

SECRETARÍA DE SEGURIDAD*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Secretaría de Seguridad.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

AGOSTO DE 2021

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación del Proceso y Procedimiento	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Verificación de la Información de Nómina, Laboral y Adscripción Física del Personal Considerado para Evaluación Periódica.	20600102000000L /01
2. Integración de los expedientes del personal considerado para evaluación periódica.	20600102000000L /02
3. Integración de los Expedientes del Personal de Nuevo Ingreso para Evaluación Continua.	20600102000000L /03
4. Cancelación de las Claves de Acceso al Sistema de Evaluación de Confianza.	20600102000000L /04
5. Reprogramación de Exámenes de Control de Confianza al Personal Servidor Público de la Secretaría de Seguridad.	20600102000000L /05

6. Envío de resultados de las evaluaciones de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad.

20600102000000L /06

Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L
	Página:	II

PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Seguridad en materia de evaluaciones de control de confianza. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

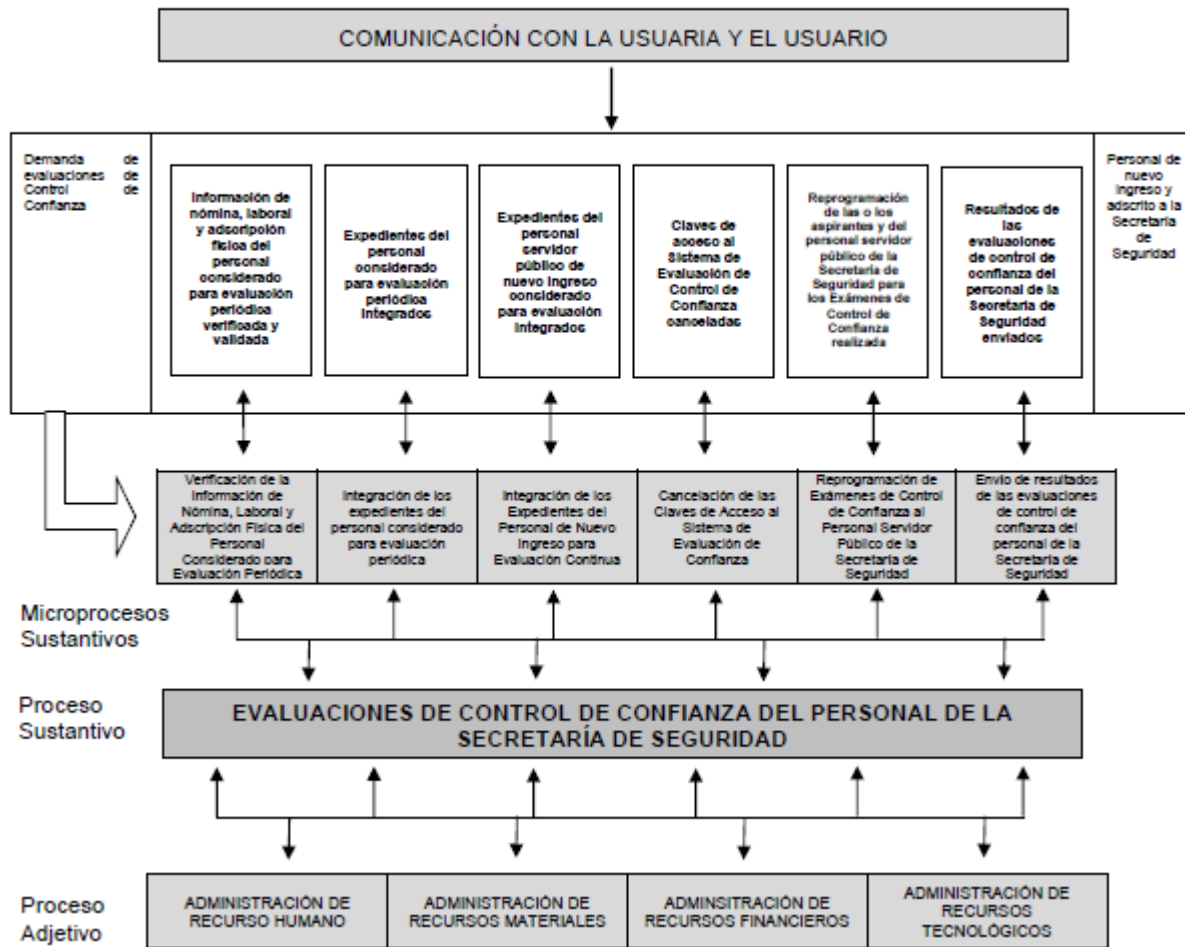
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales en materia de Evaluaciones de Control de Confianza, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades del personal que los ejecuten.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L
	Página:	V

RELACIÓN DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS

Proceso: Evaluaciones de Control de Confianza del personal de la Secretaría de Seguridad. De la validación de la información del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad, a la obtención y envío de resultados a las áreas correspondientes.

Procedimientos:

- Verificación de la Información de Nómina, Laboral y Adscripción Física del Personal Considerado para Evaluación Periódica.

- Integración de los expedientes del personal considerado para evaluación periódica.
- Integración de los Expedientes del Personal de Nuevo Ingreso para Evaluación Continua.
- Cancelación de las Claves de Acceso al Sistema de Evaluación de Confianza.
- Reprogramación de Exámenes de Control de Confianza al Personal Servidor Público de la Secretaría de Seguridad.
- Envío de resultados de las evaluaciones de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: “Verificación de la Información de Nómina, Laboral y Adscripción Física del Personal Considerado para Evaluación Periódica”.

OBJETIVO

Validar los listados enviados del Centro de Control de Confianza de personal a evaluación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, mediante la verificación de la información de nómina, laboral y adscripción física del personal considerado para evaluación periódica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales encargado del proceso de validación de la información del personal considerado para evaluación periódica, así como a las encargadas y encargados del Centro de Control de Confianza de enviar el listado del personal a evaluar y las unidades administrativas de validar la información solicitada.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 21, párrafo Diez, inciso b). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero. Artículo 5, fracciones II y XIII. Artículo 6 y 7, fracción IX. Título séptimo. Sección Tercera del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Artículo 122, fracción I y III. Artículo 139, fracción III y IV. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero. Capítulo Primero. De la Seguridad Pública y sus fines. Artículo 8 fracción V. Título Quinto. Capítulo Primero. De los Derechos y Obligaciones de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública. Artículo 103, párrafo primero. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 34. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20600301000000L Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Estudios y Proyectos Especiales es la unidad administrativa responsable de la verificación de la información de nómina, laboral y adscripción física del personal considerado para evaluación periódica de control de confianza con sus unidades administrativas.

La o el titular del Centro de Control de Confianza deberá:

- Elaborar oficio de envío de listado con los nombres del personal considerado para evaluación periódica.
- Modificar el listado con los nombres del personal considerado para evaluación periódica, conforme a la solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.

La o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Enviar listado del personal considerado para evaluación periódica e instruir a la o al Responsable de la validación, verificar la información laboral, de nómina y adscripción física de cada una de las servidoras públicas y los servidores públicos considerados para evaluación periódica.
- Elaborar oficio de solicitud para solventar las inconsistencias encontradas en el listado del personal considerado para evaluación periódica.
- Elaborar oficio para constatar que se encuentre físicamente dentro de la unidad administrativa que corresponda.
- Elaborar oficio de baja o activación del personal a evaluar periódicamente derivado de las inconsistencias encontradas.
- Elaborar y remitir oficios de alcance anexando copia de justificación solventada por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad a las o los titulares de la unidad administrativa

Las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad deberán:

- enviar por oficio la solvatación de las inconsistencias encontradas a la o al titular del Centro de Control de Confianza.
- Elaborar oficio con listado del personal que se encuentra físicamente dentro de la unidad administrativa.
- Elaborar oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales con la validación de la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos en original y copia y enviar.

La o el titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad deberá:

- Elaborar oficio informando que las inconsistencias observadas fueron solventadas anexando listado o justificación a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

La o el responsable de la validación de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Verificar la información laboral, de nómina y adscripción física del personal considerado para evaluación periódica.
- Informar a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales cuando existan inconsistencias en la información laboral, de nómina y adscripción física del personal considerado para evaluación periódica.
- Registrar información del listado del personal considerado para evaluación periódica en la base de datos de evaluación periódica
- Elaborar oficio informando el personal aprobado para evaluación periódica.
- Informar a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la conclusión de la validación de la información del personal considerado para evaluación periódica con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.

La o el titular del Centro de Control de Confianza deberá:

- Generar usuarios y contraseñas de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza del personal de la Secretaría de Seguridad considerado para evaluación periódica, elaborar oficio en original y copia, anexa en sobre cerrado las claves de forma impresa y enviar a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

DEFINICIONES

Base de datos: Conjunto de información que está organizada y estructurada de un modo específico para que su contenido pueda ser tratado y analizado de manera rápida y sencilla.

Personal a evaluar: servidora pública o servidor público que es considerada o considerado a evaluación continua por el Centro de Control de Confianza.

Validación de nómina: Verificar el estado del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad en la nómina actual.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de verificación y validación de información de nómina, laboral y adscripción física del personal considerado para evaluación periódica con el listado del personal considerado para evaluación continua.

RESULTADOS

- Información de nómina, laboral y adscripción física del personal considerado para evaluación periódica verificada y validada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de los expedientes del personal considerado para evaluación periódica de control de confianza.

POLÍTICAS

- En caso de que se presenten observaciones (situación laboral, de nómina y adscripción física) del personal considerado para evaluación, por parte de las unidades administrativas, la o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá remitirlas por oficio para su solventación a la o al titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- En todo momento la información que llegue a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá tratarse conforme lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los expedientes del personal de nuevo ingreso y/o de las servidoras públicas y los servidores públicos en proceso de evaluaciones de control de confianza siempre serán enviados al Centro de Control de Confianza, evitando resguardar información particular en la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
- En caso de que el Centro de Control de Confianza requiera un documento original para validación, la o el titular deberá solicitarlo a la unidad administrativa correspondiente mediante oficio.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: “Verificación de la Información de Nómina, Laboral y Adscripción Física del Personal Considerado para Evaluación Periódica”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Centro de Control de Confianza/ Titular	De conformidad a lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y a la normatividad vigente en la materia, elabora oficio de verificación y validación del personal considerado para evaluación periódica en original y copia como acuse, envía oficio original y copia con listado anexo del personal considerado para evaluación periódica e instruye verificar y validar información a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. archiva copia de acuse previa recepción para su control.
2	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe instrucción y oficio de verificación y validación de información en original y copia como acuse con el listado del personal considerado para evaluación periódica de control de confianza, sella copia de acuse y devuelve, se entera de instrucción, archiva oficio original. Envía listado e instruye a la o al Responsable de la validación, verificar la información de nómina, laboral y adscripción física de cada una de las servidoras públicas y de los servidores públicos considerados para evaluación periódica.

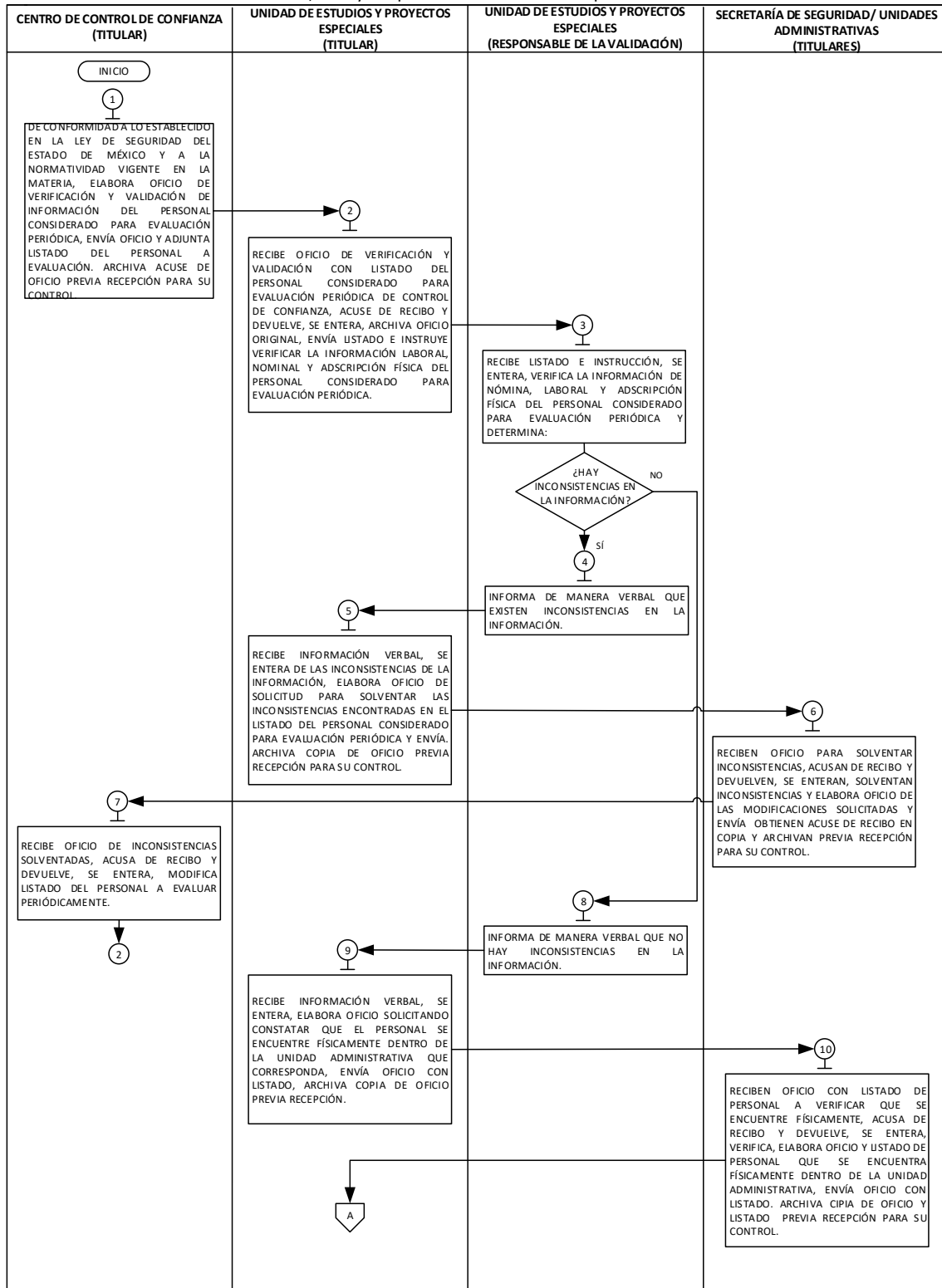
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Responsable de la validación	Recibe listado e instrucción, se entera, verifica la información de nómina, laboral y adscripción física del personal considerado para evaluación periódica y determina: ¿Hay inconsistencias en la información?
4	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Responsable de la validación	Sí hay inconsistencias en la información. Informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales que existen inconsistencias en la información, resguarda listado.
5	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/Titular	Recibe información verbal, se entera de las inconsistencias de la información, elabora en original y copia oficio de solicitud a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad para solventar las inconsistencias encontradas en el listado del personal considerado para evaluación periódica y envía. Archiva copia de oficio previa recepción para su control.
6	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titulares	Reciben oficio original, acusan de recibo en copia y devuelven, se enteran, solventan inconsistencias y envían por oficio en original las modificaciones solicitadas a la o al titular del Centro de Control de Confianza, obtienen acuse de recibo en copia y archivan para su control.
7	Centro de Control de Confianza/ Titular	Recibe oficio original de inconsistencias, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, turna oficio original de inconsistencias solventadas a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales e instruye verificar y validar información. Se conecta con la operación número 2.
8	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Responsable de la validación	Viene de la actividad número 3. No hay inconsistencias. Informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales que no hay inconsistencias en la información.
9	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe información verbal, se entera que no existen inconsistencias, elabora oficio en original y copia como acuse, anexa el listado del personal considerado para evaluación periódica, para constatar que se encuentre físicamente dentro de la unidad administrativa que corresponda, envía a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, obtiene acuse de recibo en copia y archiva para su control.
10	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titulares	Reciben oficio original y listado de personal a verificar que se encuentre físicamente, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, verifica que el personal se encuentra físicamente en la unidad administrativa, elabora oficio en original y listado del personal que se encuentra físicamente, envía oficio y listado anexo del personal que se encuentra físicamente dentro de la unidad administrativa a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Archiva copia de oficio y copia de listado previa recepción para su control.
11	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio en original y listado de personal que se encuentra físicamente en la unidad administrativa, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y turna oficio con listado a la o al Responsable de la validación.

12	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Responsable de la validación	Recibe oficio original con listado del personal considerado para evaluación periódica, se entera, registra información en la base de datos de evaluación periódica, revisa información de nómina, laboral y adscripción física y determina: ¿Existen inconsistencias?
13	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Responsable de la validación	Sí existen inconsistencias. Informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales las inconsistencias encontradas.
14	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe información verbal, se entera de las inconsistencias, elabora oficio en original y copia de las inconsistencias encontradas solicitando su baja o activación del personal a evaluar periódicamente y envía a la o al titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad. Archiva copia de oficio de inconsistencias previa recepción para su control.
15	Secretaría de Seguridad/ Oficialía Mayor/ Dirección de Recursos Humanos/ Titular	Recibe oficio en original de las inconsistencias detectadas, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, solventa observaciones, activa o da de baja al personal, elabora oficio de solventación en original y copia informando que las inconsistencias observadas fueron atendidas, anexa listado o justificación y envía a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Archiva oficio original de inconsistencias, copia del oficio de contestación previo acuse de recibo para su control.
16	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio en original y copia de la solventación con listado o justificación de las irregularidades encontradas, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve. Elabora y remite oficios de alcance a las o los titulares de la unidad administrativa con personal considerado para evaluación periódica que presentó inconsistencia, anexa copia de justificación solventada por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad. Archiva oficio en original, justificaciones, copias de acuse previa recepción para su control.
17	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titulares	Reciben oficio de alcance en original con la información del personal que presentó inconsistencias, acusan de recibo y devuelven, se enteran, elaboran oficio con la validación de la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos en original y copia para acuse y envían a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Archivan oficio original y copia de acuse previa recepción para su control.
18	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio de validación de la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos en original, acusa de recibo y devuelve, se entera y turna oficio de validación de información a la o al Responsable de la validación. Se conecta con la operación 12.

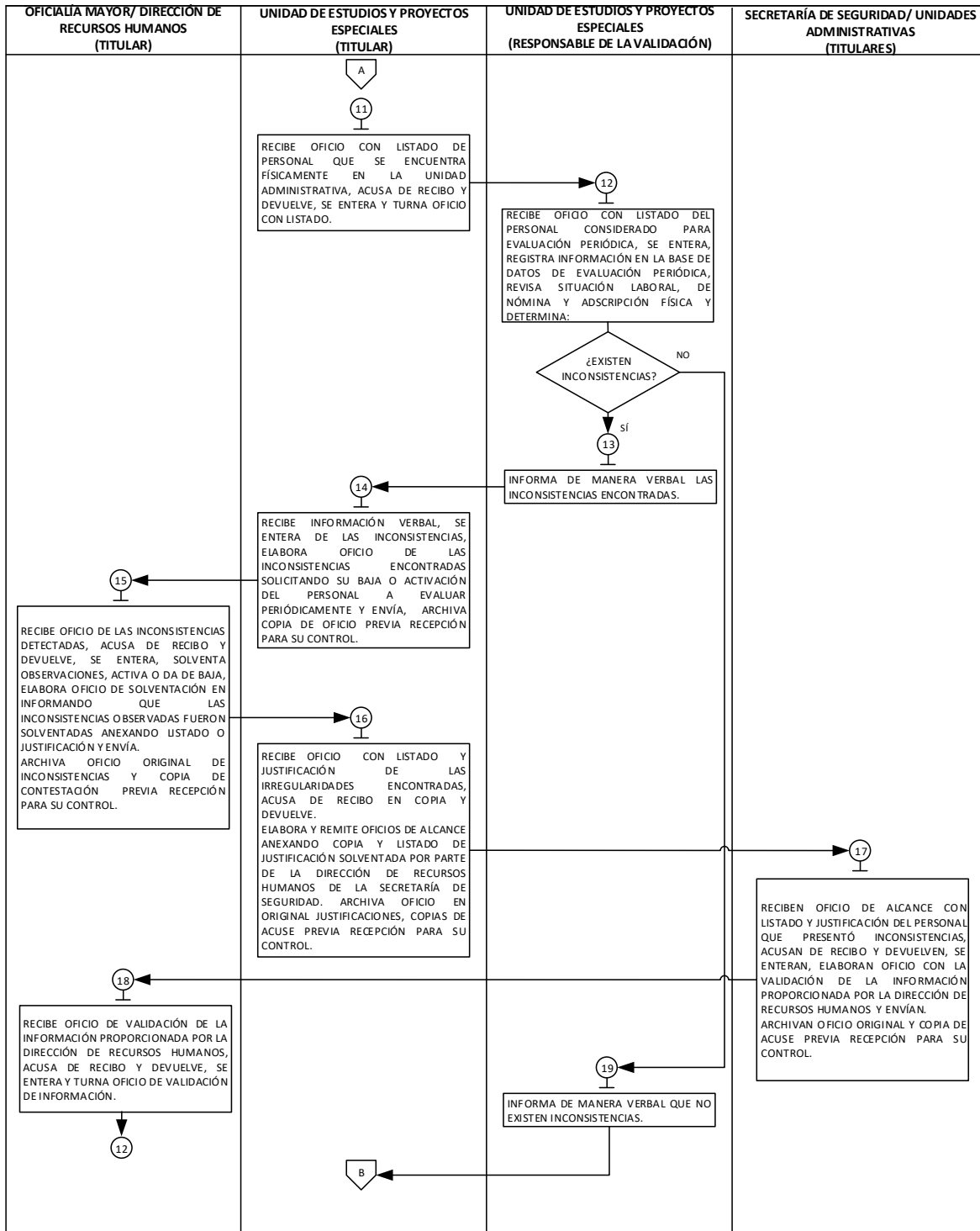
19	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Responsable de la validación	<p>Viene de la actividad número 12.</p> <p>No existen observaciones.</p> <p>Informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales que no existen inconsistencias.</p>
20	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe información verbal de que no existe inconsistencia, se entera e instruye seguir con el procedimiento a la o al Responsable de la validación.</p>
21	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Responsable de la validación	<p>Recibe instrucción verbal de seguir con el procedimiento, se entera, registra información del personal en la base de datos de evaluación periódica, elabora oficio en original y copia como acuse informando que el personal para evaluación continua se encuentra regularizado, anexa listado del personal considerado para evaluación periódica en medio magnético y envía a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.</p> <p>Informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales sobre la conclusión de la validación de la información del personal considerado para evaluación periódica con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.</p> <p>Archiva oficio original del personal validado por las unidades administrativas y copia de acuse previa recepción para su control.</p>
22	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	<p>Recibe oficio original con listado anexo del personal que encuentran regularizado, se entera. Resguarda listado y oficio</p>
23	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe información verbal, se entera y elabora oficio en original y copia para acuse de solicitud de claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza para el personal considerado en la evaluación periódica y envía a la o al titular del Centro de Control de Confianza. Archiva copia de acuse de recibo previa recepción para su control.</p>
24	Centro de Control de Confianza/ Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de claves de acceso del personal a evaluar en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y archiva.</p> <p>Genera usuarios y contraseñas del personal de la Secretaría de Seguridad considerado para la evaluación periódica, elabora oficio de envío de usuarios y contraseñas en original y copia para acuse, envía oficio y anexa en sobre cerrado los usuarios y contraseñas de forma impresa a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, obtiene acuse de recibo en copia y archiva previa recepción para su control.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: “Integración de los expedientes del personal considerado para evaluación periódica”.</p>

DIAGRAMA

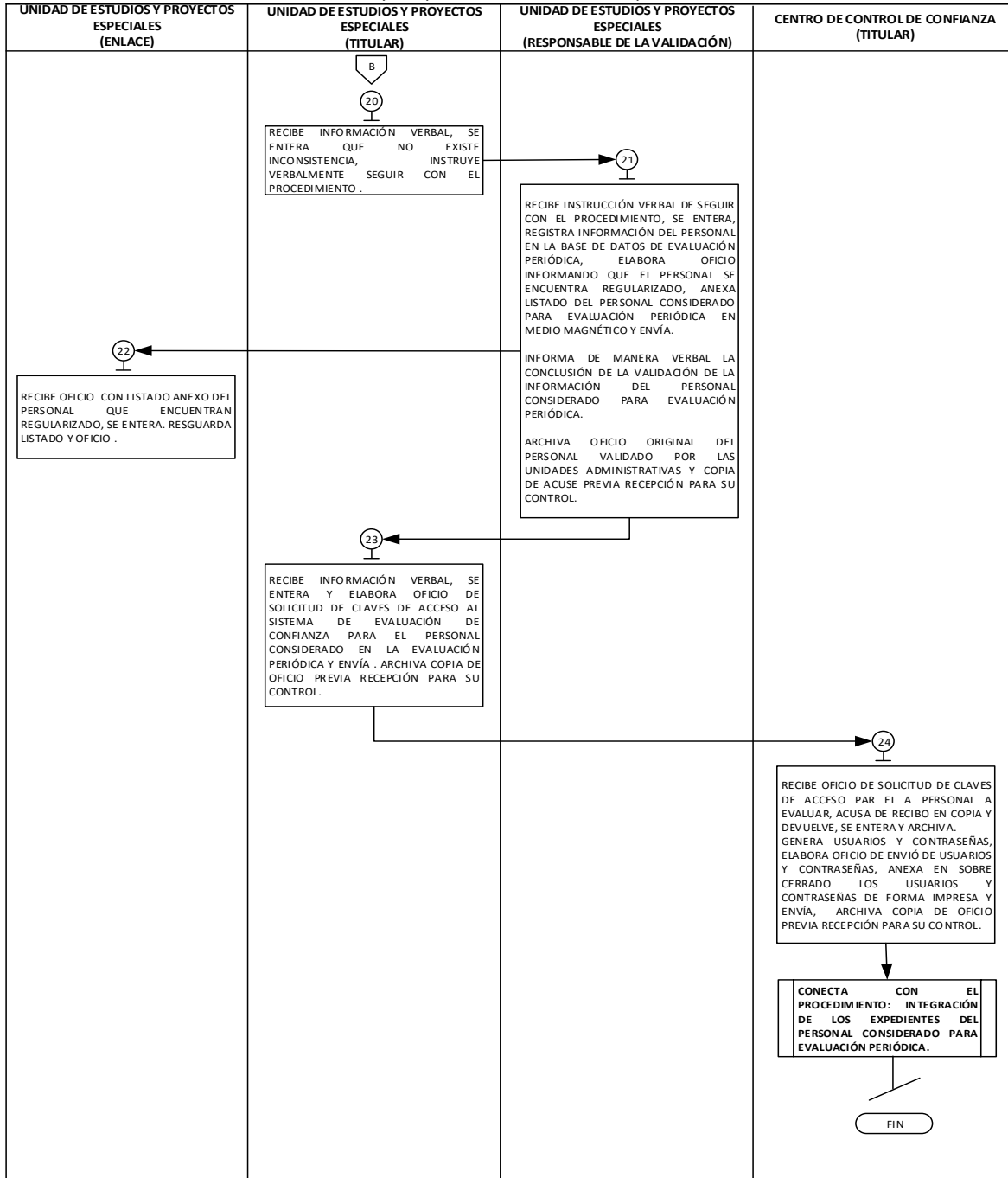
Procedimiento: Verificación de la Información de Nómina, Laboral y Adscripción Física del Personal Considerado para Evaluación Periódica.



Procedimiento: Verificación de la Información de Nómina, Laboral y Adscripción Física del Personal Considerado para Evaluación Periódica.



Procedimiento: Verificación de la Información de Nómina, Laboral y Adscripción Física del Personal Considerado para Evaluación Periódica.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la verificación de la información de nómina, laboral y adscripción física del personal considerado para evaluación periódica de control de confianza:

$$\frac{\text{Número de servidores públicos considerados para evaluación periódica por mes con información de nómina, laboral y adscripción física verificada y validada mensualmente}}{\text{Número de servidores públicos considerados por el Centro de Control de Confianza para evaluación periódica por mes}} \times 100 =$$

Porcentaje de servidores públicos a evaluar por mes

Registro de evidencias:

- Todos los oficios y archivos en medio magnético quedan registrados en el expediente físico de los soportes documentales generados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: “Integración de los expedientes del personal considerado para evaluación periódica”.

OBJETIVO

Facilitar el proceso administrativo de control de la información personal, socioeconómica y laboral, ingresada en el Sistema de Evaluaciones de Confianza del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad considerado para la evaluación periódica, mediante la integración de los expedientes del personal considerado para evaluación periódica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, responsable de la integración de expedientes, a las servidoras públicas y a los servidores públicos considerados para evaluaciones periódicas, así como del Centro de Control de Confianza del Estado de México, responsable de generar los usuarios y contraseñas correspondientes.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 21, párrafo Diez, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Capítulo III. Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 22 fracción I, II, IV. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Certificación. Artículos 109, 110, 111. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 14 de mayo de 2019.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Procedimiento 4.1. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 27 de agosto de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20600301000000L Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Estudios y Proyectos Especiales es la unidad administrativa responsable de solicitar al Centro del Control de Confianza las claves de acceso al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México, administraras y enviar los expedientes generados del personal considerado para evaluación periódica al Centro del Control de Confianza.

La o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Turnar oficio con sobre cerrado con las claves impresas de usuarios y contraseñas e instruir a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales registrar en una base de datos de Excel

- Elaborar oficio de envió de claves con sobre cerrado las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza solicitadas a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.
- Turnar oficio original, relación en medio magnético y expedientes físicos del personal e instruir a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales dar continuidad al registro de la información en la base de datos correspondiente.
- Elaborar oficio de envió expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación y enviar a la o al titular del Centro de Control de Confianza.

Las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad deberán:

- Turnar oficio cerrado con las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza e instruir de manera verbal a la o al Enlace conformar el expediente del personal en proceso de evaluación.
- Elaborar oficio de envió de relación y expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

La o el titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza deberá:

- Informar vía telefónica a la o al enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la fecha para la recepción de los expedientes físicos del personal en proceso de evaluación de la Secretaría de Seguridad.

La o el Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Clasificar las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza, registrar en una base de datos de Excel la fecha de solicitud de clave, nombre de la servidora pública o del servidor público a evaluar, fecha de recepción, etc. e
- Informar a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la conclusión del registro.
- Registrar en la base de datos correspondiente los expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación recibidos por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.
- Elaborar correo electrónico y solicitar a la o al titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza una cita para la recepción de los expedientes físicos del personal de la Secretaría de Seguridad.
- Informar a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la fecha para la entrega de los expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación en la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza.

Las o los Enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad deberán:

- Registrar en el Sistema de Evaluación de Confianza el listado del personal que se encuentra en periodo de evaluación.
- Entregar a cada servidora pública y servidor público que se encuentra en periodo de evaluación, el usuario y contraseña asignados por el Centro de Control de Confianza y solicitar ingresar al Sistema de Evaluación de Confianza para iniciar con el registro de su información que le requiere el mismo.
- Solicitar a la servidora pública o al servidor público en periodo de evaluación entregar fotocopia de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica.
- Revisar los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica establecidos en el formato de Recepción de Documentos del Centro de Control de Confianza.
- Solicitar a la servidora pública o al servidor público en periodo de evaluación complementar el expediente sin sobrepasar la fecha límite de entrega de documentos.
- Elaborar relación en medio magnético de las servidoras públicas y los servidores públicos que están en proceso de evaluación junto con los expedientes físicos a la o al titular de la unidad administrativa de adscripción.

La servidora pública o el servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad deberá:

- Requirir las cédulas de información general y socioeconómica e informar de manera verbal la conclusión de la captura de información a la o al Enlace de su unidad administrativa.

- Entregar fotocopias de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica establecidos en el formato de Recepción de Documentos del Centro de Control de Confianza.

DEFINICIONES

Base de datos: Conjunto de información que está organizada y estructurada de un modo específico para que su contenido pueda ser tratado y analizado de manera rápida y sencilla.

Clave de usuario general: Es la clave que se le proporciona al enlace de cada una de las unidades administrativas para llevar el seguimiento del registro al sistema del personal considerado para evaluación.

Personal a evaluar: servidora pública o servidor público que es considerada o considerado a evaluación continua por el Centro de Control de Confianza.

Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza del Estado México (SECCEM): Sirve para monitorear el procedimiento de gestión de las evaluaciones de confianza, desde la solicitud de estas hasta la emisión de un resultado, permitiendo a la o al secretario técnico el trámite y seguimiento del personal considerado para evaluación.

INSUMOS

- Oficio con sobre cerrado con las claves impresas de usuarios y contraseñas de acceso al sistema de control de confianza.

RESULTADOS

- Expedientes del personal considerado para evaluación periódica integrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Verificación de la Información de Nómina, Laboral y Adscripción Física del Personal Considerado para Evaluación Periódica.
- Programaciones de Fechas de Evaluaciones de Control de Confianza para Personal de la Secretaría de Seguridad.

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad cuando detecten que alguna de las claves asignadas al personal en proceso de evaluación impidan el acceso, deberán informar al personal en proceso de evaluación comunicarse a la mesa de ayuda de la Secretaría.
- La o el Responsable de la revisión, deberá enviar a las unidades administrativas todo el expediente con inconsistencias para ser solventadas.
- En todo momento la información que llegue a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá tratarse conforme lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En todo momento, se evitará resguardar información particular en la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales de los expedientes del personal en proceso de evaluación entregándolos siempre al Centro de Control de Confianza.
- En caso de que el Centro de Control de Confianza requiera un documento original para validación, la o el titular deberá solicitarlo a la unidad administrativa correspondiente mediante oficio.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: “Integración de los Expedientes del Personal Considerado para Evaluación periódica”.

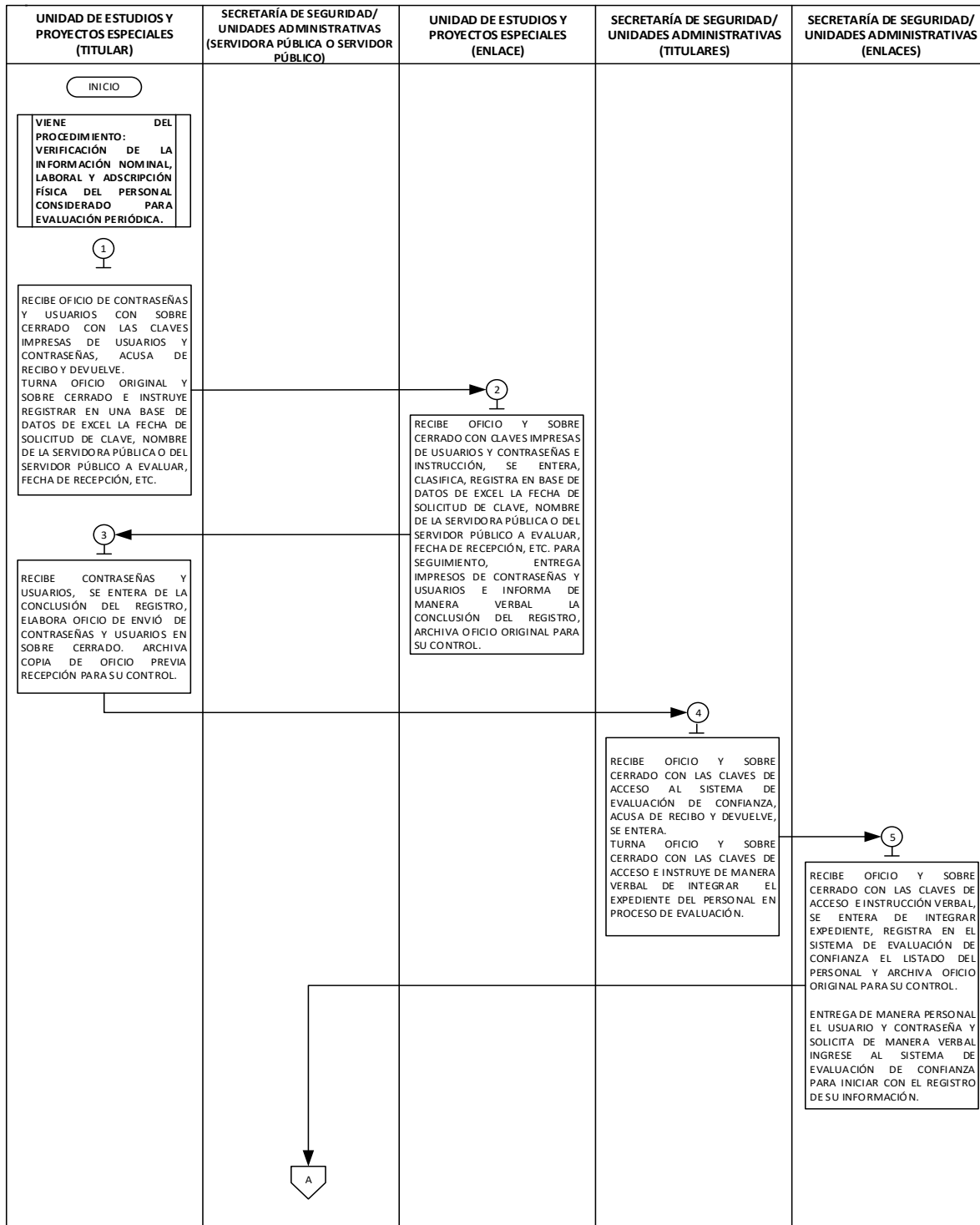
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Viene del Procedimiento: Verificación de la información de nómina, laboral y adscripción física del personal considerado para evaluación periódica.</p> <p>Recibe del Centro de Control de Confianza oficio original, copia y sobre cerrado con las claves impresas de usuarios y contraseñas, acusa de recibo en copia y devuelve.</p> <p>Turna oficio original y sobre cerrado con las claves impresas de usuarios y contraseñas e instruye a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales registrar en una base de datos de Excel la fecha de solicitud de clave, nombre de la servidora pública o del servidor público a evaluar, fecha de recepción, etc.</p>
2	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	<p>Recibe turno con oficio original, sobre cerrado con las claves impresas de usuarios y contraseñas e instrucción, se entera, clasifica, registra en una base de datos de Excel la fecha de solicitud de clave, nombre de la servidora pública o del servidor público a evaluar, fecha de recepción, etc. para seguimiento, informa la conclusión del registro y entrega claves impresas de usuarios y contraseñas de manera económica a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.</p> <p>Archiva oficio original para su control.</p>
3	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe información con claves impresas de usuarios y contraseñas de manera económica, se entera de la conclusión, elabora oficio en original y copia, remite en sobre cerrado las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza solicitadas a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, obtiene acuse de recibo en copia y archiva para su control.</p>
4	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titulares	<p>Recibe oficio original con sobre cerrado con las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, turna oficio original y sobre cerrado con las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza e instruye a la o al Enlace de la Unidades Administrativas integrar el expediente del personal en proceso de evaluación.</p>
5	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlaces	<p>Recibe oficio original, sobre cerrado con las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza e instrucción verbal, se entera integrar expediente, registra en el Sistema de Evaluación de Confianza el listado del personal que se encuentra en periodo de evaluación y archiva oficio original para su control.</p> <p>Entrega de manera personal a cada servidora pública y servidor público que se encuentra en periodo de evaluación, el usuario y contraseña asignados por el Centro de Control de Confianza y solicita de manera verbal ingresar al Sistema de Evaluación de Confianza para iniciar con el registro de su información que le requiere el mismo.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Servidora Pública o Servidor Público	Recibe de manera personal la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y solicitud verbal de ingreso al sistema, se entera, ingresa al Sistema de Evaluación de Confianza, requisita las cédulas de información general y socioeconómica e informa de manera verbal a la o al Enlace de su unidad administrativa la conclusión de la captura de información.
7	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlaces	Recibe información verbal, se entera de la conclusión y solicita por el mismo medio a la servidora pública o al servidor público en periodo de evaluación entregar fotocopia de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica.
8	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Servidora Pública o Servidor Público	Recibe solicitud verbal, se entera, genera fotocopias de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica establecidos en el formato de Recepción de Documentos del Centro de Control de Confianza y entrega a la o el Enlace de su Unidad Administrativa.
9	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlaces	Recibe copias de documentos, se entera, revisa copia de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica establecidos en el formato de Recepción de Documentos del Centro de Control de Confianza y determina: ¿Se encuentra completos los documentos?
10	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlaces	No se encuentra completos los documentos. Solicita de manera verbal a la servidora pública o al servidor público complementar la documentación sin sobrepasar la fecha límite de entrega de documentos.
11	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Servidora Pública o Servidor Público	Recibe solicitud verbal, se entera, solventa observaciones, entrega copias de documentos y entrega a la o el Enlace de su Unidad Administrativa. Se conecta con la actividad número 9.
12	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlaces	Sí se encuentra completa la documentación. Integra expediente, elabora relación en medio magnético del personal que están en proceso de evaluación y entrega junto con los expedientes físicos de manera personal a la o al titular de la unidad administrativa de adscripción.

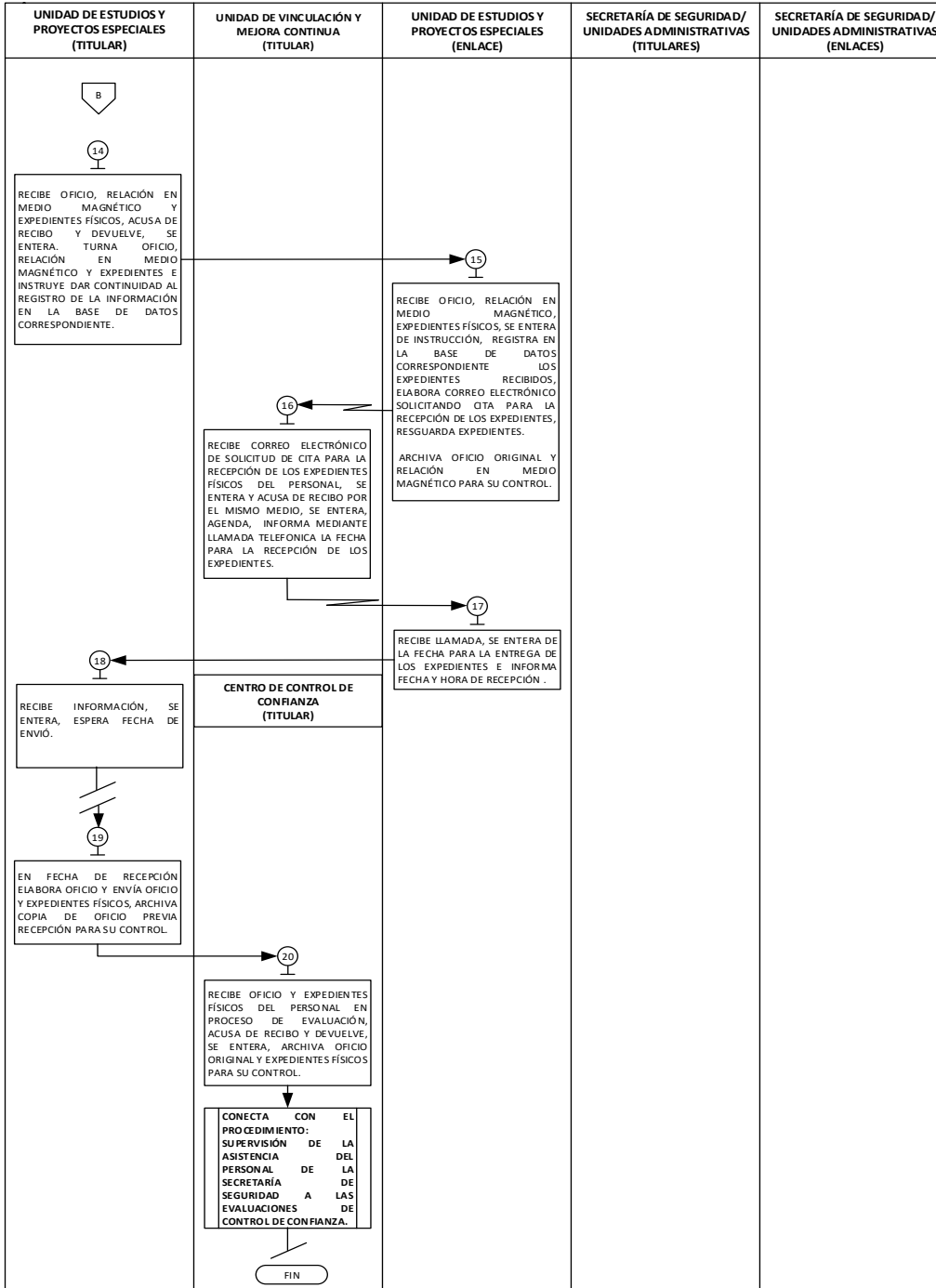
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titulares	Recibe de manera personal la relación en medio magnético, así como expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación, se entera, elabora oficio en original y copia para acuse, adjunta relación y expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación, envía a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, obtiene acuse de recibo en copia y archiva para su control.
14	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio original, así como relación en medio magnético y expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación, acusa de recibo en copia y devuelve y se entera. Turna oficio original, así como relación de personal en medio magnético y expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación e instruye al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales dar continuidad al registro de la información en la base de datos correspondiente.
15	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	Recibe oficio original y relación de personal en medio magnético, expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación e instrucción, se entera de instrucción, registra en la base de datos correspondiente los expedientes recibidos por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, elabora correo electrónico y solicita a la o al titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza una cita para la recepción de los expedientes físicos del personal de la Secretaría de Seguridad, resguarda expediente físico. Archiva oficio original y relación en medio magnético para su control
16	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/ Titular	Recibe correo electrónico con la solicitud de cita para la recepción de los expedientes físicos del personal en proceso de evaluación de la Secretaría de Seguridad, se entera y acusa de recibo por el mismo medio, agenda e Informa vía telefónica a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la fecha para la recepción de los expedientes.
17	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	Recibe información vía telefónica, se entera de la fecha para la entrega de los expedientes e informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
18	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe información de manera verbal, se entera, espera fecha de envió. Anexa expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación, envía a la o al titular del Centro de Control de Confianza, obtiene acuse de recibo en copia y archiva para su control.
19	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	En fecha de recepción de documentos, elabora oficio de envió de expediente original y copia para acuse, envía oficio y expedientes físicos del personal que se encuentra en periodo de evaluación a la o al titular del Centro de Control de Confianza. Archiva copia de oficio previa recepción para su control.
20	Centro de Control de Confianza/ Titular	Recibe oficio original y expedientes físicos del personal en proceso de evaluación, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera, archiva oficio original y expedientes físicos para su control. Conecta con el procedimiento: “Supervisión de la asistencia del personal de la Secretaría de Seguridad a las evaluaciones de control de confianza”.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONSIDERADO PARA EVALUACIÓN PERIÓDICA



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONSIDERADO PARA EVALUACIÓN PERIÓDICA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la integración de expedientes del personal considerado para evaluación periódica que se enviarán al centro de control de confianza:

$$\frac{\text{Número de expedientes integrados conforme a las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control mensual}}{\text{Número de claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza para la integración de expedientes por mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de expedientes integrados para ser enviados al Centro de Control de Confianza por mes}$$

Registro de evidencias:

- Todas las evidencias quedan registradas en el expediente físico de las y los servidores públicos en proceso de Evaluación de Control de Confianza, así como en los oficios de solicitud que se generan en el proceso.
- Todos los movimientos del personal considerado para evaluaciones de control de confianza quedan registrados en la base de datos de Excel.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: “Integración de los Expedientes del Personal de Nuevo Ingreso para Evaluación Continua”.

OBJETIVO

Facilitar el proceso administrativo de control de la información personal, socioeconómica y laboral, ingresada en el Sistema de Evaluaciones de Confianza personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Seguridad a fin de enviarla al Centro de Control de Confianza para evaluación continua, mediante la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, responsable de la integración de expedientes, al personal de nuevo ingreso, así como a las servidoras públicas y a los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, responsables de generar los usuarios y contraseñas correspondientes.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 34. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2019.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Procedimiento 4.1. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de agosto de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20600301000000L Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Estudios y Proyectos Especiales es la unidad administrativa responsable de solicitar al Centro del Control de Confianza las claves de acceso al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México, administrarlas y enviar los expedientes generados del personal de nuevo ingreso considerado para evaluación al Centro del Control de Confianza.

La o el titular del Centro de Control de Confianza deberá:

- Generar usuarios y contraseñas con base en el listado del personal de nuevo ingreso considerado para la evaluación.

- Elaborar oficio de envío de claves de acceso de forma impresa a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
- Verificar las cartillas del servicio militar ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Elaborar oficio para remitir cartillas del servicio militar originales a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

La o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Instruir a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales capturar información en la base de datos correspondiente.
- Elaborar oficio de solicitud de claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y listado del personal de nuevo ingreso considerado para evaluación a la o al titular del Centro de Control de Confianza.
- Elaborar oficio para enviar en sobre cerrado las claves impresas de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y enviar a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.
- Instruir a la o al Enlace de la unidad de Estudios y Proyectos Especiales registrar la información en la base de datos correspondiente con base a la relación y expedientes físicos del personal de nuevo ingreso.
- Elaborar oficio de envío de expedientes físicos y en su caso las cartillas del servicio militar a la o al titular del Centro de Control de Confianza.
- Informar el número de oficio con el cual fueron recibidas las cartillas e instruir a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales registrar en la base de datos correspondiente.
- Elaborar oficio de envío de las cartillas del servicio militar originales en sobre cerrado a la unidad administrativa correspondiente.

La o el titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad deberá:

- Elaborar oficio de solicitud claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza.
- Entregar claves impresas de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza e instruir al personal de nuevo ingreso.
- Elaborar oficio de envío de expedientes físicos del personal de nuevo ingreso a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
- Entregar a la o al Enlace las cartillas del servicio militar originales e instruir devolverlas a los propietarios.

La o el titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza deberá:

- Informar vía telefónica a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la fecha para la recepción de los expedientes físicos del personal de nuevo ingreso en proceso de evaluación.

La o el Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Capturar en la base de datos la información del listado con los nombres del personal de nuevo ingreso considerado para evaluación por unidad administrativa.
- Informar la conclusión del registro a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
- Registrar en la base de datos correspondiente los expedientes recibidos por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.
- Elaborar correo electrónico y solicitar a la o al titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza cita para la recepción de los expedientes físicos del personal.
- Informar a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la fecha para la entrega de los expedientes físicos del personal.
- Registrar en la base de datos el número de oficio con el cual fueron recibidas las cartillas del servicio militar originales.
- Informar a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la conclusión del registro de las cartillas de servicio militar.

La o el Enlace de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad deberá:

- Dar de alta en Sistema de Evaluación de Confianza el listado del personal de nuevo ingreso que se encuentra en proceso de evaluación.
- Entregar al personal servidor público de nuevo ingreso su clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza.
- Solicitar al personal de nuevo ingreso fotocopia de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica.
- Revisar los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica establecidas en el formato de Recepción de Documentos del Centro de Control de Confianza.
- Solicitar complementar el expediente al personal servidor público de nuevo ingreso sin sobrepasar la fecha límite de entrega de documentos.
- Elaborar relación en medio magnético del personal servidor público de nuevo ingreso y entregar los expedientes físicos a la o al titular de la unidad administrativa de adscripción.
- Entregar la cartilla del servicio militar original al personal servidor público de nuevo ingreso.

El personal servidor público de nuevo ingreso a la Secretaría de Seguridad deberá:

- Requisar las cédulas de información general y socioeconómica en Sistema de Evaluación de Confianza.
- Entregar fotocopias de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica establecidos en el formato de Recepción de Documentos del Centro de Control de Confianza, en el caso de los hombres se debe incluir la cartilla del servicio militar en original.

DEFINICIONES

Base de datos: Conjunto de información que está organizada y estructurada de un modo específico para que su contenido pueda ser tratado y analizado de manera rápida y sencilla.

Clave de usuario general: Es la clave que se le proporciona al enlace de cada una de las unidades administrativas para llevar el seguimiento del registro al sistema del personal considerado para evaluación.

Clave de usuario individual: Es la clave que se le proporciona a cada aspirante de nuevo ingreso, considerada o considerado para evaluación.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza del Estado México (SECCEM): Sirve para monitorear el procedimiento de gestión de las evaluaciones de confianza, desde la solicitud de estas hasta la emisión de un resultado, permitiendo a la o al secretario técnico el trámite y seguimiento del personal considerado para evaluación.

INSUMOS

- Listado del personal servidor público de nuevo ingreso.

RESULTADOS

- Expedientes del personal servidor público de nuevo ingreso considerado para evaluación integrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Verificación la asistencia de las o los aspirantes y del personal a evaluar de la Secretaría de Seguridad a los exámenes de control de confianza.

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad cuando detecten que alguna de las claves asignadas impida el acceso, deberán informar al personal de nuevo ingreso en proceso de evaluación que deberán comunicarse a la mesa de ayuda de la Secretaría.
- La o el Responsable de la revisión deberá enviar a las unidades administrativas todo el expediente con inconsistencias para ser solventadas.

- En todo momento la información que llegue a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá tratarse conforme lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En todo momento, se evitará resguardar información particular en la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales de los expedientes del personal de nuevo ingreso en proceso de evaluación entregándolos siempre al Centro de Control de Confianza.
- El Centro de Control de Confianza cuando requiera un documento original para validación, la o el titular deberá solicitarlo a la unidad administrativa correspondiente mediante oficio.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: “Integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para evaluación continua”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Viene del Procedimiento de “Reclutamiento” de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad.</p> <p>Recibe oficio original con listado del personal servidor público de nuevo ingreso emitido por departamento de recursos humanos de la Secretaría de Seguridad, acusa de recibo en copia, devuelve y se entera.</p> <p>Turna oficio original, listado con los nombres del personal servidor público de nuevo ingreso e instruye de manera verbal a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales capturar información en la base de datos correspondiente.</p>
2	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	<p>Recibe oficio original, listado con los nombres del personal de nuevo ingreso e instrucción verbal, se entera, captura en la base de datos correspondiente la información por unidad administrativa e informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la conclusión del registro. Archiva oficio original y listado para su control.</p>
3	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe información verbal de la conclusión del registro, se entera, elabora oficio de solicitud de usuarios y contraseñas para el sistema de control de confianza en original y copia como acuse, imprime listado de la base de datos del personal de nuevo ingreso considerado para evaluación, envía oficio de solicitud claves de acceso y listado de personal de nuevo ingreso a la o al titular del Centro de Control de Confianza. Archiva copia de oficio previa recepción para su control.</p>
4	Centro de Control de Confianza/ Titular	<p>Recibe oficio original de solicitud de las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza y listado del personal de nuevo ingreso considerado para evaluación, acusa de recibo en copia, devuelve y se entera.</p> <p>Genera usuarios y contraseñas con base en el listado del personal de nuevo ingreso considerado para la evaluación, elabora oficio de envío de claves de acceso en original y copia para acuse, envía oficio de envío claves de acceso original y copia y sobre cerrado con las claves de forma impresa a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Archiva oficio original de claves de acceso, listado del personal y copia de oficio de envío de claves previa recepción para su control.</p>

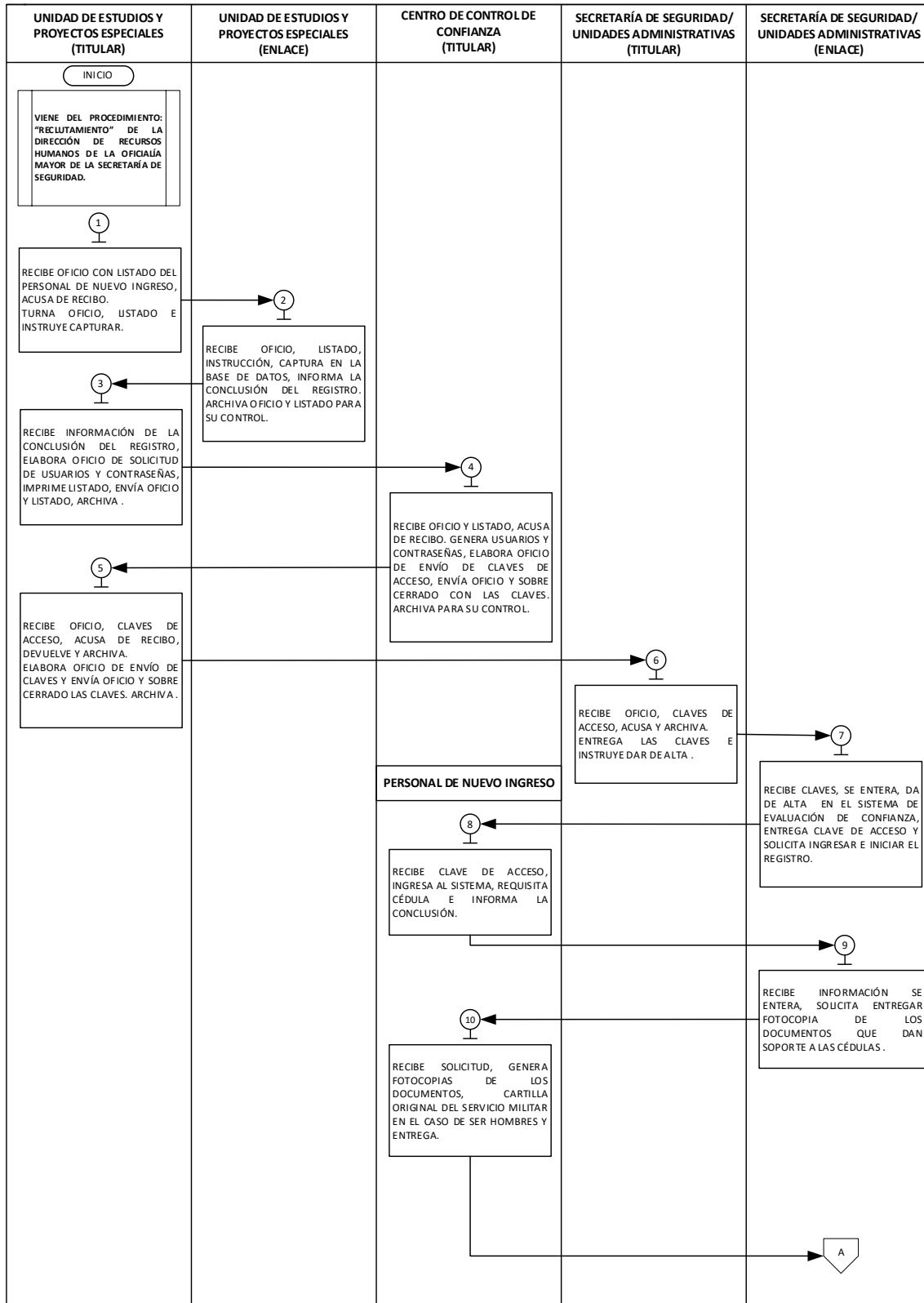
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe oficio original, calves de acceso en sobre cerrado, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y archiva oficio original.</p> <p>Elabora oficio en original de envió de claves de acceso y copia para acuse, envía oficio con sobre cerrado de las claves impresas de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad. Archiva copia de oficio previa recepción para su control.</p>
6	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titular	<p>Recibe oficio original, sobre cerrado con las claves de acceso impresas al Sistema de Evaluación de Confianza, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y archiva oficio original.</p> <p>Entrega claves impresas de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza e instruye de manera verbal a la o al Enlace dar de alta al personal de nuevo ingreso en el Sistema de Evaluación de Confianza.</p>
7	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	<p>Recibe las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza impresas e instrucción verbal, con base a las claves de acceso da de alta al personal de nuevo ingreso que se encuentra en proceso de evaluación en el Sistema de Evaluación de Confianza, entrega de manera al personal servidor público de nuevo ingreso su clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y solicita ingresar e iniciar el registro de información requerida.</p>
8	Personal servidor público de nuevo ingreso	<p>Recibe clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza, ingresa al Sistema de Control de Confianza, requisita las cédulas de información general y socioeconómica e informa de manera verbal a la o al Enlace de su unidad administrativa la conclusión de la captura de información.</p>
9	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	<p>Recibe información verbal, se entera de la conclusión y solicita de manera verbal al personal de nuevo ingreso entregar fotocopia de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica que se capturo en el Sistema de Control de Confianza.</p>
10	Personal de nuevo ingreso	<p>Recibe solicitud verbal, se entera, genera fotocopias de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica en el Sistema de Control de Confianza, cartilla original del servicio militar en el caso de ser hombres y entrega a la o al Enlace de su unidad administrativa.</p>
11	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	<p>Recibe copias de los documentos que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica y cartilla original del servicio militar en caso de ser hombre, revisa documentos conforme lo establecido en el formato de Recepción de Documentos del Centro de Control de Confianza y determina:</p> <p>¿Se encuentra completa la documentación?</p>
12	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	<p>No se encuentra completa la documentación.</p> <p>Solicita de manera verbal al personal de nuevo ingreso complementar documentos faltantes que dan soporte a las cédulas de información general y socioeconómica en el Sistema de Control de Confianza, cartilla original del servicio militar en el caso de ser hombres sin sobrepasar la fecha límite de entrega de documentos a la o al enlace de la unidad administrativa.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la actividad número 10.
13	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	Sí se encuentra completa la documentación. Integra expediente, elabora relación en medio magnético del personal servidor público de nuevo ingreso de la Secretaría de Seguridad que está en proceso de evaluación y entrega junto con los expedientes físicos de manera personal a la o al titular de la unidad administrativa de adscripción.
14	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titular	Recibe de manera personal relación en medio magnético, expedientes físicos del personal servidor público de nuevo ingreso que se encuentra en periodo de evaluación, se entera. Elabora oficio en original y copia para acuse de recibo de envió de expediente y relación en medio magnético, envía oficio original con expedientes físicos y relación en medio magnético a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Archiva copia de oficio de envió de expedientes previa recepción para su control.
15	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio original de envió de expedientes, relación en medio magnético y expedientes físicos del personal servidor público de nuevo ingreso en proceso de evaluación, acusa de recibo en copia, devuelve y se entera. Turna oficio original, relación en medio magnética y expedientes físicos del personal de nuevo ingreso en proceso de evaluación e instruye a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales registrar dicha información en la base de datos correspondiente.
16	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	Recibe oficio original de envió de expedientes, relación en medio magnético, expedientes físicos del personal servidor público de nuevo ingreso que se encuentra en periodo de evaluación e instrucción, se entera, registra en la base de datos correspondiente los expedientes recibidos por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y archiva oficio original, relación en medio magnético y resguarda expedientes físicos. Elabora correo electrónico y solicita a la o al titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza una cita para la recepción de los expedientes físicos del personal de nuevo ingreso de la Secretaría de Seguridad que se encuentran en proceso de evaluación.
17	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/ Titular	Recibe correo electrónico de solicitud de cita para la recepción de los expedientes físicos del personal de nuevo ingreso en proceso de evaluación, acusa de recibo por el mismo medio, se entera, agenda e informa vía telefónica a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la fecha para la recepción de los expedientes.
18	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha para la entrega de los expedientes e informa fecha de recepción de expedientes de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
19	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe información de manera verbal, se entera de fecha de entrega de expedientes, resguarda expedientes físicos y espera fecha de recepción.
20	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	En fecha de recepción de expedientes, elabora oficio de envió de expediente, extrae expedientes, envía oficio y expedientes físicos del personal servidor público de nuevo ingreso que se encuentra en periodo de evaluación a la o al titular del Centro de Control de Confianza. Archiva copia de oficio de envió previa recepción.

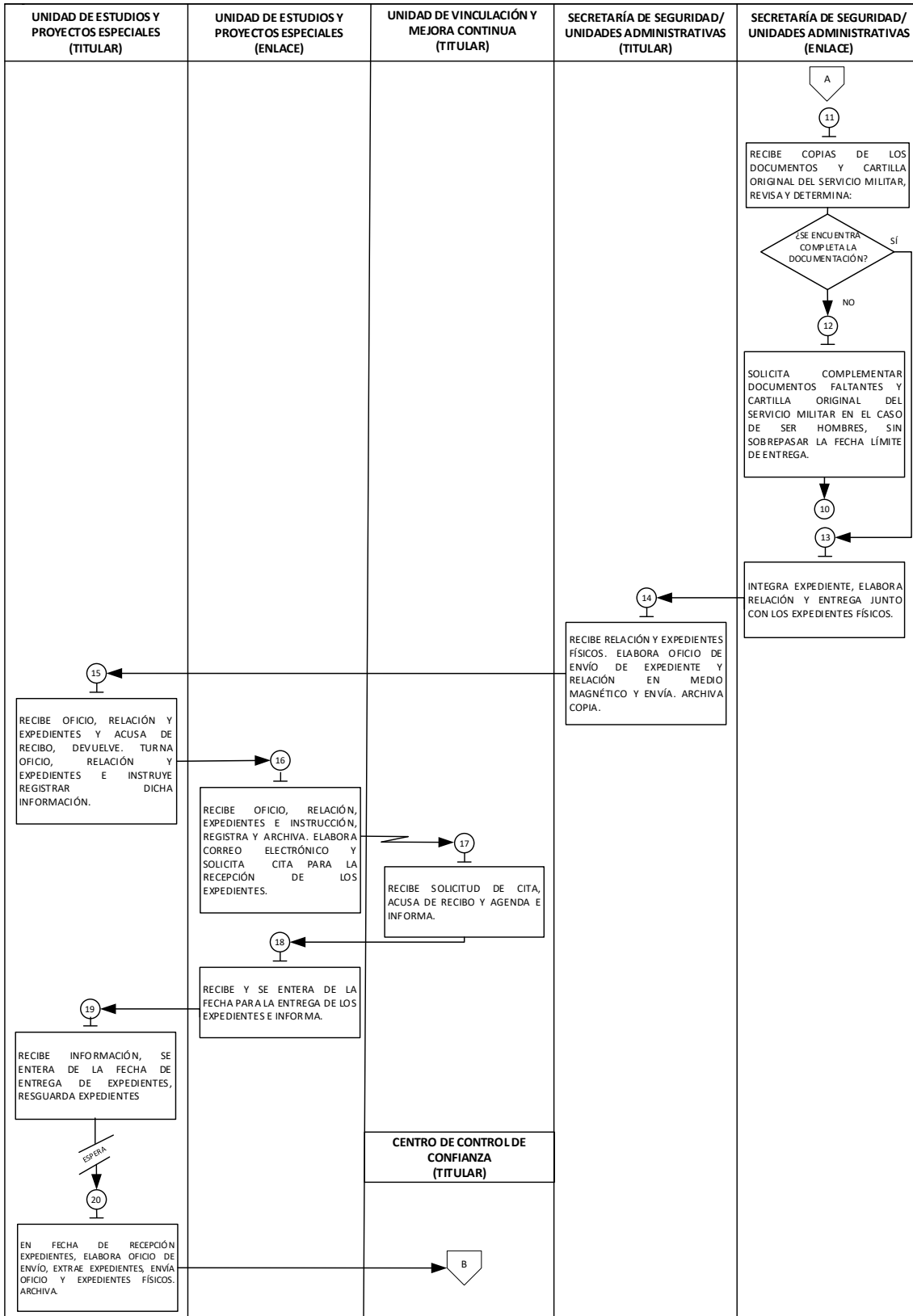
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21	Centro de Control de Confianza/ Titular	<p>Recibe oficio original con expedientes físicos del personal de nuevo ingreso en proceso de evaluación, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, archiva oficio original y extrae cartilla de servicio militar de los expedientes masculinos y procede a validarlas.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la verificación de las cartillas del servicio militar ante la Secretaría de la Defensa Nacional.</p>
22	Centro de Control de Confianza/ Titular	Al finalizar validación, elabora oficio de envío en original y copia, anexa cartillas del servicio militar originales y envía a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, resguarda expedientes físicos y archiva copia de oficio previa recepción para su control.
23	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe oficio original y copia, cartillas del servicio militar originales, acusa de recibo en copia y devuelve, archiva oficio original y resguarda cartillas.</p> <p>Informa de manera verbal a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales el número de oficio con el cual fueron recibidas e instruye registrar en la base de datos correspondiente.</p>
24	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	Recibe instrucción verbal, se entera, registra en la base de datos correspondiente el número de oficio con el cual fueron recibidas las cartillas del servicio militar originales, informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la conclusión del registro.
25	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe información verbal, se entera de la conclusión del registro, elabora oficio en original de envío de cartillas, envía oficio y sobre cerrado con las cartillas del servicio militar originales a la o al titular de la unidad administrativa correspondiente, archiva copia de oficio previa recepción para su control.
26	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titular	Recibe oficio original, sobre cerrado con cartillas del servicio militar originales, acusa de recibo en copia y devuelve, archiva oficio original. Entrega personalmente a la o al Enlace las cartillas del servicio militar originales e instruye devolverlas a los propietarios.
27	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	Recibe cartillas del servicio militar originales e instrucción, se entera y entrega cartillas originales al personal de nuevo ingreso en proceso de evaluación de control de confianza.
28	Personal de nuevo ingreso	Recibe cartilla de servicio militar original. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA

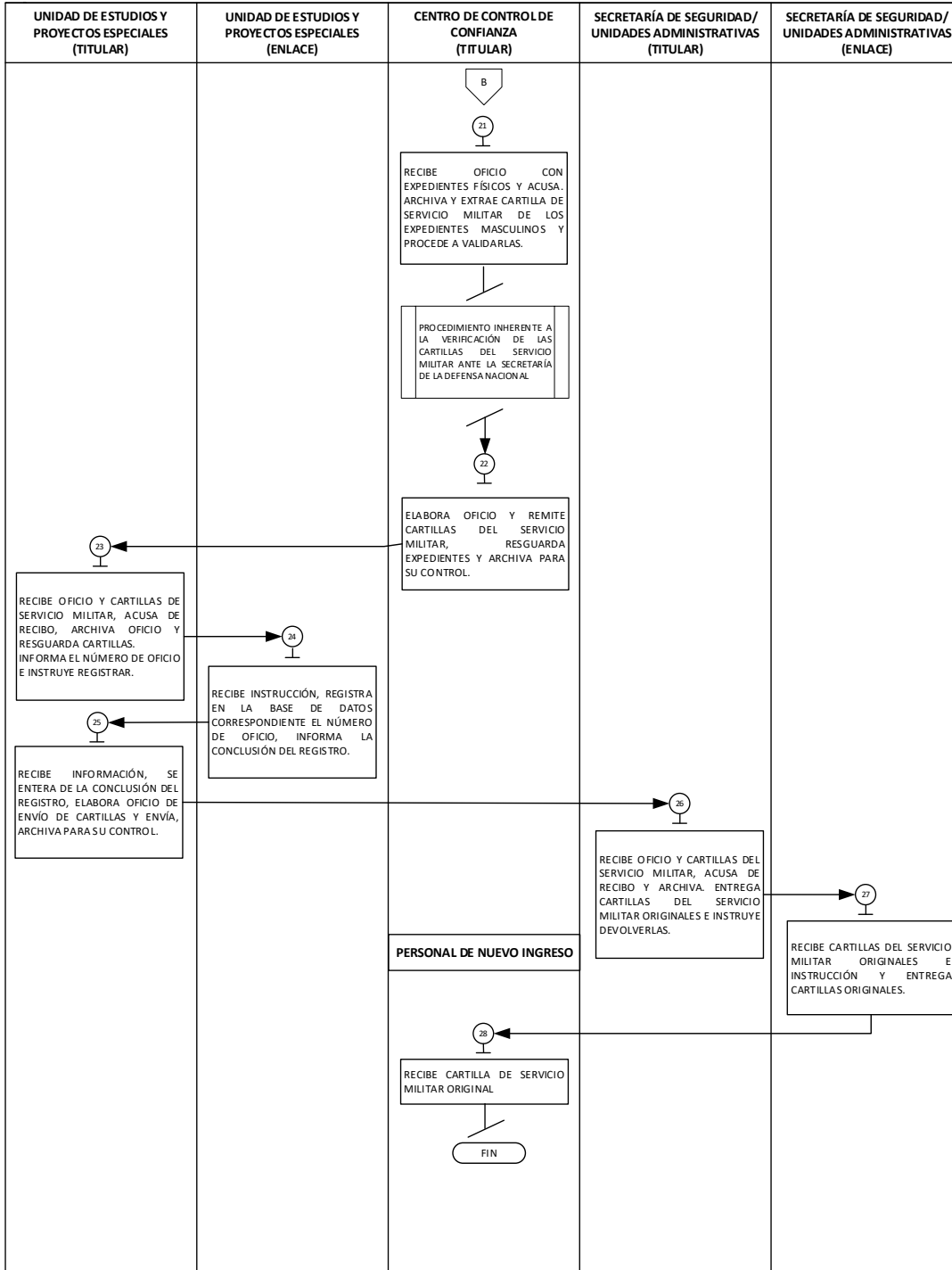
Procedimiento: Integración de los Expedientes del Personal de Nuevo Ingreso para evaluación continua.



Procedimiento: Integración de los Expedientes del Personal de Nuevo Ingreso para evaluación continua.



Procedimiento: Integración de los Expedientes del Personal de Nuevo Ingreso para evaluación continua.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad en la integración de expedientes después obtener las contraseñas y claves de acceso del centro de control de confianza:

$$\frac{\text{Número de expedientes del personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Seguridad integrados por mes}}{\text{Número de solicitudes de claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza para la integración de expedientes por mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de expedientes del personal de nuevo ingreso integrados para su envío al Centro de Control de Confianza}$$

Registro de evidencias:

- Todas las evidencias quedan registradas en el expediente físico del personal de nuevo ingreso en proceso de Evaluación de Control de Confianza.
- Todos los movimientos del personal de nuevo ingreso considerado para evaluaciones de control de confianza quedan registrados en la base de datos de Excel.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	2060010200000L/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: “Cancelación de las Claves de Acceso al Sistema de Evaluación de Confianza”.

OBJETIVO

Controlar el acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza al personal que no aplicará para la evaluación de control de confianza o que genera baja de la Secretaría de Seguridad, mediante la cancelación de las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales encargado de solicitar la cancelación del proceso de evaluación de confianza y del Centro de Control de Confianza, así como a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad que intervienen en el proceso.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 14 de mayo de 2019.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Procedimiento 4.1. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 27 de agosto de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20600301000000L Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Estudios y Proyectos Especiales es la unidad administrativa responsable de solicitar a la o al titular del Centro de Control de Confianza la cancelación de las claves de acceso al Sistema de Evaluaciones de Confianza y del proceso de evaluación de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad que genere baja.

La o el titular del Centro de Control de Confianza deberá:

- Elaborar oficio de la cancelación exitosa de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y al proceso de evaluación a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

La o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Turnar oficio de solicitud en copia de la cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y al proceso de evaluación del personal servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
- Elaborar oficio de cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y al proceso de evaluación.

Las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad deberán:

- Solicitar mediante oficio la cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza y al proceso de evaluación del personal servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad.

La o el titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua deberá:

- Informar a la o al titular del Centro de Control de Confianza de la cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y de la evaluación del personal servidor público.

La o el Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Ingresar a la base de datos correspondiente, validar información, dar o generar baja e imprimir la cédula de la baja.
- Capturar el movimiento en la base de datos de la cancelación exitosa de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza e informar a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales sobre la conclusión del registro.

DEFINICIONES

Base de datos: Conjunto de información que está organizada y estructurada de un modo específico para que su contenido pueda ser tratado y analizado de manera rápida y sencilla.

Sistema de Evaluación de Control de Confianza: Sirve para monitorear el procedimiento de gestión de las evaluaciones de confianza, desde la solicitud de las mismas hasta la emisión de un resultado, permitiendo a la secretaria técnica o al secretario técnico el trámite y seguimiento de los elementos a evaluar.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza y al proceso de evaluación.

RESULTADOS

- Claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza canceladas.
- Cédula de baja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la baja del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad.

POLÍTICAS

- La o el Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales cuando detecte que no se ha reflejado la baja de la servidora pública o del servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad, tendrá que esperar 15 días hábiles para que se apliquen los cambios en la base de datos correspondiente.

- En todo momento la información que llegue a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá tratarse conforme lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los expedientes del personal que se dé de baja y que se encuentre en proceso de evaluaciones de control de confianza, siempre serán enviados al Centro de Control de Confianza, evitando resguardar información personal en la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

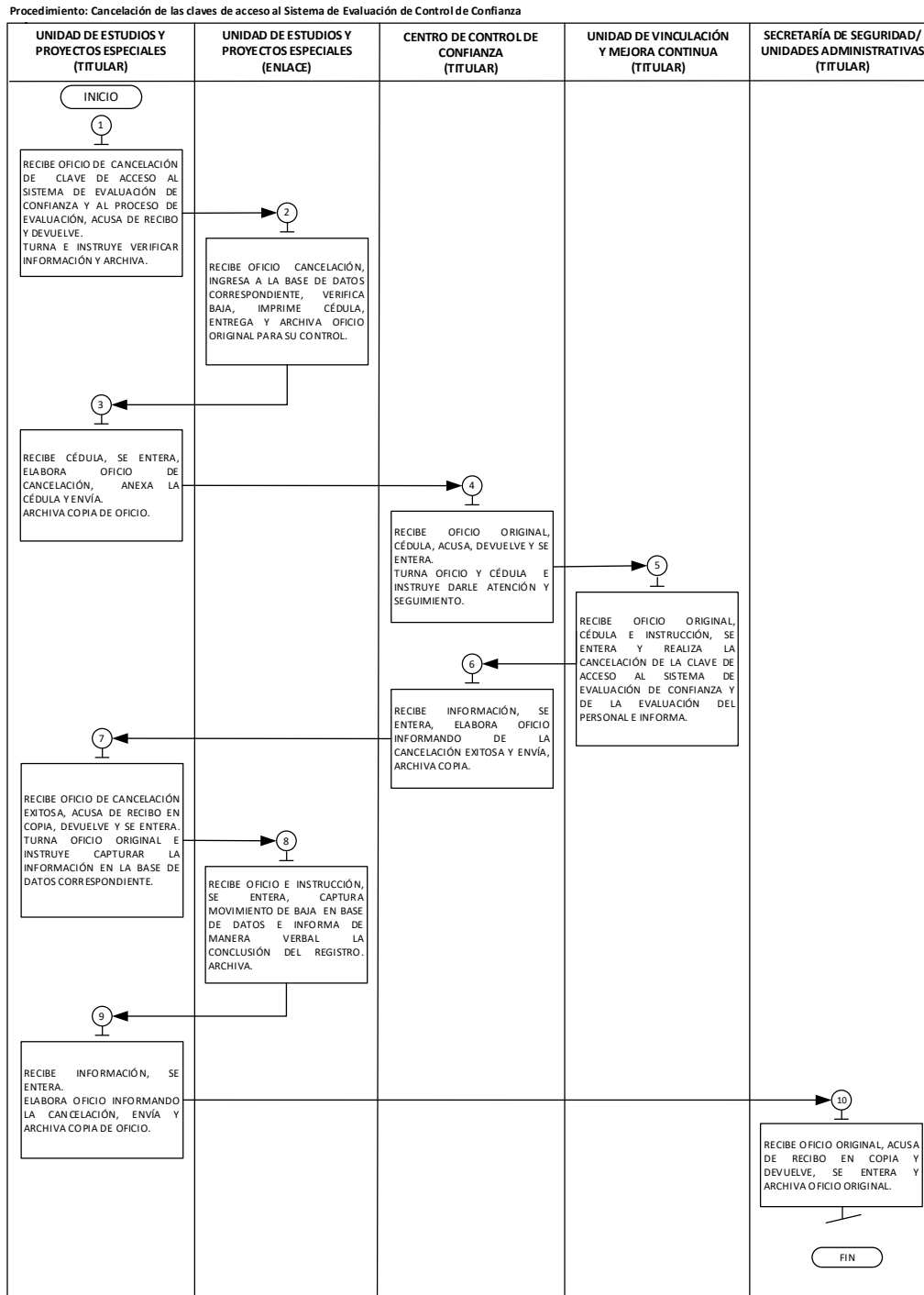
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: “Cancelación de las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe de las unidades administrativas oficio en original y copia de solicitud de la cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y al proceso de evaluación del personal servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, genera copia y archiva original.</p> <p>Turna copia de oficio de solicitud de cancelación de clave de acceso a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales e instruye verificar información en la base de datos correspondiente.</p>
2	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de la cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza y al proceso de evaluación del personal servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad e instrucción, se entera, ingresa a la base de datos correspondiente, verifica que haya procedido su baja e imprime la cédula respectiva de la baja especificada en el oficio signado por la o el titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad, entrega cédula de baja impresa a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales y archiva copia de oficio para su control.</p>
3	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe cédula impresa de la baja, se entera, elabora oficio en original y copia para acuse en el que solicita cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y al proceso de evaluación, anexa la cédula de baja correspondiente y envía a la o al titular del Centro de Control de Confianza.</p> <p>Archiva copia de oficio previa recepción para su control.</p>
4	Centro de Control de Confianza/ Titular	<p>Recibe oficio original, cédula de baja, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera de la solicitud de cancelación.</p> <p>Turna oficio original, cédula de baja e instruye a la o al titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua darle atención y seguimiento.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/ Titular	Recibe oficio original, cédula de baja e instrucción, se entera de la cancelación, realiza cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza, informa de manera verbal a la o al titular del Centro de Control de Confianza que se realizó la cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y de la evaluación del personal.
6	Centro de Control de Confianza/ Titular	Recibe información verbal, se entera de la cancelación, elabora oficio en original y copia para acuse informando de la cancelación exitosa de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y envía a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Archiva copia de oficio previa recepción para su control.
7	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio original con informe de la cancelación exitosa de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, turna oficio original de cancelación exitosa e instruye a la o al Enlace de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales capturar la información de la cancelación exitosa de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza en la base de datos correspondiente.
8	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Enlace	Recibe oficio original con informe de la cancelación exitosa de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza e instrucción, se entera, captura el movimiento de baja en la base de datos correspondiente e informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales sobre la conclusión del registro. Archiva oficio original para su control.
9	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe información verbal y se entera sobre la conclusión del registro del movimiento en la base de datos. Elabora oficio original y copia para acuse informando la cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Confianza y envía a las o a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y archiva copia de oficio de cancelación de claves de acceso previa recepción para su control.
10	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titular	Recibe oficio original, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera de la cancelación de la clave de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza. Archiva oficio original para su control. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad en la cancelación de las claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza y al proceso de evaluación:

Número de cancelaciones de claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza por mes

Número de solicitudes de cancelación de claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza por mes

x 100 =

Porcentaje de cancelaciones de claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza por mes

Registro de evidencias:

- Todas las evidencias quedan registradas en el expediente físico del personal que presenta baja en la Institución.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: "Reprogramación de Exámenes de Control de Confianza al Personal Servidor Público de la Secretaría de Seguridad".

OBJETIVO

Garantizar la aplicación de las evaluaciones de control de confianza a las o los aspirantes y al personal servidor público de la Secretaría de Seguridad, mediante la reprogramación de exámenes de control de confianza

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales encargado de verificar la asistencia y reprogramar la aplicación de la evaluación considerado a evaluar, así como al personal del Centro de Control de Confianza responsables de verificar la asistencia de las o los aspirantes y del personal servidor público a evaluar de la Secretaría de Seguridad a los exámenes de control de confianza.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de mayo de 2019.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Procedimiento 4.1. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 27 de agosto de 2015.
- Lineamientos CCCME/DG/LI/002/2011, para la Planeación, Programación y Reprogramación de las Evaluaciones realizadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México. 01/11/2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20600301000000L Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Estudios y Proyectos Especiales es la unidad administrativa responsable de solicitar y realizar las reprogramaciones para la aplicación de exámenes de control de confianza correspondientes a las o los aspirantes y del personal servidor público a evaluar de la Secretaría de Seguridad.

La o el titular del Centro de Control de Confianza deberá:

- Elaborar correo electrónico de envío de programación a la o al titular de la Dirección General de Planeación Policial.
- Verificar a través de pase de lista en la fecha y hora programada en sus instalaciones que las o los aspirantes y el personal servidor público a evaluar de la Secretaría de Seguridad acuda a presentar los exámenes de control de confianza correspondientes.
- Elaborar oficio solicitando evidencia documental que justifique las razones del incumplimiento o de la inasistencia de las o los aspirantes y del personal servidor público a evaluar a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

La o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Elaborar oficio para informar la programación de las evaluaciones de control de confianza de las o los aspirantes y del personal servidor público de la Secretaría de Seguridad a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.
- Solicitar la evidencia documental que justifique las razones de la inasistencia de las o los aspirantes y del personal servidor público a las evaluaciones de control de confianza a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.
- Elaborar oficio de envío de documento de justificación de inasistencia a las evaluaciones de control de confianza.
- Elaborar oficio en el que informa a la o al titular del Centro de Control de Confianza que las o los aspirantes y al personal servidor público a evaluar de la Secretaría no justificaron su inasistencia.

Las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad deberán:

- Turnar por correo electrónico e instruir a la o al Enlace notificar las fechas de las evaluaciones de control de confianza a las o los aspirantes y al personal servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad en proceso de evaluación.
- Turnar correo electrónico e instruir al Enlace solicitar por oficio a las o los aspirantes y el personal servidor público en proceso de evaluación el justificante su inasistencia para la reprogramación de sus exámenes.
- Elaborar oficio de envío de justificante de inasistencia a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
- Elaborar oficio en el que informa a la o al Titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, que las o los aspirantes y el personal servidor público a evaluar de la Secretaría no justificaron su inasistencia.

La o el Enlace de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad deberá:

- Informar por oficio las fechas para que las o los aspirantes y el personal servidor público en proceso de evaluación de control de confianza asista al Centro de Control de Confianza a cumplir con los exámenes correspondientes.
- Solicitar por oficio a las o los aspirantes y al personal servidor público a evaluar que no acudió a los exámenes de control de confianza entregar el soporte documental que justifique su inasistencia.
- Informar de manera verbal a la o al titular de la unidad administrativa correspondiente que no se entregó justificante o que éste no es válido.
- Entregar a la o al titular de su unidad administrativa el documento que acredite la justificación de la inasistencia a las evaluaciones de control de confianza de las o los aspirantes y del personal servidor público en proceso de evaluaciones.

Las o los aspirantes y el personal servidor público en proceso de evaluación de control de confianza deberá:

- Entregar económicamente el soporte documental que justifique su inasistencia a las evaluaciones de control de confianza a la o al Enlace de su unidad administrativa.

DEFINICIONES

Base de datos: Conjunto de información que está organizada y estructurada de un modo específico para que su contenido pueda ser tratado y analizado de manera rápida y sencilla.

Sistema de Evaluación de Control de Confianza del Estado de México: Sirve para monitorear el procedimiento de gestión de las evaluaciones de confianza, desde la solicitud de las mismas hasta la emisión de un resultado, permitiendo a la secretaría técnica o al secretario técnico el trámite y seguimiento del personal a evaluar.

Verificación de la asistencia: Comprobar o ratificar que es verdad la asistencia a un determinado lugar.

INSUMOS

- Oficio con programación de evaluaciones de confianza para la evaluación de las o los aspirantes y del personal servidor público de la Secretaría de Seguridad.

RESULTADOS

- Reprogramación de las o los aspirantes y del personal servidor público de la Secretaría de Seguridad para los Exámenes de Control de Confianza realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de los expedientes del personal considerado para evaluación periódica.
- Integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso.

POLÍTICAS

- En todo momento la información que llegue a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá tratarse conforme lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los expedientes de las o los aspirantes y del personal servidor público en proceso de evaluaciones de control de confianza siempre serán enviados al Centro de Control de Confianza, evitando resguardar información personal en la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
- Las o los aspirantes y las o los servidores públicos que estén en proceso de evaluación de control de confianza están obligados a presentar a su Enlace el justificante oficial y vigente en los casos que no acuda a los exámenes de control de confianza en la fecha y hora estipuladas.
- En caso de que las o los aspirantes y las o los servidores públicos que se encuentre en periodo de evaluación no justifique su inasistencia a los exámenes de control de confianza en la fecha y hora estipuladas, la o el titular de su unidad administrativa informará por oficio a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: “Reprogramación de Exámenes de Control de Confianza al Personal Servidor Público de la Secretaría de Seguridad”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial/ Titular	Recibe del Centro de Control de Confianza del Estado de México correo electrónico y oficio original con la programación de las evaluaciones de control de confianza de las o los aspirantes y del personal servidor público a evaluar de la Secretaría de Seguridad, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera, turna a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales para llevar a cabo el trámite correspondiente.
2	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio, correo electrónico de envío de programación con las fechas de las evaluaciones de control de confianza de las o los aspirantes y del personal a evaluar de la Secretaría de Seguridad, se entera y archiva oficio original. Elabora oficio en original y copia como acuse, en el que informa la

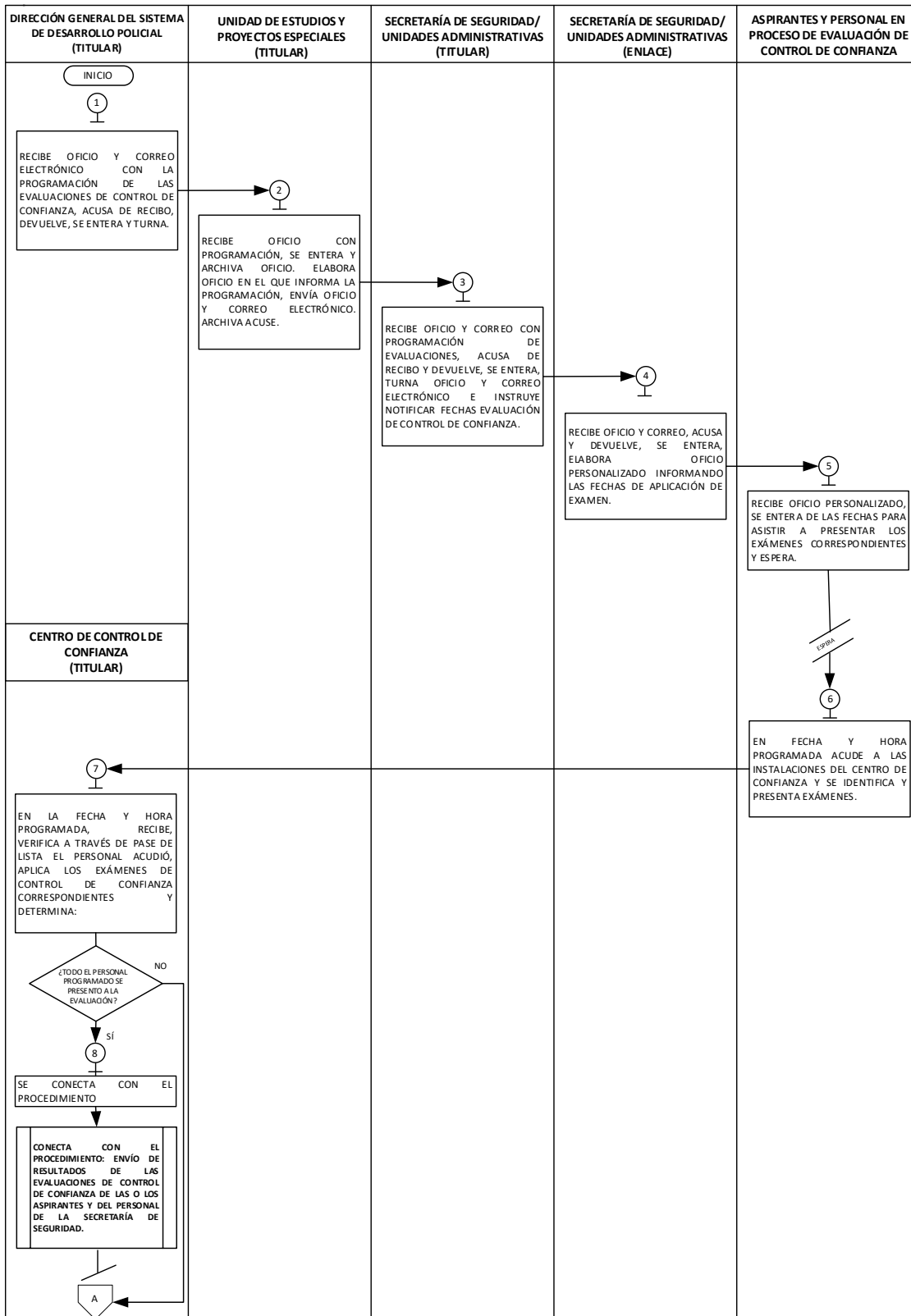
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		programación de las evaluaciones de control de confianza, envía oficio original y copia, correo electrónico con oficio y programación de evaluaciones a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad. Archiva acuse de recibo previa recepción para su control.
3	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titular	Recibe oficio original y copia con programación de evaluaciones de control de confianza, correo electrónico, acusa de recibo y devuelve, se entera, turna oficio y correo electrónico con programación de evaluaciones e instruye a la o al Enlace notificar por oficio las fechas de las evaluaciones de control de confianza a las o los aspirantes y al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad en proceso de evaluación.
4	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	Recibe oficio original con programación de evaluaciones de confianza, correo electrónico, acusa de recibo y devuelve, se entera de instrucción, elabora oficio personalizado en original y copia informando las fechas de aplicación de examen y entrega oficio original y copia a las o los aspirantes y al personal en proceso de evaluación de control de confianza para que asista al Centro de Control de Confianza a cumplir con los exámenes correspondientes. Archiva copia de acuse previa recepción.
5	Aspirantes y personal servidora público en proceso de evaluación de control de confianza	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo y devuelve, se entera de las fechas para asistir al Centro de Control de Confianza a presentar los exámenes correspondientes. Espera fecha.
6	Aspirantes y personal servidora público en proceso de evaluación de control de confianza	En fecha y hora programada acude a las instalaciones del Centro de Confianza y se identifica con la o el titular del Centro, y presenta exámenes.
7	Centro de Control de Confianza/ Titular	En la fecha y hora programada recibe a las o los aspirantes y personal servidor público en proceso de evaluación y solicita nombre, verifica a través de pase de lista de asistencia, aplica actividades relacionadas con el procedimiento aplicación de exámenes a las o los aspirantes y al personal de la Secretaría de Seguridad que acudió a presentar los exámenes de control de confianza correspondientes y determina: ¿Todo el personal programado a la evaluación de control de confianza se presentó?
8	Centro de Control de Confianza/ Titular	Sí se presentó todo el personal a la evaluación. Se conecta con el procedimiento: Envío de Resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza de las o los Aspirantes y del Personal de la Secretaría de Seguridad.
9	Centro de Control de Confianza/ Titular	Viene de la operación 7. No se presentó todo el personal a la evaluación. Elabora oficio en original y copia como acuse en el que informa la inasistencia de las o los aspirantes y del personal a las evaluaciones de control de confianza y solicita la evidencia documental que justifique su inasistencia, envía oficio original y copia, y correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Archiva acuse de recibo previa recepción para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio original y copia, correo electrónico, acusa de recibo y devuelve, se entera de la inasistencia de las o los aspirantes y del personal a evaluar de la Secretaría de Seguridad y la solicitud de la evidencia documental que justifique las razones del incumplimiento, elabora oficio de solicitud de justificación original y copia como acuse en el que solicita justificar las razones de la inasistencia de las o los aspirantes y del personal a evaluar de la Secretaría a las evaluaciones de control de confianza, envía oficio de solicitud de justificación en original y copia, y correo electrónico a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad. Archiva acuse de recibo previa recepción para su control.
11	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titular	Recibe oficio original y copia, correo electrónico de solicitud de la justificación de las razones de la inasistencia de las o los aspirantes y del personal servidor público considerado para la evaluaciones de control de confianza, se entera, acusa de recibo y devuelve, turna correo electrónico e instruye al Enlace de las unidades administrativas solicitar por oficio o notificación personalizada a las o los aspirantes y al personal en proceso de evaluación que no asistió en la fecha y hora programada a los exámenes correspondientes justificar su inasistencia. Archiva oficio original.
12	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	Recibe correo electrónico e instrucción, se entera, elabora oficio o notificación personalizada solicitando la justificación de su inasistencia a la evaluación de control de confianza y envía oficio o notificación en original y copia como acuse a las o los aspirantes y al personal servidor público que no asistió las evaluaciones de control de confianza. Archiva acuse de recibió previa recepción para su control.
13	Aspirantes y personal en proceso de evaluación de control de confianza	Recibe oficio o notificación en original y copia, acusa de recibo y devuelve, se entera de la solicitud para justificar su inasistencia a las evaluaciones de control de confianza, no justifica o prepara documentación soporte que justifica la inasistencia y entrega documentación soporte de manera económica a la o al Enlace de la unidad administrativa.
14	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	Recibe de manera económica documento soporte que justifica la inasistencia a la evaluación de control de confianza y determina: ¿Justificó su inasistencia a la evaluación de control de confianza?
15	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	Sí, justificó su inasistencia a la evaluación de control de confianza. Entrega documento soporte de la justificación de inasistencia a la evaluación de control de confianza a la o al titular de su Unidad Administrativa.
16	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titular	Recibe documentación soporte que justifica la inasistencia a las evaluaciones de control de confianza, se entera, elabora oficio en original y copia como acuse, anexa documentación de justificación y envía oficio original y copia con documentación soporte a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, Archiva copia de oficio de acuse previa recepción para su control.
17	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio de justificación original y copia con documento soporte, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y archiva oficio original para su control. Elabora oficio solicitando la reprogramación para la aplicación de la

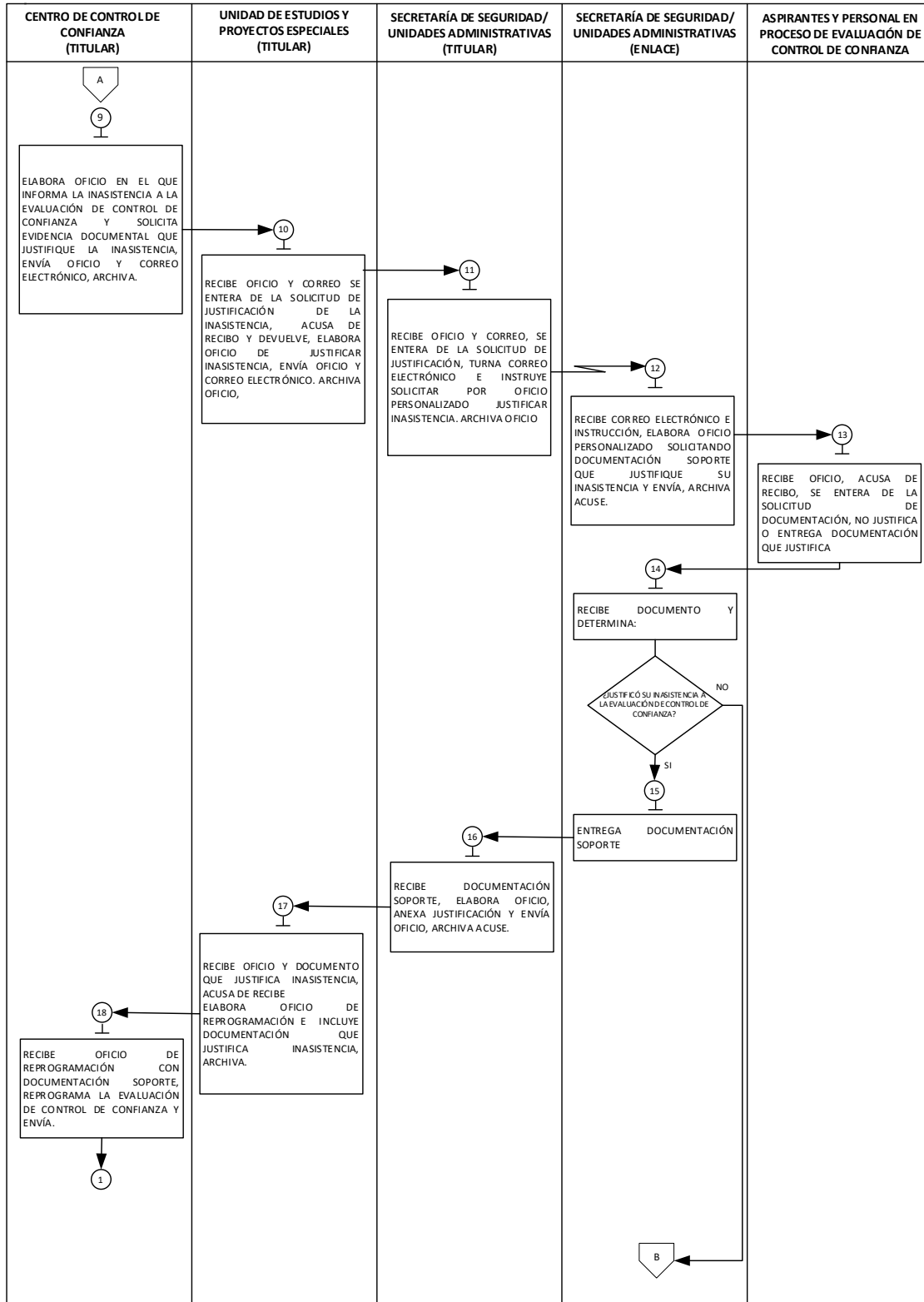
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>evaluación en original y copia como acuse, anexa documentación que justifica la inasistencia a las evaluaciones de control de confianza y envía oficio original y copia con documentación soporte a la o al titular del Centro de Control de Confianza,</p> <p>Archiva acuse de oficio previa recepción para su control.</p>
18	Centro de Control de Confianza/ Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de reprogramación en original y copia con documentación soporte de la justificación de la inasistencia a las evaluaciones de control de confianza, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, reprograma la evaluación de control de confianza, elabora oficio en original y copia con la programación de las evaluaciones de control de confianza de las o los aspirantes y del personal servidor público a evaluar de la Secretaría de Seguridad envía oficio original y copia con programación a la o al titular de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial.</p> <p>Archiva oficio original con documentación soporte y acuse de oficio de reprogramación previa recepción para su control</p> <p>Se conecta con la operación 1.</p>
19	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Enlace	<p>Viene de la actividad número 14.</p> <p>No justificó su inasistencia a la evaluación de control de confianza.</p> <p>Informa de manera documental o verbal a la o al titular de la unidad administrativa correspondiente que las o los aspirantes y el personal en proceso de evaluación de control de confianza no justificó su inasistencia a los exámenes programados.</p>
20	Secretaría de Seguridad/ Unidades Administrativas/ Titular	<p>Recibe información documental o verbal, se entera, que las o los aspirantes y el personal a evaluar de la Secretaría no justificaron su inasistencia a las evaluaciones programadas.</p> <p>Elabora oficio en original y copia para acuse en el que informa a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, que las o los aspirantes y el personal a evaluar de la Secretaría no justificaron su inasistencia a las evaluaciones de control de confianza en el plazo establecido.</p> <p>Archiva copia de oficio previa recepción para su control.</p>
21	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe oficio original y copia en donde se informa que las o los aspirantes y el personal a evaluar de la Secretaría no justificaron su inasistencia a las evaluaciones de control de confianza en el plazo establecido, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia como acuse en el que informa a la o al titular del Centro de Control de Confianza que las o los aspirantes y el personal a evaluar de la Secretaría no justificaron su inasistencia, envía oficio original y copia a la o al titular del Centro de Control y Confianza.</p> <p>Archiva oficio original y acuse de oficio previa recepción.</p>
22	Centro de Control de Confianza/ Titular	<p>Recibe oficio original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera que las o los aspirantes y el personal servidor público a evaluar de la Secretaría no justificaron su inasistencia a la evaluación de control de confianza, archiva oficio original para su control y seguimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMA

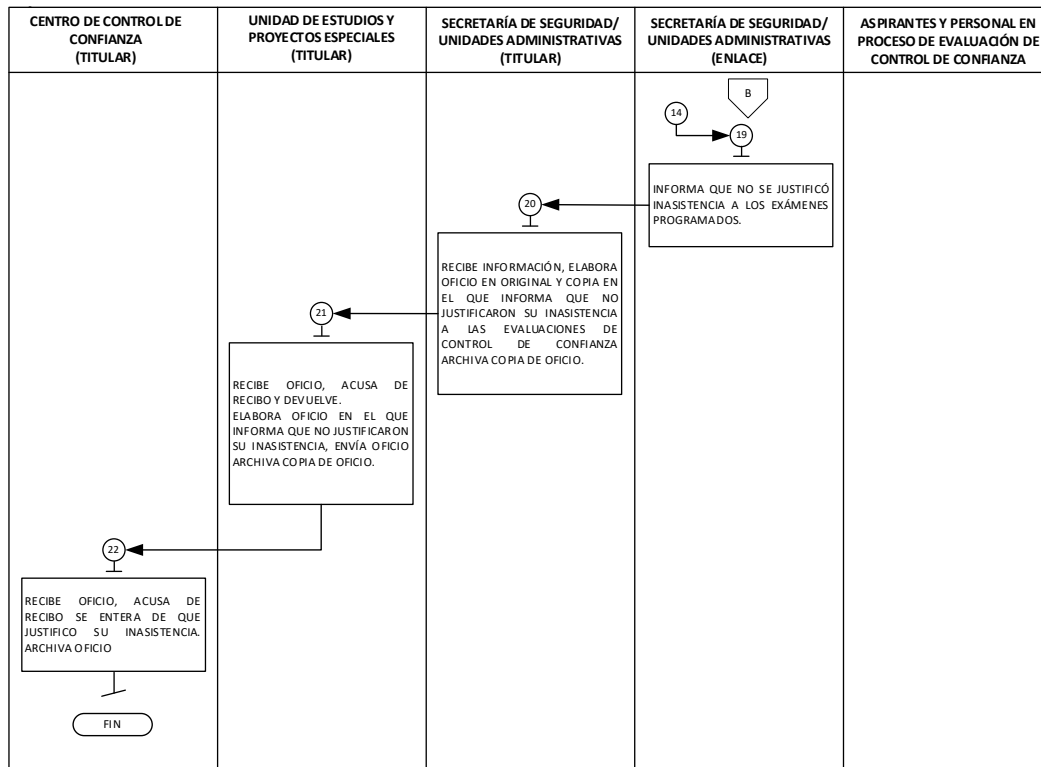
Procedimiento: Reprogramación de Exámenes de Control de Confianza al Personal Servidora Público a de la Secretaría de Seguridad



Procedimiento: Reprogramación de Exámenes de Control de Confianza al Personal Servidora Público a de la Secretaría de Seguridad



Procedimiento: Reprogramación de Exámenes de Control de Confianza al Personal Servidora Público a de la Secretaría de Seguridad



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad en la reprogramación de la inasistencia del personal de la Secretaría de Seguridad considerado para las evaluaciones de control de confianza:

$$\frac{\text{Número de inasistencias justificadas reprogramadas para evaluación de control de confianza por mes}}{\text{Número de inasistencias a las evaluaciones de control de confianza por mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de reprogramaciones realizadas para la aplicación de la evaluación de control de confianza por mes}$$

Registro de evidencias:

- Todas las evidencias quedan registradas en las copias de conocimiento y oficios resguardados en los expedientes de las evaluaciones de control de confianza de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: “Envío de resultados de las evaluaciones de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad”.

OBJETIVO

Informar a las y los titulares de la Dirección de Desarrollo Policial, Unidad de Asuntos Internos, Dirección de Recursos Humanos la conclusión y resultados de las evaluaciones de control de confianza, mediante el envío de resultados de las evaluaciones de control de confianza de las o los aspirantes y del personal de la Secretaría de Seguridad.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales responsable del envío de resultados de las evaluaciones de control de confianza a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, así como al Centro de Control de Confianza responsable de la evaluación de control de confianza.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 21, párrafo Diez, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Capítulo III. Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículo 22 fracciones I, II y IV. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Certificación. Artículos 109, 110, 111. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de mayo de 2019.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Procedimiento 4.1. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 27 de agosto de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20600301000000L Unidad de Estudios y Proyectos Especiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Estudios y Proyectos Especiales es la unidad administrativa responsable de recibir, registrar y enviar los resultados de las evaluaciones de control de confianza a las o los titulares de la Dirección de Desarrollo Policial, Unidad de Asuntos Internos y Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad, responsables de llevar a cabo el trámite correspondiente de los resultados aprobados, no aprobados y aprobados con restricciones.

La o el titular del Centro de Control de Confianza deberá:

- Elaborar oficio de resultados, introducir resultados en sobre y sellar, y enviar a la o al titular de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial.

La o el titular de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial deberá:

- Elaborar oficio de envío de resultados, anexar los resultados de la evaluación de control de confianza, enviar oficio con resultados en sobre cerrado a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

La o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Turnar sobre cerrado con los resultados de las evaluaciones de control de confianza a la o al responsable del registro y control de resultados para su atención.
- Entregar los resultados clasificados de las evaluaciones de control de confianza a la o al Responsable del registro e instruir registrar en el Sistema de registro de resultados.
- Elaborar oficio en el que informa que a través de correo electrónico se le han hecho llegar a la o al titular del Departamento de Asistencia Policial y Evaluación Interna los resultados con estatus de aprobados con restricciones.
- Elaborar oficio de envío de resultados en sobre cerrado con copia simple de los resultados con estatus de no aprobados y oficio en el que adjunta el informe de resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados.

- Enviar oficio de envió de copia simple de resultados con estatus de no aprobados
- Enviar oficio en el que adjunta el informe de resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados
- Enviar oficio en el que informa que a través de correo electrónico se le han hecho llegar a la o al titular del Departamento de Asistencia Policial y Evaluación Interna los resultados con estatus de aprobados con restricciones a la o al titular de la Dirección de Desarrollo Policial.

La o el titular de la Unidad de Asuntos Internos deberá:

- Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de no aprobados del personal de la Secretaría de Seguridad.

La o el titular de la Dirección de Desarrollo Policial deberá:

- Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados con restricciones del personal de la Secretaría de Seguridad.

La o el titular de la Dirección de Recursos Humanos deberá:

- Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados del personal de la Secretaría de Seguridad.

La o el titular del Departamento de Asistencia Policial y Evaluación Interna deberá:

- Dar seguimiento inherente a sus funciones a los resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados con restricciones del personal de la Secretaría de Seguridad.

La o el responsable del registro y control de resultados deberá:

- Capturar los resultados de las evaluaciones de control de confianza en una base de datos interna.
- Clasificar y separar los resultados de las evaluaciones de control de confianza de acuerdo con el estatus de: aprobado, aprobado con restricciones y no aprobado.
- Informar la conclusión de la captura de los resultados de las evaluaciones de control de confianza en la base de datos interna y entregar los resultados originales clasificados del personal de la Secretaría de Seguridad a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales para su identificación.
- Generar copias simples de los resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de no aprobados, elaborar informe de resultados con estatus de aprobados, imprimir y entregar personalmente copias simples de los resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de no aprobados e informe de resultados con estatus de aprobados a la o al Titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
- Archivar resultados originales de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados, aprobados con restricciones y no aprobados en los expedientes físicos por año e informar de manera verbal la conclusión del archivo a la o al Responsable del registro y envió de resultados, para su posterior consulta.

La o el responsable del registro y envió de resultados deberá:

- Registrar resultados de las evaluaciones de control de confianza en el Sistema de registro de resultados.
- Entregar de forma económica los resultados originales clasificados de las evaluaciones de control de confianza a la o al Responsable del registro y control de resultados.
- Consultar archivo de los expedientes físicos por año, extraer información de resultados con estatus de aprobados con restricciones, elaborar informe digital, enviar informe por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Asistencia Policial y Evaluación Interna y a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

DEFINICIONES

Base de datos: Conjunto de información que está organizada y estructurada de un modo específico para que su contenido pueda ser tratado y analizado de manera rápida y sencilla.

Informe digital: Documento elaborado en archivo de Word o Excel creado para y por los medios digitales y que puede ser consultado y compartido en cualquier terminal digital.

Sistema de registro de resultados: Aplicación web donde se registran los resultados de las evaluaciones de control de confianza.

Sistema de Evaluación de Control de Confianza del Estado México: Sirve para monitorear el procedimiento de gestión de las evaluaciones de confianza, desde la solicitud de las mismas hasta la emisión de un resultado, permitiendo a la secretaría técnica o al secretario técnico el trámite y seguimiento de los elementos a evaluar.

INSUMOS

- Resultados de las evaluaciones de control de confianza emitidos por el Centro de Control de Confianza.

RESULTADOS

- Resultados de las evaluaciones de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad enviados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Unidad de Asuntos Internos.
- Procedimiento inherente a la Dirección de Recursos Humanos.
- Procedimiento inherente a la Dirección de Desarrollo Policial.

POLÍTICAS

- En todo momento la información que llegue a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales deberá tratarse conforme lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los expedientes del personal de nuevo ingreso y/o de las servidoras públicas y los servidores públicos en proceso de evaluaciones de control de confianza siempre serán enviados al Centro de Control de Confianza, evitando resguardar información personal en la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.
- En caso de que el Centro de Control de Confianza requiera un documento original para validación, la o el titular deberá solicitarlo a la unidad administrativa correspondiente mediante oficio.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: “Envío de resultados de las evaluaciones de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad”.

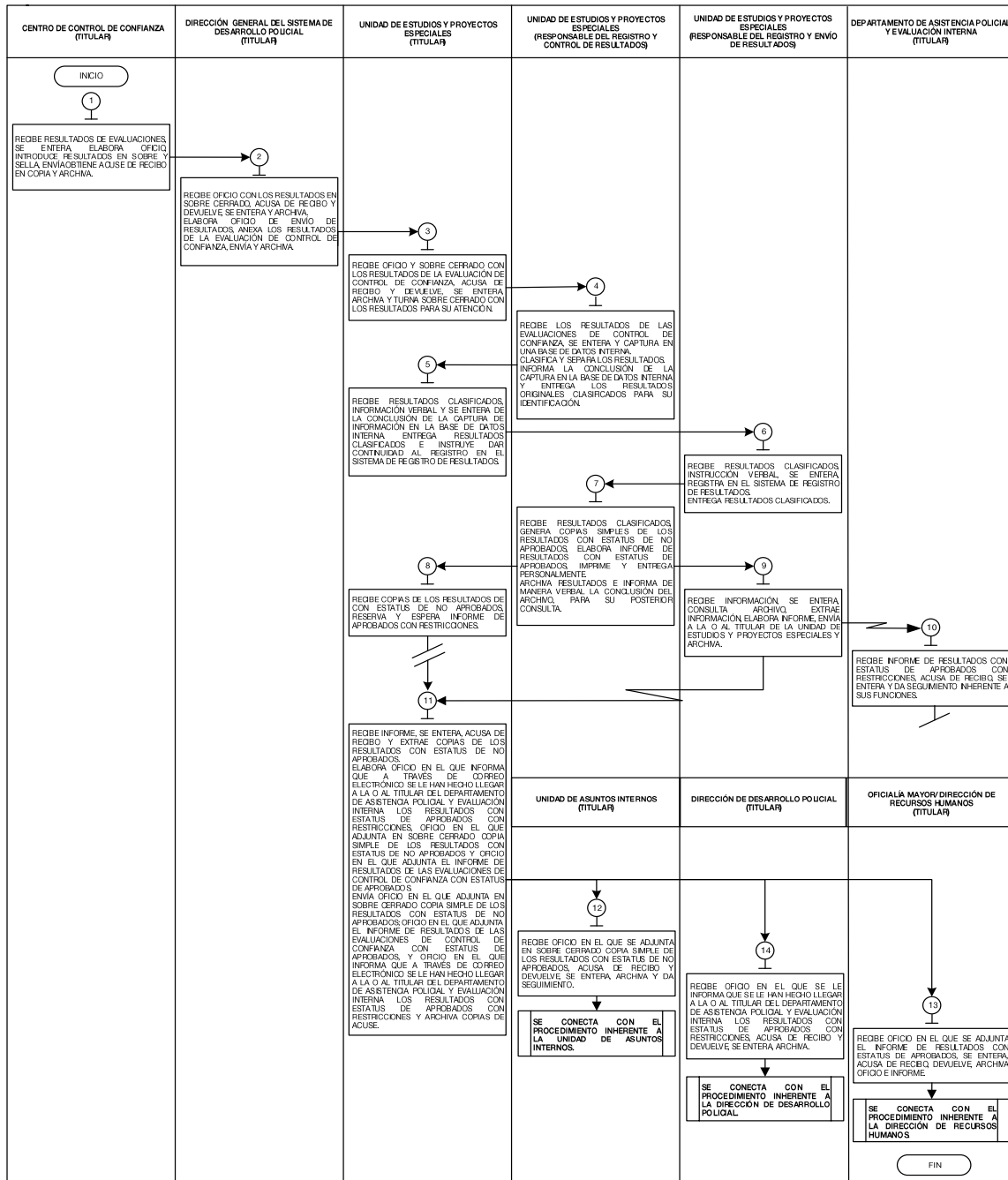
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Centro de Control de Confianza/ Titular	Derivado de las evaluaciones de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad, recibe resultados de evaluaciones, se entera, elabora oficio de resultados en original y copia para acuse, introduce resultados en sobre y sella, y envía a la o al titular de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial, obtiene acuse de recibo en copia y archiva previa recepción para su control.
2	Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial/ Titular	Recibe oficio original con los resultados en sobre cerrado, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y archiva oficio original para su control. Elabora oficio de envío de resultados en original y copia para acuse, anexa los resultados de la evaluación de control de confianza, envía oficio original con resultados en sobre cerrado a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales y archiva acuse en copia de oficio previa recepción para su control.
3	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	Recibe oficio original y sobre cerrado con los resultados de la evaluación de control de confianza, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, archiva oficio original para su control y turna sobre cerrado con los resultados a la o al responsable del registro y control de resultados para su atención.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Responsable del registro y control de resultados	<p>Recibe en sobre cerrado los resultados de las evaluaciones de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad, se entera y captura los resultados en una base de datos interna.</p> <p>Clasifica y separa los resultados de acuerdo con el estatus de: aprobado, aprobado con restricciones y no aprobado.</p> <p>Informa de manera verbal la conclusión de la captura de los resultados en la base de datos interna y entrega de forma económica los resultados originales clasificados del personal de la Secretaría de Seguridad a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales para su identificación.</p>
5	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe resultados originales clasificados de las evaluaciones de control de confianza, información verbal y se entera de la conclusión de la captura de información en la base de datos interna. Entrega de forma económica resultados clasificados de las evaluaciones de control de confianza a la o al Responsable del registro y envío de resultados e instruye dar continuidad al registro en el Sistema de registro de resultados.</p>
6	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ responsable del registro y envío de resultados	<p>Recibe resultados originales clasificados de las evaluaciones de control de confianza de forma económica, instrucción verbal, se entera, registra resultados de las evaluaciones de control de confianza en el Sistema de registro de resultados.</p> <p>Entrega de forma económica los resultados originales clasificados de las evaluaciones de control de confianza a la o al Responsable del registro y control de resultados.</p>
7	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ responsable del registro y control de resultados	<p>Recibe los resultados originales clasificados de las evaluaciones de control de confianza de forma económica, genera copias simples de los resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de no aprobados, elabora informe de resultados con estatus de aprobados, imprime y entrega personalmente copias simples de los resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de no aprobados e informe de resultados con estatus de aprobados a la o al Titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.</p> <p>Archiva resultados originales de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados, aprobados con restricciones y no aprobados en los expedientes físicos por año e informa de manera verbal la conclusión del archivo a la o al Responsable del registro y envío de resultados, para su posterior consulta.</p>
8	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe copias de los resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de no aprobados, reserva copias y espera informe de aprobados con restricciones.</p> <p>Se conecta con la actividad número 11.</p>
9	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Responsable del registro y envío de resultados	<p>Recibe información verbal, se entera de la conclusión de registro y envío de resultados con estatus de aprobados, aprobados con restricciones y no aprobados de las evaluaciones de control de confianza, así como del archivo por año de éstos, consulta archivo, extrae información de resultados con estatus de aprobados con restricciones, elabora informe digital, envía informe por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Asistencia Policial y Evaluación Interna y a la o al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, archiva acuse de recibo previa recepción para su control.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Departamento de Asistencia Policial y Evaluación Interna/ Titular	Recibe correo electrónico con informe de resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados con restricciones, acusa de recibo por el mismo medio, se entera del estatus y da seguimiento inherente a sus funciones.
11	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales/ Titular	<p>Recibe correo electrónico con informe de resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados con restricciones, se entera, acusa de recibo por el mismo medio y extrae copias de los resultados con estatus de no aprobados.</p> <p>Elabora oficio en original y copia para acuse en el que informa que a través de correo electrónico se le han hecho llegar a la o al titular del Departamento de Asistencia Policial y Evaluación Interna los resultados con estatus de aprobados con restricciones, oficio en original y copia para acuse en el que adjunta en sobre cerrado copia simple de los resultados con estatus de no aprobados y oficio en original y copia para acuse en el que adjunta el informe de resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados.</p> <p>Envía oficio original y copia para acuse en el que adjunta en sobre cerrado con copia simple de los resultados con estatus de no aprobados a la o al titular de la Unidad de Asuntos Internos; oficio en original y copia para acuse en el que adjunta el informe de resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados a la o al titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad, y oficio en original y copia para acuse en el que informa que a través de correo electrónico se le han hecho llegar a la o al titular del Departamento de Asistencia Policial y Evaluación Interna los resultados con estatus de aprobados con restricciones a la o al titular de la Dirección de Desarrollo Policial y archiva copias de acuse previa recepción para su control.</p>
12	Unidad de Asuntos Internos/ Titular	<p>Recibe oficio original y copia para acuse en el que se adjunta en sobre cerrado copia simple de los resultados con estatus de no aprobados, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, archiva oficio original, da seguimiento.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente a la Unidad de Asuntos Internos.</p>
13	Oficialía Mayor/ Dirección de Recursos Humanos/ Titular	<p>Viene de la actividad número 11.</p> <p>Recibe oficio en original y copia para acuse en el que se adjunta el informe de resultados de las evaluaciones de control de confianza con estatus de aprobados, se entera, acusa de recibo en copia, devuelve, archiva oficio original e informe para su control y</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
14	Dirección de Desarrollo Policial/ Titular	<p>Viene de la actividad número 11.</p> <p>Recibe oficio en original y copia para acuse en el que se le informa que a través de correo electrónico se le han hecho llegar a la o al titular del Departamento de Asistencia Policial y Evaluación Interna los resultados con estatus de aprobados con restricciones, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, archiva oficio para su control.</p> <p>Se conecta con Procedimiento inherente a la Dirección de Desarrollo Policial.</p>

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en el envío de resultados de las evaluaciones de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad a las unidades administrativas correspondientes:

Número de resultados de las evaluaciones de control de confianza enviadas a las unidades administrativas correspondientes por mes

x 100 =

Número de resultados de evaluaciones de control de confianza recibidas por mes

Porcentaje de resultados de las evaluaciones de control de confianza enviadas a las unidades administrativas correspondientes por mes

Registro de evidencias:




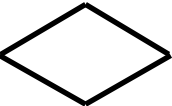


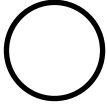
- Todas las evidencias quedan registradas en la base de datos interna, el Sistema de registro de resultados, correos electrónicos elaborados y enviados, oficios de envío de resultados a la Unidad de Asuntos Internos, Dirección de Desarrollo Policial y Dirección de Recursos Humanos y en los expedientes de las evaluaciones de control de confianza por año, de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.




FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20600102000000L
	Página:	VII

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 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.
	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.
	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.
	FUERA DE FLUJO. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	LÍNEA 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.
	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.

Símbolo	Representa
	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 inevitable.
	Línea de Comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, correo electrónico, etc. La dirección de flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro u otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 20600102000000L
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2021. Elaboración del Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 20600102000000L
	Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad.

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 20600102000000L
	Página: XI

VALIDACIÓN

Mtra. Gabriela Peláez Acero
Titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales
(Rúbrica).