentimiento”.
- Asignar al psicólogo evaluador para llevar a cabo la aplicación de pruebas psicométricas.
- Asignar al psicólogo evaluador responsable para llevar a cabo la entrevista psicológica.
- Entregar expedientes psicológicos al psicólogo evaluador responsable.
- Solicitar al psicólogo evaluador que firme en la Bitácora de Expedientes Psicológicos la recepción de los expedientes asignados.
- Revisar el expediente psicológico y, en su caso, señalar las observaciones correspondientes para que puedan ser subsanadas por el psicólogo evaluador.
- Recibir y firmar de visto bueno los expedientes psicológicos del psicólogo evaluador.
- Solicitar y supervisar que el psicólogo evaluador ingrese los resultados en el Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- Solicitar al psicólogo evaluador firme en la “Bitácora de Expedientes Psicológicos” la entrega del mismo.
- Entregar los expedientes psicológicos al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales y firmar en la Bitácora de Expedientes Psicológicos su entrega.

El Psicólogo Evaluador deberá:

- Preparar el material necesario para la evaluación psicológica.
- Explicar a los servidores públicos el procedimiento que se llevará a cabo para la evaluación psicológica.
- Proporcionar al servidor público los formatos correspondientes a la aplicación de pruebas psicométricas.
- Notificar al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico de la “Cartas de Consentimiento de Evaluación Psicológica” que no estén firmadas por parte del servidor público.
- Integrar el expediente psicológico del servidor público.
- Proporcionar pruebas psicométricas al servidor público dándole indicaciones para su llenado.
- Entregar y dar indicaciones para requisitar el formato “Comentarios de Aplicación Psicométrica” al servidor público.
- Integrar el currículum vitae del servidor público en el expediente psicológico.
- Realizar la calificación e interpretación de las pruebas psicométricas del servidor público.
- Preparar los formatos para llevar a cabo la entrevista psicológica.
- Explicar al servidor público en que consiste la entrevista psicológica.
- Realizar la entrevista psicológica al servidor público.
- Explicar al servidor público el llenado de los formatos e integrarlos al expediente psicológico.
- Elaborar el “Reporte Psicológico” del servidor público.
- Entregar el expediente al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico y, en su caso, realizar las observaciones correspondientes.
- Ingresar el resultado de la evaluación psicológica en el Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- Entregar los expedientes psicológicos al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico y firmar en la Bitácora de Expedientes Psicológicos su entrega.

El Servidor Público deberá:

- Presentarse en las fechas y horas programadas para su evaluación psicológica.
- Firmarla "Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica".
- Requisar el formato de "No Autorización de Evaluación", en caso de no haber firmado la "Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica".
- Atender a las indicaciones que le proporcione el psicólogo evaluador para realizar las pruebas psicométricas correspondientes a su puesto.
- Requisar los formatos "Comentarios de Aplicación de Pruebas Psicométricas" y "Comentarios de Entrevista Psicológica".
- Entregar currículum vitae al psicólogo evaluador.

La Recepcionista deberá:

- Atender al servidor público y canalizarlo al área de evaluación que le corresponda, de acuerdo a la programación establecida.
- Solicitar al servidor público evaluado al término de cada etapa de evaluación, su gafete de identificación, regresarle su identificación oficial la cual había resguardado, y pedirle registre su hora de salida.

DEFINICIONES:

Motivo de evaluación:	Razón por la cual la institución solicita la evaluación del personal y se clasifica de acuerdo a ingreso, reingreso, promoción y permanencia.
Pruebas psicométricas:	Conjunto de pruebas de inteligencia, proyectivas, de personalidad, temperamento y/o comportamiento humano, que permiten obtener características del servidor público.
Registro Estatal de Certificación de Confianza (RECC)	Sistema mediante el cual se optimiza el procedimiento de evaluación, además de permitir la consulta interna y resguardo de los resultados obtenidos de manera electrónica.

INSUMOS:

- Programación de los servidores públicos para la aplicación de pruebas psicométricas/Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica.

RESULTADOS:

- Reporte Psicológico.
- Expediente Psicológico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales

- Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores públicos.
- Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final.

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 desempeñen empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades de 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 los Municipios.
- La evaluación no podrá llevarse a cabo si el nombre del servidor público no se encuentra en la programación entregada por parte del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- El servidor público deberá seguir las instrucciones del psicólogo evaluador con la finalidad de que no ingrese con alimentos, teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación, equipos de audio, entre otros, que pudieran vulnerar la confidencialidad del proceso, en caso de presentarse alguna situación se canalizará al servidor público al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Se notificará al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, cuando en el desarrollo del procedimiento el servidor público presente una conducta inadecuada contra el personal de la Unidad, las instalaciones, el material utilizado o vulnere la confidencialidad del mismo, para que se determine si podrá continuar con la evaluación o será suspendida.
- El servidor público que se encuentre bajo tratamiento psiquiátrico, deberá presentar documento que avale el diagnóstico y/o tratamiento en un lapso no mayor de tres días posteriores al día de entrevista psicológica.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
Viene del procedimiento “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”.		
1	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento.	Recibe vía electrónica del Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales la programación de evaluaciones psicológicas, se entera, imprime, registra a los servidores públicos en la Bitácora de Expedientes Psicológicos, archiva programación, elabora lista de asistencia para la aplicación de pruebas psicométricas y remite al psicólogo evaluador de manera impresa.
2	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador.	Recibe indicaciones y lista de asistencia para aplicación de pruebas psicométricas, prepara el material necesario para la aplicación de pruebas psicométricas y espera a que la recepcionista del Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales en la fecha y hora programa, le canalice al servidor público que le corresponda.
3	Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista.	En fecha y hora programada indica al psicólogo evaluador que el servidor público se encuentra en el área de aplicación para iniciar con la evaluación psicológica.
4	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador.	Se entera que los servidores públicos se encuentran en la sala de aplicación, se dirige a ésta, se presenta con los servidores públicos, les explica el procedimiento de la evaluación psicológica, pasa lista de asistencia y les proporciona el formato “Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica”, les explica el llenado y solicita a cada servidor público, la requisiten y su firma de consentimiento.
5	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Recibe formato, lee, requisita la fecha y nombre y, en su caso, firma “Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica” y hace entrega de la misma al psicólogo evaluador.
6	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador.	Recibe formato y revisa que la “Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica” se encuentre debidamente requisitada y firmada; determina:
¿El servidor público firmó la “Carta de Consentimiento”?		
7	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador.	No está firmada la “Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica”. Proporciona formato de “No Autorización de Evaluación” al servidor público, y le solicita su firma y motivo de la negativa.
8	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Obtiene formato de “No Autorización de Evaluación” registra el motivo de su negativa, firma y entrega al psicólogo evaluador.
9	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador.	Recibe formato de “No Autorización de Evaluación” y lo entrega al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, canaliza al servidor público al Área de Recepción y le notifica a la recepcionista que el servidor público no autoriza la evaluación psicológica.
10	Departamento de Vinculación Programación y Resultados Finales/Recepcionista.	Se entera y regresa identificación oficial al servidor público la cual había resguardado, le recoge el gafete y le solicita su registro de hora de salida.
11	Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.	Entrega gafete, recibe su identificación oficial, registra hora de salida y se retira.
12	Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento.	Recibe el formato de “No Autorización de Evaluación”, se entera y entrega al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
Se conecta con el procedimiento de “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”.		

- | | | |
|----|---|--|
| 13 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. | Viene de la operación número 6.
Si está firmada la “Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica”.
Se entera y solicita al servidor público que se registre en la lista de asistencia para aplicación de pruebas psicométricas. |
| 14 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Se entera, registra sus datos en la lista de asistencia para aplicación psicométrica y devuelve al psicólogo evaluador. |
| 15 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. | Recibe y resguarda la lista de asistencia para aplicación psicométrica, abre el Expediente Psicológico, integra en éste la “Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica”, asimismo, proporciona y explica el llenado de las pruebas psicométricas al servidor público. |
| 16 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe pruebas psicométricas, realiza al llenado de éstas y una vez que concluye las entrega al psicólogo evaluador. |
| 17 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. | Recibe pruebas psicométricas, las anexa al Expediente Psicológico y solicita al servidor público requisitar el formato de “Comentarios de Aplicación Psicométrica”. |
| 18 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Recibe formato de “Comentarios de Aplicación Psicométrica”, requisita y lo entrega al psicólogo evaluador. |
| 19 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. | Recibe formato de “Comentarios de Aplicación Psicométrica”, lo anexa al Expediente Psicológico y solicita al servidor público proporcione una copia de su currículum vitae. |
| 20 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Se entera y determina si cuenta con su currículum vitae:
¿Cuenta con currículum vitae? |
| 21 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | No cuenta con currículum vitae.
Hace de su conocimiento al psicólogo evaluador que no cuenta con su currículum vitae. |
| 22 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. | Se entera y le indica que el día que asista a la entrevista psicológica deberá presentar el currículum vitae, y que ha concluido esta etapa de la evaluación.
Canaliza al servidor público al Área de Recepción notificando a la recepcionista que el servidor público ha concluido su evaluación psicométrica. |
| 23 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista. | Se entera y solicita al servidor público esperar en la sala de aplicación para recibir indicaciones y continuar con la evaluación de investigación socioeconómica a aplicar por el Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía. |
| 24 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Se entera y espera en la sala de aplicación para recibir indicaciones.
Se conecta con el procedimiento de “Evaluación Poligráfica a Servidores Públicos”. |
| 25 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Viene de la operación número 20.
Si cuenta con currículum vitae.
Proporciona currículum vitae al psicólogo evaluador. |
| 26 | Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. | Recibe currículum vitae, anexa al Expediente Psicológico e informa al servidor público que ha concluido su aplicación de pruebas psicométricas y lo canaliza al Área de Recepción notificando a la recepcionista que el servidor público ha concluido su evaluación psicométrica. |
| 27 | Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista. | Se entera y solicita al servidor público esperar en la sala de aplicación para recibir indicaciones y continuar con la evaluación de investigación socioeconómica a aplicar por el Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía. |
| 28 | Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. | Se entera y espera en la sala de aplicación para recibir indicaciones. |

- Se conecta con el procedimiento “Evaluación Poligráfica a Servidores Públicos”.**
- 29 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. Viene de la operación número 26. Informa al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico que ha concluido con la aplicación psicométrica, le entrega la lista de asistencia de aplicación de pruebas psicométricas y los Expedientes Psicológicos.
- 30 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. Se entera, recibe Expedientes Psicológicos y archiva lista de asistencia para aplicación de pruebas psicométricas, elabora lista de asistencia para entrevista psicológica e imprime, asigna al psicólogo evaluador que realizará la entrevista psicológica; le entrega el Expediente Psicológico y lista de asistencia para entrevista psicológica. Obtiene acuse de recibo en la Bitácora de Expedientes Psicológicos y archiva.
- 31 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. Se entera, recibe Expediente Psicológico asignado y lista de asistencia para entrevista psicológica, extrae del Expediente las pruebas psicométricas y realiza la calificación e interpretación de las mismas en el formato “Concentrado de Pruebas Psicométricas”. Prepara los formatos “Entrevista Psicológica” y “Comentarios de Entrevista Psicológica”, integra documentos en el Expediente Psicológico y espera fecha y hora para atender al servidor público. Se presenta en el Área de Recepción el día y la hora programada para la entrevista psicológica.
- 32 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público.
- 33 Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales/Recepcionista. Atiende al servidor público y con base a la programación lo canaliza con el psicólogo evaluador.
- 34 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. Recibe al servidor público, se presenta, le explica el desarrollo de la entrevista psicológica, le solicita registrarse en la lista de asistencia para entrevista psicológica y, en su caso, solicita currículum vitae.
- 35 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. Se entera, recibe y se registra en la lista de asistencia para entrevista psicológica, en su caso, entrega currículum vitae.
- 36 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. Recibe lista de asistencia, en su caso, currículum vitae, anexa al expediente psicológico y da inicio la entrevista psicológica. Concluye con la entrevista psicológica y le solicita requisiere el formato “Comentarios de Entrevista Psicológica” al servidor público.
- 37 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. Recibe formato “Comentarios de Entrevista Psicológica”, requisita y entrega al psicólogo evaluador.
- 38 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. Recibe formato “Comentarios de Entrevista Psicológica” lo anexa al expediente psicológico, e informa al servidor público que ha concluido con su entrevista psicológica y lo dirige a recepción para que le den indicaciones.
- 39 Dependencias u Organismos Auxiliares/Servidor Público. Se entera, se dirige a recepción y espera indicaciones.
- Se conecta con el procedimiento de “Programación, Reprogramación y Seguimiento de las Evaluaciones de Certificación de Confianza de los Servidores Públicos”.**
- 40 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. Con base a la información que conforma el Expediente, elabora “Reporte Psicológico” del servidor público, lo integra al Expediente Psicológico y lo entrega al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico anexo a la lista de asistencia de entrevista psicológica.
- 41 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. Recibe Expediente Psicológico y lista de asistencia para entrevista psicológica; archiva la lista de asistencia de entrevista psicológica y revisa el expediente psicológico y determina:

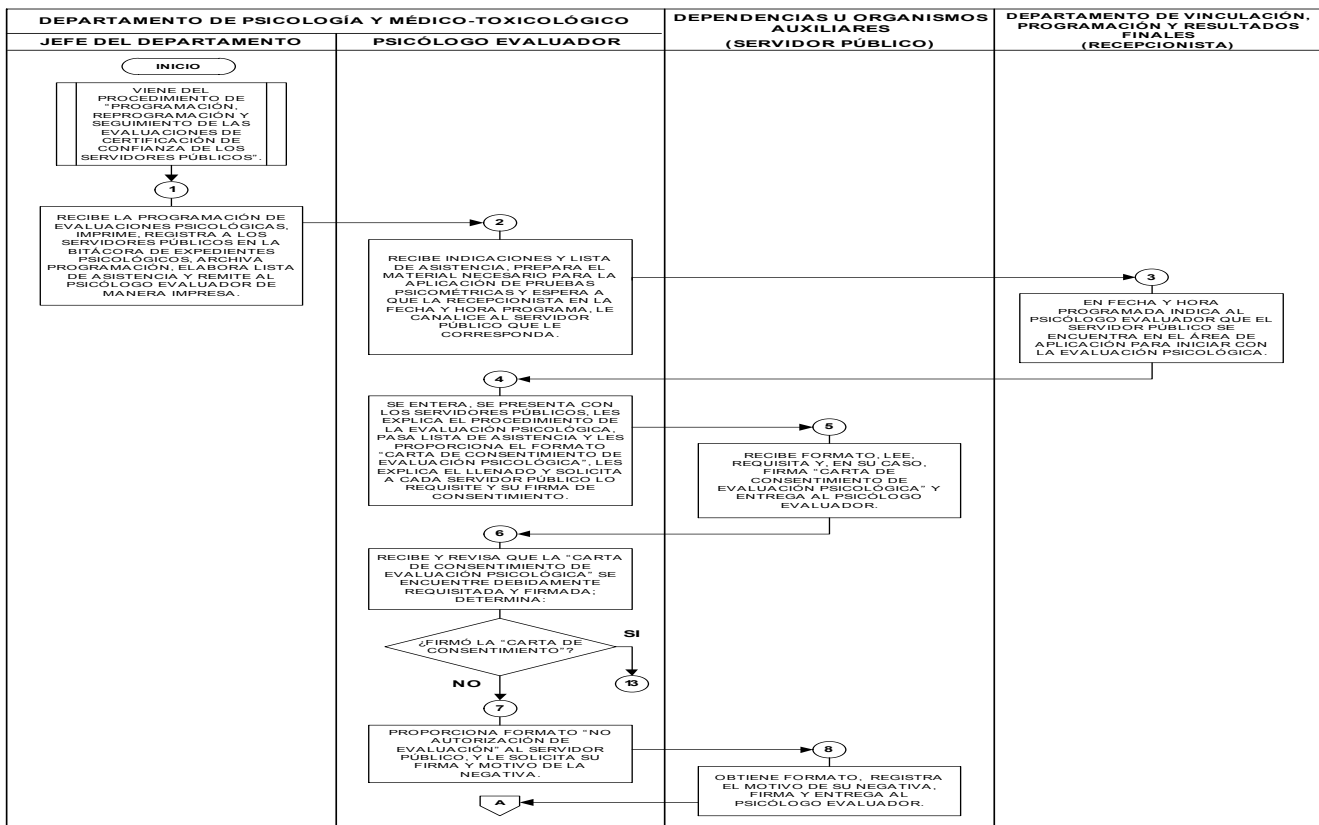
¿El Expediente Psicológico tiene observaciones?

- 42 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. **El Expediente Psicológico si tiene observaciones.**
Señala las observaciones al Expediente Psicológico y se lo entrega al psicólogo evaluador.
- 43 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. Recibe Expediente Psicológico, corrige las observaciones y se lo entrega al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico.
Se conecta con la operación número 41.
- 44 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. **El Expediente Psicológico no tiene observaciones.**
Firma de visto bueno en el "Reporte Psicológico" y le indica al psicólogo evaluador ingrese el resultado de la evaluación psicológica en el Registro Estatal de Certificación de Confianza y devuelve el Expediente Psicológico al psicólogo evaluador.
- 45 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. Se entera, recibe Expediente Psicológico, ingresa el resultado de la evaluación psicológica en el Registro Estatal de Certificación de Confianza y devuelve el Expediente al Jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico.
- 46 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. Recibe Expediente Psicológico y le solicita al psicólogo evaluador firmar en la "Bitácora de Expedientes Psicológicos" la entrega del mismo.
- 47 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Psicólogo Evaluador. Se entera y firma en la "Bitácora de Expedientes Psicológicos", devuelve Bitácora al jefe del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico y se retira.
- 48 Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico/Jefe del Departamento. Recibe Bitácora y entrega el Expediente Psicológico al Jefe del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, previa firma de recibido en la Bitácora de Expedientes Psicológicos.

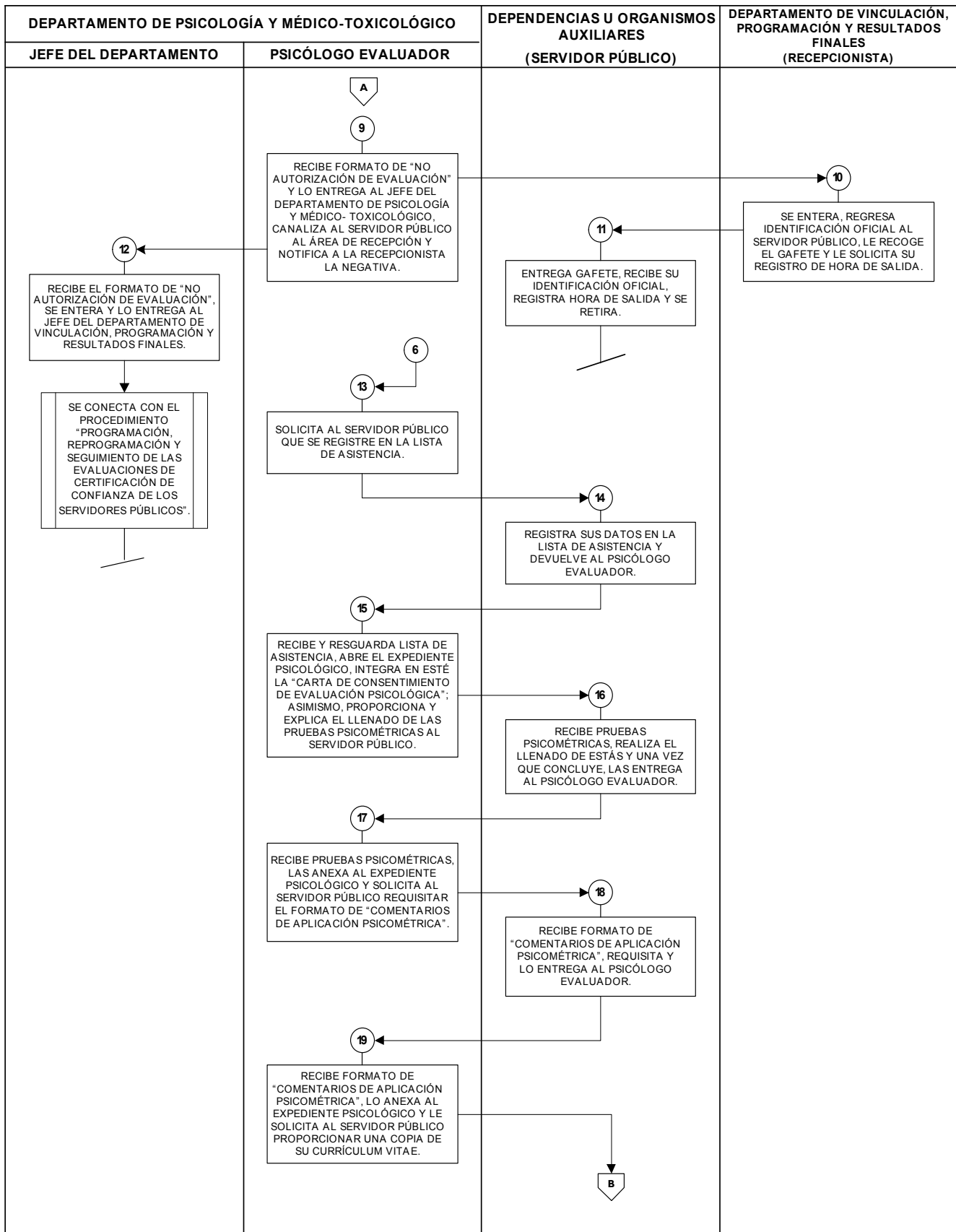
Se conecta con el procedimiento de "Emisión de la Constancia de Certificación de Confianza y Reporte Final".

DIAGRAMA:

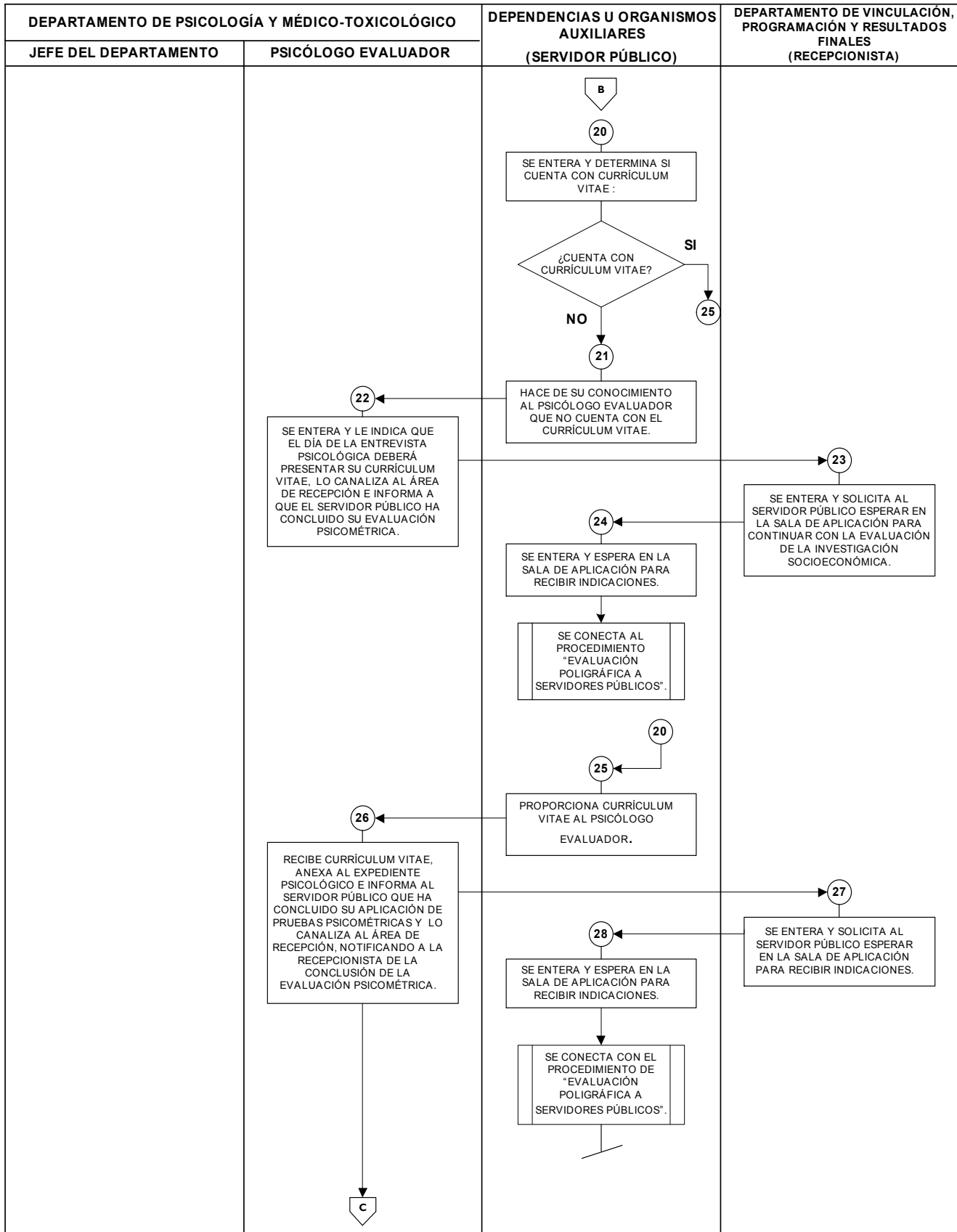
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A SERVIDORES PÚBLICOS.



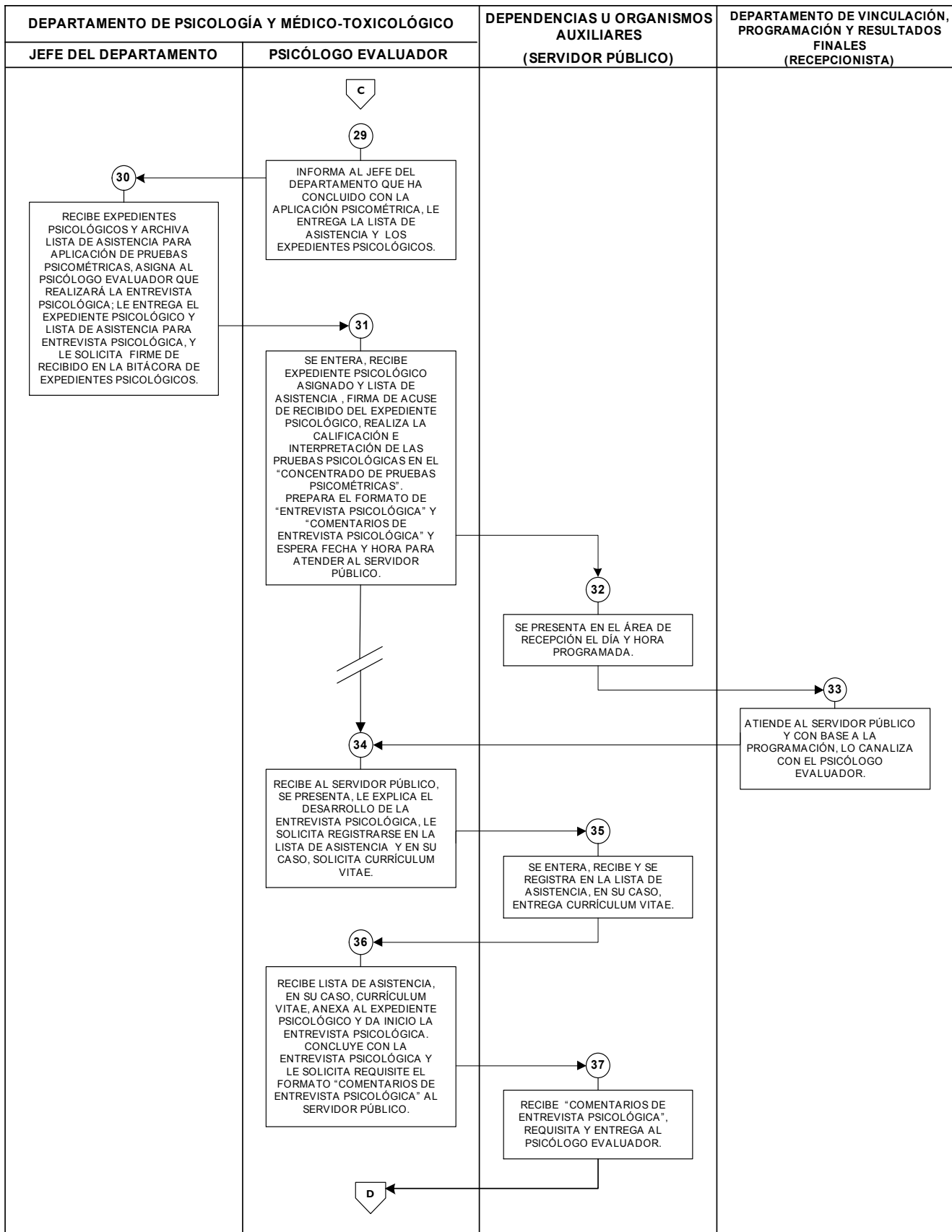
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A SERVIDORES PÚBLICOS.



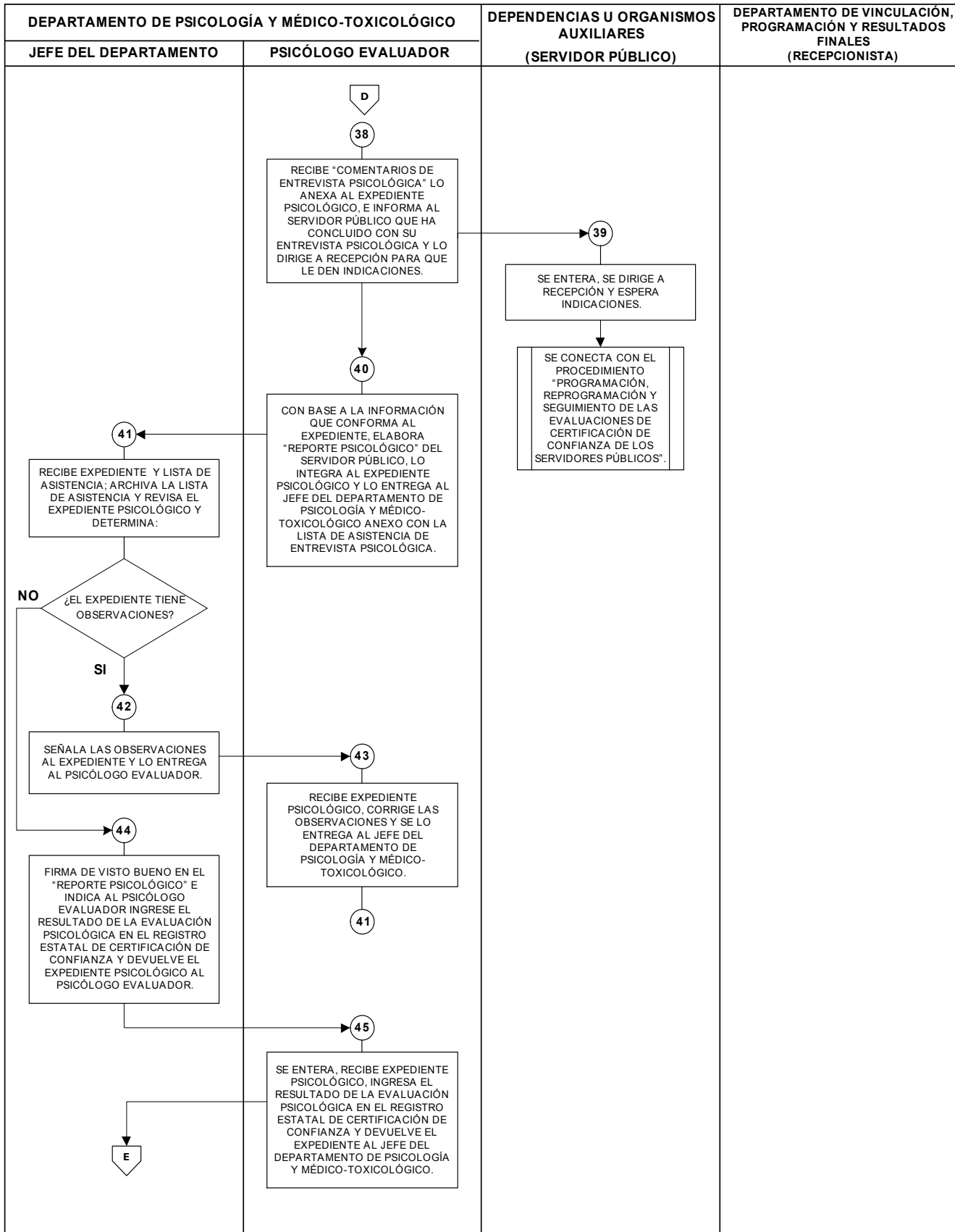
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A SERVIDORES PÚBLICOS.



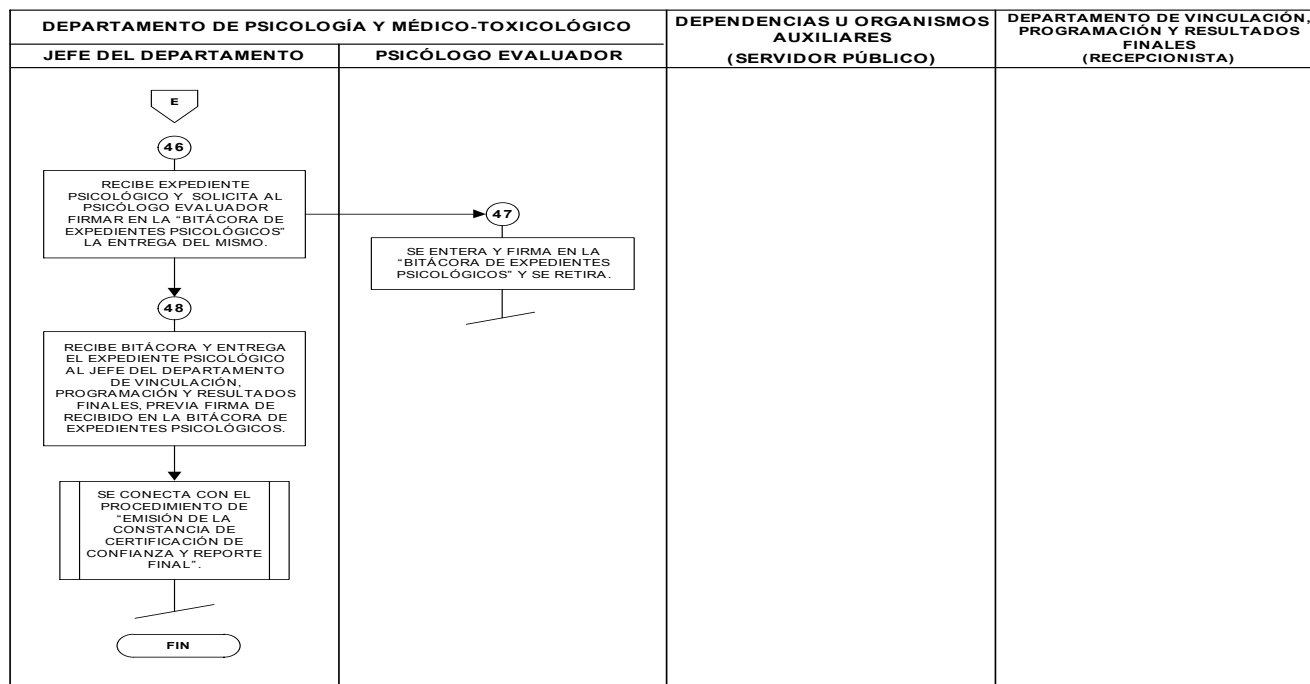
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la aplicación de evaluaciones psicológicas de los servidores públicos obligados.

$$\frac{\text{Número de evaluaciones psicológicas realizadas}}{\text{Número de evaluaciones psicológicas programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de evaluaciones psicológicas realizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Reporte Psicológico.
- Expediente Psicológico.
- Evaluaciones Psicológicas.


FORMATOS E INSTRUCTIVOS:




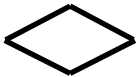




- Carta de Consentimiento de Evaluación Psicológica.
- Comentarios de Aplicación de Pruebas Psicométricas.
- Concentrado de Pruebas Psicométricas.
- Entrevista Psicológica.
- Comentarios de Entrevista Psicológica.
- Reporte Psicológico.
- Integración del Expediente Psicológico.

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, Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de octubre del 2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y MÉDICO-TOXICOLÓGICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	210C01002
	Página:	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. 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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición febrero de 2016, elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico 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 de Certificación de Confianza.

VALIDACIÓN

Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco
Secretario de la Contraloría
(Rúbrica).

Lic. Jazmín Alejandra Mendoza García
Directora de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza
(Rúbrica).

Lic. Susana Mejía Jiménez
Jefa del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico
(Rúbrica).