

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

---

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Centro de Control de Confianza del Estado de México, Dirección Médica y Toxicológica.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA

ABRIL DE 2024

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L
	Página:	

**ÍNDICE**

<b>Presentación</b>	<b>III</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>IV</b>
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b>	<b>V</b>
<b>Relación de Procesos y Procedimientos</b>	<b>VI</b>
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	<b>VII</b>
<b>Departamento de Toxicología</b>	
1. Aplicación de Evaluación Toxicológica	206C0201040000L/01
<b>Departamento de Evaluación Médica</b>	
2. Aplicación de Evaluación Médica	206C0201040000L/02
<b>Simbología</b>	<b>VIII</b>
<b>Registro de Ediciones</b>	<b>X</b>
<b>Distribución</b>	<b>XI</b>
<b>Validación</b>	<b>XII</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L
	Página:	III

**PRESENTACIÓN**

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. 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 Dirección Médica y Toxicológica en materia de evaluaciones médicas y toxicológicas. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo público descentralizado 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.

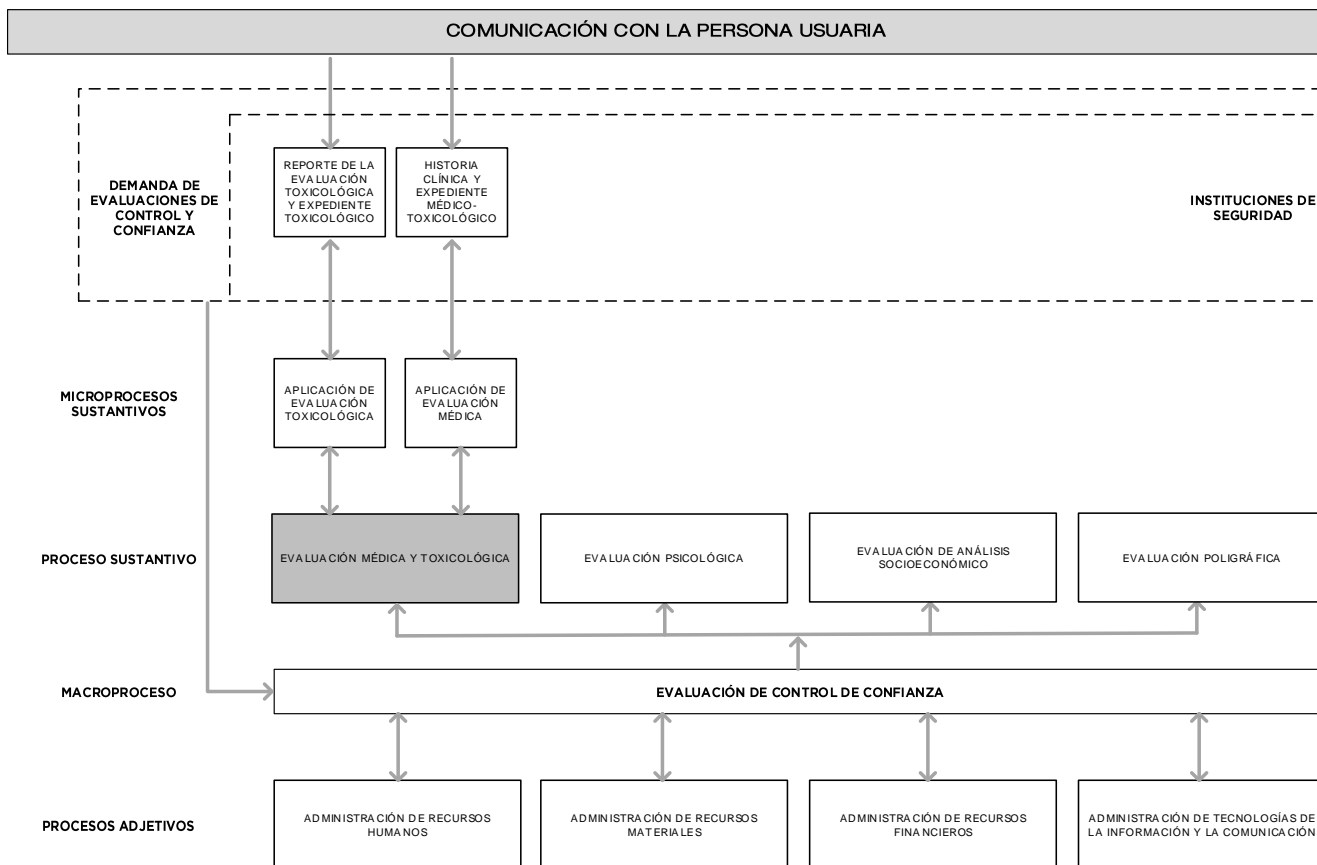
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L
	Página:	IV

## OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendada la Dirección Médica y Toxicológica, en materia de evaluaciones médicas y toxicológicas, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L
	Página:	V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L
	Página:	VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Macroproceso: Evaluación de Control de Confianza:** De la firma del Convenio de Colaboración con las Instituciones que lo soliciten para evaluar al personal a la emisión del resultado de la evaluación.

**Proceso: Evaluación Médica y Toxicología:** De la recepción del memorándum y/o información electrónica con los datos del personal a evaluar a la integración del expediente médico-toxicológica.

**Procedimientos:**

- Aplicación de Evaluación Toxicológica.
- Aplicación de Evaluación Médica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L
	Página:	VII

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

**Aplicación de Evaluación Toxicológica.**

**OBJETIVO:**

Detectar el consumo de estupefacientes y psicotrópicos en las personas aspirantes y/o el personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada, Estatal o Municipal, por ingreso, reingreso, promoción y permanencia, mediante la aplicación de Evaluación Toxicológica.

**ALCANCE:**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Toxicología de la Dirección de Médica y Toxicológica, que tengan a su cargo la aplicación de evaluación toxicológica, así como a las personas aspirantes y/o el personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal o municipal, que son sujetos a evaluación.

**REFERENCIAS:**

**Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 21. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 7 fracción VI, Artículos 39 Apartado B fracción VIII, 66, 88, 96, 97 y 108. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 113 y 116. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículo 2 fracción V, 6, 7 y 16. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto del 2008.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 137. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 6 fracción I, 16 apartado A fracciones XVII y XVIII, apartado B fracción IX, 21 fracciones XVIII y XIX, 24, 27, 58 Quinquies, fracción VI, 60 fracción IX, 62, 109, 110, 111, 152 apartado A fracción VII, apartado B fracción VI, 223, 225 fracciones I y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 6, 24, 140 y 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículo 2, 6, 15 y 35 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Capítulo II, De la Dirección y Administración del Centro, Artículos 12 fracción IV y 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de febrero de 2023.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 206C0201040000L Dirección Médica y Toxicológica y 206C0201040001L Departamento de Evaluación Médica. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de marzo de 2023.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de noviembre de 2011.

### **RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Toxicología de la Dirección Médica y Toxicológica es la unidad administrativa responsable de aplicar la evaluación toxicológica a las personas aspirantes y/o al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal.

#### **La persona titular de la Dirección Médica y Toxicológica deberá:**

- Enviar para conocimiento y atención de la persona titular del Departamento de Toxicología, el memorándum y/o correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación.
- Firmar reporte "Evaluación Toxicológica".
- Instruir a la persona Química Toxicológica del Departamento de Toxicología entregar expediente a la persona del staff administrativo.

#### **La persona titular del Departamento de Toxicología deberá:**

- Remitir a la persona Química Toxicológica del Departamento de Toxicología, el memorándum y/o correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación, para su atención.

- Firmar reporte “Evaluación Toxicológica”.

**La persona Química Toxicológica del Departamento de Toxicología deberá:**

- Remitir vía correo electrónico a la persona Asistente Toxicológica del Departamento de Toxicología y a la persona de Laboratorio el memorándum y/o correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación, para su atención.
- Instruir aplicar formatos “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica”, “Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica”, “Anexo a la historia clínica”, a la persona Asistente Toxicológica del Departamento de Toxicología.
- Instruir aplicar formato “Cadena de Custodia” y realizar la toma de muestra de orina para análisis toxicológico, de sangre y orina para análisis clínico a la persona de Laboratorio.
- Determinar si el laboratorio realizó estudio de confirmación.
- Entregar en su caso, el reporte de “Perfil Toxicológico”, formato “Cadena de Custodia” y reporte de “Análisis Clínicos”, a la persona Asistente Toxicológica del Departamento de Toxicología.
- Requisar el reporte de “Evaluación Toxicológica” en el SECCEM con base al “Estudio Confirmatorio”.
- Firmar de elaboró el reporte de “Evaluación Toxicológica”.
- Instruir la integración del expediente toxicológico a la persona Asistente Toxicológica del Departamento de Toxicología.
- Integrar al expediente el formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica”, reporte de “Perfil Toxicológico”, “Cadena de Custodia” y “Estudio de Confirmación”.
- Entregar expediente a la persona del staff administrativo del Departamento de Evaluación Médica, para su entrega al Departamento de Archivo.

**La persona Asistente Toxicológica del Departamento de Toxicología deberá:**

- Aplicar protocolo de bienvenida a la persona aspirante y/o personal en activo.
- Aplicar los formatos “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica”, “Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica” y “Anexo a la historia clínica” a la persona aspirante y/o personal en activo.
- Instruir a la persona aspirante y/o personal en activo acudir con el personal de Laboratorio para recibir indicaciones y continuar con la aplicación del formato “Cadena de Custodia” y la toma de muestra de orina para análisis toxicológicos, de sangre y de orina para análisis clínicos.
- Indicar a la persona aspirante y/o personal en activo dirigirse con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, para concluir el proceso de evaluación.
- Integrar expediente toxicológico.
- Requisar con base en el reporte “Perfil Toxicológico”, el reporte “Evaluación Toxicológica”, en el Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM).
- Requisar formato “Control de Expedientes de Toxicología” y entregar en conjunto con el expediente Toxicológico al personal Asistente Médico.

- Entregar el formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica” a la persona Química Toxicológica del Departamento de Toxicología.

**La persona del Staff Administrativo del Departamento de Evaluación Médica deberá:**

- Entregar expediente con reporte “Evaluación Toxicológica” firmado al personal del Departamento de Archivo para su resguardo.

**La persona del Laboratorio deberá:**

- Aplicar formato “Cadena de Custodia” y obtener toma de muestra de orina para análisis toxicológico de sangre y orina para análisis clínicos conforme a los “Procedimientos Normalizados de Operación del laboratorio en el Centro de Control de Confianza del Estado de México”, de la persona aspirante y/o personal en activo.
- Enviar reporte de “Perfil Toxicológico, formato “Cadena de Custodia” y “Análisis Clínico”, a la persona Química Toxicológica.

**La persona aspirante y/o personal en activo de la Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal deberá:**

- Requisar formatos “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica”, “Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica”, “Anexo a la historia clínica”.
- Acudir con el personal del laboratorio para continuar con la aplicación del formato “Cadena de Custodia” y la toma de muestra de orina para análisis toxicológico, de sangre y orina para análisis clínicos.
- Acudir con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación.

**DEFINICIONES:**

**Cadena de Custodia:** Seguimiento documentado de la muestra toxicológica, mediante el cual se reconoce el manejo de esta desde el momento de la recolección hasta la entrega al laboratorio, así como la identidad de todas las personas involucradas durante este proceso.

**Evaluación Toxicológica:** Fase que permite llevar a cabo la detección de consumo de estupefacientes y psicotrópicos, que puedan afectar el desempeño de la persona evaluada o cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Persona Aspirante:** Aspirante a ingresar a las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal susceptible a presentar evaluaciones de control de confianza entre las cuales se encuentra la fase de las evaluaciones toxicológicas y la toma de análisis de laboratorio.

**Personal en Activo:** Individuo activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal y municipal susceptible a presentar evaluaciones de control de confianza la fase de las evaluaciones toxicológicas y la toma de análisis de laboratorio.

**Protocolo de bienvenida:** Consistente en indicar a la persona aspirante y/o al personal en activo a evaluar las medidas generales de higiene, de no consumo de tabaco dentro de las instalaciones del Organismo, no ingreso y uso de equipo celular, instrucciones para el requisitado de formatos aplicables y solicitud de identificación vigente (Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, INE o aquellas validadas por la persona titular de la Dirección Médica y Toxicológica y/o persona titular del Departamento de Toxicología).



**SECCEM:** Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México, a través del cual se realizan los reportes para las evaluaciones de control de confianza.

**Toma de muestra:** Conjunto de procedimientos destinados a obtener de la persona evaluada, bajo su pleno consentimiento, de forma invasiva o no, una muestra biológica para su análisis en el laboratorio.

**Unidad de Vinculación y Mejora Continua:** Unidad Administrativa Centro de Control de Confianza del Estado de México, facultada para coordinar la logística de las evaluaciones del personal a evaluar.

#### INSUMOS:

- Memorándum y/o correo electrónico de la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la aplicación de evaluación toxicológica.

#### RESULTADOS:

- Reporte "Evaluación Toxicológica".
- Expediente Toxicológico.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Aplicación de Evaluación Médica.
- Procedimiento inherente a la Programación de las personas a evaluar por parte de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
- Procedimiento inherente a conclusión de la evaluación de control de confianza.
- Procedimiento inherente de resguardo de expedientes del Departamento de Archivo.

#### POLÍTICAS:

- El personal de la Dirección Médica y Toxicológica y del Departamento de Toxicología en el caso de detectar o encontrarse ante cualquier situación de violencia generada por las personas aspirantes y el personal en activo a evaluar deberá remitirlas a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para determinar su situación.
- El personal de la Dirección Médica y Toxicológica y del Departamento de Toxicología, aplicará la evaluación toxicológica, únicamente a las personas aspirantes y el personal en activo incluidas en la programación proporcionada por la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
- El personal de la Dirección Médica y Toxicológica y del Departamento de Toxicología, deberá proporcionar los formatos que a continuación se enlistan para su llenado en los casos en que, en la evaluación toxicológica, la persona aspirante y/o el personal en activo presente los siguientes imprevistos:

No. Prog.	Descripción	Nombre del formato
1	La persona aspirante y/o personal en activo no autorice la toma de muestra de orina, de sangre y de sangre.	"Carta de no autorización".

No. Prog.	Descripción	Nombre del formato
2	La persona aspirante y/o personal en activo solicite realizar aclaraciones.	Aclaraciones y/o incidencia(s) en los procesos de evaluación médica y/o toxicológica.
3	La persona aspirante y/o personal en activo adquiera algún compromiso relativo a su evaluación.	"Carta compromiso".
4	La persona aspirante y/o personal en activo cuente con una discapacidad y requiera apoyo de otra persona para el llenado de los formatos.	"Hoja de testigos".
5	La persona aspirante y/o personal en activo requiera ampliar la información relacionada con la evaluación toxicológica del personal a evaluar.	"Manifiesto relativo al consumo de fármacos y/o estado de salud".
6	La persona aspirante y/o personal en activo, necesite expresar observaciones relacionadas a la calidad del servicio recibido	"Comentarios a los procesos de evaluación médica y toxicológica".
7	El motivo de evaluación de la persona aspirante y/o personal en activo es "portación de arma".	Cadena de custodia II.
8	El motivo de evaluación de la persona aspirante y/o personal en activo es "portación de arma".	Autorización y registro de datos generales.
9	La persona titular de la Dirección Médica y Toxicológica solicite un análisis detallado a la persona Química Toxicológica del Departamento de Toxicológica.	Análisis de caso de toxicología.

- El personal de la Dirección Médica y Toxicológica y del Departamento de Toxicología, para la aplicación de la evaluación toxicológica, deberá solicitar a las personas aspirantes y/o al personal en activo una identificación vigente (Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional o INE), en el caso de no presentarla, deberá avisar a la persona titular de la Dirección Médica y Toxicológica y/o persona titular del Departamento de Toxicología, para determinar su situación.
- En caso de que las personas aspirantes y/o el personal en activo a evaluar no atiendan las indicaciones del personal del Departamento de Toxicología, de la Dirección Médica y Toxicológica y/o del Laboratorio, este deberá canalizarlas a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para que determinen su situación con relación a su evaluación.
- La persona aspirante y/o personas en activo de la Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal, se deberán considerar como persona (s) usuaria (s) en concordancia con la Ley de Seguridad del Estado de México, Capítulo Tercero de la Selección, Ingreso y Permanencia de los Elementos de las Instituciones Policiales.
- El personal del laboratorio contratado por el CCCEM para la aplicación de evaluación toxicológica, deberá realizarla conforme a los "Procedimientos Normalizados de Operación del laboratorio en el Centro de Control de Confianza del Estado de México", los cuales no se incluyen en el presente procedimiento debido a que contienen información confidencial con base en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Seguridad del Estado de México, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas.

## DESARROLLO

### PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE EVALUACIÓN TOXICOLÓGICA.

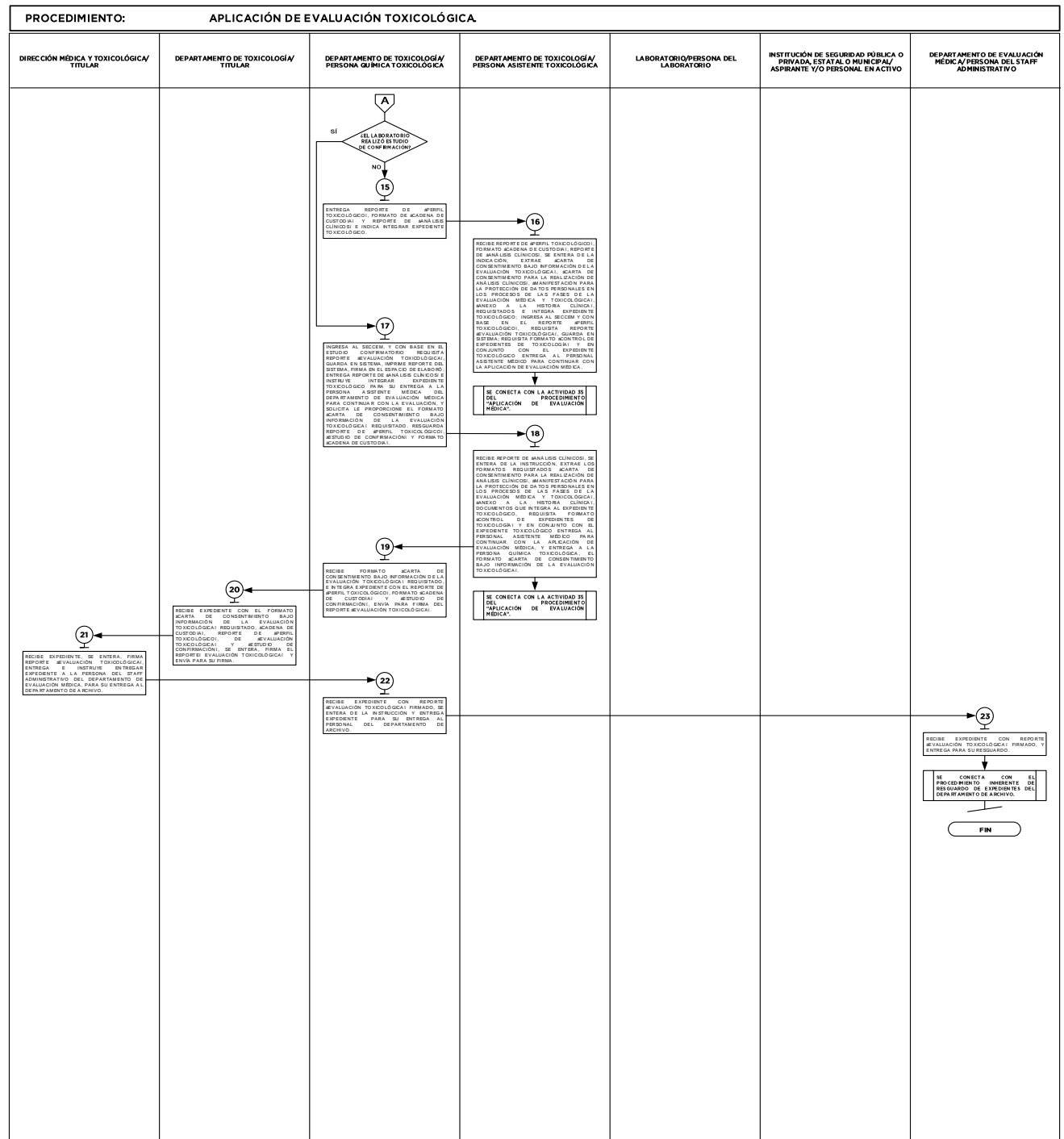
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Médica y Toxicológica/Titular	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la Programación de las personas a evaluar por parte de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.</b></p> <p>Recibe memorándum y/o correo electrónico de la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la aplicación de evaluación toxicológica, se entera y envía a la persona titular del Departamento de Toxicología para conocimiento y atención.</p>
2.	Departamento de Toxicología/Titular	<p>Recibe memorándum y/o correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación, se entera de la programación y envía memorándum y/o correo electrónico a la persona Química Toxicológica del Departamento de Toxicología para su atención.</p>
3.	Departamento de Toxicología/Persona Química Toxicológica	<p>Recibe memorándum y/o correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación, se entera, envía estos datos mediante correo electrónico a la persona Asistente Toxicológica del Departamento de Toxicología con la instrucción de aplicar los formatos "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica", "Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos", "Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica", "Anexo a la historia clínica" y a la persona de Laboratorio para que aplique el formato, "Cadena de Custodia" y realice la toma de muestra de orina para análisis toxicológico, de sangre y orina para análisis clínicos. Resguarda memorándum y/o correo electrónico.</p>
4.	Laboratorio/ Persona del Laboratorio	<p>Recibe vía correo electrónico el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación e instrucción, se entera, espera fecha y hora programada para la aplicación del formato "Cadena de Custodia" y la toma de muestra de orina para análisis toxicológico, de sangre y orina para análisis clínicos conforme a los "Procedimientos Normalizados de Operación del laboratorio en el Centro de Control de Confianza del Estado de México". Archiva correo electrónico.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 10.</b></p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Departamento de Toxicología/ Persona Asistente Toxicológica	Recibe vía correo electrónico el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación e instrucción de aplicar los formatos "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica", "Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos", "Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica", "Anexo a la historia clínica", se entera, espera fecha y hora programada para aplicar a la persona aspirante y/o personal en activo los formatos. Resguarda correo electrónico.
6.	Departamento de Toxicología/ Persona Asistente Toxicológica	Llegada la fecha y hora extrae formatos "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica", "Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos", "Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica", "Anexo a la historia clínica", recibe a la persona aspirante y/o personal en activo, aplica protocolo de bienvenida, entrega formatos e instruye requisitarlos.
7.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Aspirante y/o Personal en Activo	En la fecha y hora programada, se presenta recibe formatos "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica", "Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos", "Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica", "Anexo a la historia clínica", se entera de instrucciones, requisita y devuelve formatos.
8.	Departamento de Toxicología/ Persona Asistente Toxicológica	Recibe formatos "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica", "Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos", "Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica", "Anexo a la historia clínica", requisitados y resguarda, indica a la persona aspirante y/o personal en activo acudir con el personal de Laboratorio para recibir indicaciones y continuar con la aplicación del formato "Cadena de Custodia" y la toma de muestra de orina para análisis toxicológico, de sangre y orina para análisis clínicos.
9.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/ Aspirante y/o Personal en Activo	Recibe indicaciones, se entera, acude con el personal de Laboratorio para recibir indicaciones y continuar con la aplicación del formato "Cadena de Custodia" y la toma de muestra de orina para análisis toxicológico, de sangre y orina para análisis clínicos.
10.	Laboratorio/ Persona del Laboratorio	Llegada la hora programada recibe a la persona aspirante y/o personal en activo, entrega formato "Cadena de Custodia" e instruye requisitar y que se lo devuelva al finalizar; y obtiene toma de muestra de orina para análisis toxicológico, de sangre y orina para análisis clínicos conforme a los "Procedimientos Normalizados de Operación del laboratorio en el Centro de Control de Confianza del Estado de México", indica a la persona aspirante y/o personal en activo dirigirse con la persona asistente toxicológica del Departamento de Toxicología para concluir el proceso de evaluación y envía a la persona química toxicológica del Departamento de Toxicología el reporte de "Perfil Toxicológico", formato "Cadena de Custodia", "Análisis Clínicos" y en su caso estudio de confirmación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<b>Se conecta con la actividad 14.</b>
11.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/ Aspirante y/o Personal en Activo	Recibe formato "Cadena de Custodia", se entera de las indicaciones requisita formato, entrega muestras con formato y se dirige con la persona asistente toxicológica del Departamento de Toxicología para concluir el proceso de evaluación.
12.	Departamento de Toxicología/ Persona Asistente Toxicológica	Recibe a la persona aspirante y/o personal en activo, e instruye dirigirse con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación.
13.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/ Aspirante y/o Personal en Activo	Se entera y acude con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a conclusión de la evaluación de control de confianza.</b>
14.	Departamento de Toxicología/ Persona Química Toxicológica	Recibe reporte de "Perfil Toxicológico", formato "Cadena de Custodia" y "Análisis Clínicos" y en su caso estudio de confirmación de la Persona del Laboratorio, se entera, revisa resultados y determina: <b>¿El laboratorio realizó estudio de confirmación?</b>
15.	Departamento de Toxicología/ Persona Química Toxicológica	<b>El laboratorio no realizó estudio de confirmación.</b> Entrega a la persona Asistente Toxicológica del Departamento de Toxicología, reporte de "Perfil Toxicológico", formato de "Cadena de Custodia" y reporte de "Análisis Clínicos" e indica integrar expediente toxicológico.
16.	Departamento de Toxicología/ Persona Asistente Toxicológica	Recibe reporte de "Perfil Toxicológico", formato "Cadena de Custodia", reporte de "Análisis Clínicos", se entera de la indicación, extrae "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica", "Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos", "Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica", "Anexo a la historia clínica", requisitados e integra expediente Toxicológico; así mismo, ingresa al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México SECCEM y con base en el reporte "Perfil Toxicológico", requisita reporte "Evaluación Toxicológica", guarda en sistema; requisita formato "Control de Expedientes de Toxicología" y en conjunto con el expediente Toxicológico entrega al personal Asistente Médico para continuar con la aplicación de evaluación médica. <b>Se conecta con la actividad 35 del procedimiento "Aplicación de Evaluación Médica".</b>
17.	Departamento de Toxicología/ Persona Química Toxicológica	<b>El laboratorio sí realizó estudio confirmatorio.</b> Ingresa al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México SECCEM, y con base en el estudio confirmatorio requisita reporte "Evaluación Toxicológica", guarda en sistema, imprime reporte del sistema, firma en el espacio de elaboró; entrega reporte de "Análisis Clínicos" a la persona Asistente Toxicológica del Departamento de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Toxicología e instruye integrar expediente toxicológico para su entrega a la persona Asistente Médica del Departamento de Evaluación Médica para continuar con la evaluación, y solicita le proporcione el formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica” requisitado. Resguarda reporte de “Perfil Toxicológico”, “Estudio de Confirmación” y formato “Cadena de Custodia”.
18.	Departamento de Toxicología/ Persona Asistente Toxicológica	<p>Recibe reporte de “Análisis Clínicos”, se entera de la instrucción, extrae los formatos requisitados “Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica”, “Anexo a la historia clínica”, documentos que integra al expediente Toxicológico, requisita formato “Control de Expedientes de Toxicología” y en conjunto con el expediente toxicológico entrega al personal Asistente Médico para continuar con la aplicación de evaluación médica, y entrega a la persona Química Toxicológica del Departamento de Toxicología, el formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica”.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 35 del procedimiento “Aplicación de Evaluación Médica”.</b></p>
19.	Departamento de Toxicología/ Persona Química Toxicológica	Recibe formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica” requisitado, e integra expediente con el reporte de “Perfil Toxicológico”, formato “Cadena de Custodia” y “Estudio de Confirmación”, envía a la persona titular del Departamento de Toxicología para firma del reporte “Evaluación Toxicológica”.
20.	Departamento de Toxicología/ Titular	Recibe expediente con el formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica” requisitado, “Cadena de Custodia”, reporte de “Perfil Toxicológico”, de “Evaluación Toxicológica” y “Estudio de Confirmación”, se entera, firma el reporte “Evaluación Toxicológica” y envía a la persona titular de la Dirección Médica y Toxicológica, para su firma.
21.	Dirección Médica y Toxicológica/Titular	Recibe expediente, se entera, firma reporte “Evaluación Toxicológica”, entrega expediente a la persona Química Toxicológica del Departamento de Toxicología, e instruye entregar expediente a la persona del Staff Administrativo del Departamento de Evaluación Médica, para su entrega al Departamento de Archivo.
22.	Departamento de Toxicología/ Persona Química Toxicológica	Recibe expediente con reporte “Evaluación Toxicológica” firmado, se entera de la instrucción y entrega expediente a la persona del staff administrativo del Departamento de Evaluación Médica para su entrega al personal del Departamento de Archivo.
23.	Departamento de Evaluación Médica/ Persona del Staff Administrativo	<p>Recibe expediente con reporte “Evaluación Toxicológica” firmado, y entrega al personal del Departamento de Archivo para su resguardo.</p> <p><b>Se conecta con el Procedimiento inherente de resguardo de expedientes del Departamento de Archivo.</b></p>





**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la aplicación de la evaluación toxicológica:

Número mensual de evaluaciones toxicológicas aplicadas

Número mensual de evaluaciones toxicológicas programadas

X 100=

Porcentaje mensual de evaluaciones toxicológicas aplicadas.



Registro de evidencias:

- Las evaluaciones toxicológicas aplicadas quedan registradas en el reporte de evaluación toxicológica y en el expediente toxicológico.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Aclaraciones y/o incidencia (s) en los procesos de evaluación médica y/o toxicológica.
- Análisis de caso de toxicología.
- Anexo a la historia clínica.
- Autorización y registro de datos generales.
- Cadena de custodia.
- Cadena de custodia II.
- Carta de consentimiento bajo información de la evaluación toxicológica.
- Carta de consentimiento para la realización de análisis clínicos.
- Carta compromiso.
- Carta de no autorización.
- Comentarios a los procesos de evaluación médica y toxicológica.
- Control de expedientes de toxicología.
- Hoja de testigos.
- Manifiesto relativo al consumo de fármacos y/o estado de salud.

**Los formatos y su codificación no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L/02
	Página:	

#### **PROCEDIMIENTO:**

##### **Aplicación de Evaluación Médica.**

#### **OBJETIVO:**

Determinar el estado físico y de salud en las personas aspirantes y/o personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal o municipal, por ingreso, reingreso, promoción y permanencia, mediante la aplicación de Evaluación Médica.

**ALCANCE:**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Evaluación Médica de la Dirección de Médica y Toxicológica, que tengan a su cargo la aplicación de evaluación médica, así como a las personas aspirantes y/o personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal o municipal, que son sujetos a evaluación.

**REFERENCIAS:****Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 21. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 7 fracción VI, Artículo 39 Apartado B fracción VIII, Artículos 66, 88, 96, 97 y 108. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 113 y 116. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículo 2 fracción V, Artículos 6, 7 y 16, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.

**Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 137. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 6 fracción I, 16 apartado A fracciones XVII y XVIII, apartado B fracción IX, 21 fracciones XVIII y XIX, 24, 27, 58 Quinquies, fracción VI, 60 fracción IX, 62, 109, 110, 111, 152 apartado A fracción VII, apartado B fracción VI, 223, 225 fracciones I y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 6, 24, 140 y 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículo 2, 6, 15 y 35 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Capítulo II, De la Dirección y Administración del Centro, Artículos 12 fracción IV y 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de febrero de 2023.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 206C0201040000L Dirección Médica y Toxicológica y 206C0201040001L Departamento de Evaluación Médica. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de marzo de 2023.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de noviembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Evaluación Médica de la Dirección Médica y Toxicológica es la unidad administrativa responsable de aplicar la evaluación médica a las personas aspirantes y/o al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal o municipal.

**La persona titular de la Dirección Médica y Toxicológica deberá:**

- Enviar para conocimiento y atención de la persona titular del Departamento de Médica, el memorándum y/o correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación.
- Firmar memorándum con listado de expediente.

**La persona titular del Departamento de Evaluación Médica deberá:**

- Remitir memorándum y/o correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación.
- Instruir aplicar formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica”, a la persona Asistente Médica.
- Instruir aplicar evaluación médica a la persona Médica Evaluadora.

**La persona Médica Evaluadora deberá:**

- Solicitar formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica”, requisitado y resguardar.
- Corroborar la identidad de la persona aspirante y/o personal en activo con identificación oficial vigente.
- Aplicar evaluación médica a la persona aspirante y/o personal en activo.
- Determinar si la persona aspirante y/o personal en activo requiere servicios complementarios y/o estudios de gabinete.
- Instruir en su caso a la persona aspirante y/o personal en activo, dirigirse con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación.
- Requisar en su caso el formato “Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete” los servicios complementarios y/o estudios de gabinete requeridos.
- Informar en su caso a la persona aspirante y/o personal en activo, que requiere servicios complementarios y/o estudios de gabinete, que debe acudir con la persona Asistente Médica y mostrar formato “Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete”.
- Integrar expediente médico-toxicológico.
- Requisar con base en el formato “Interrogatorio Médico”, en los datos arrojados en la evaluación médica y, en su caso en el reporte de servicios complementarios y/o reporte de estudios de gabinete, la “Historia Clínica” y “Certificado Médico” en el SECCEM.
- Requisar formato “Control de Entrega de Expediente”.
- Instruir imprimir “Historia Clínica” y “Certificado Médico”.
- Firmar “Historia Clínica” y “Certificado Médico”.
- Instruir integrar “Historia Clínica” y “Certificado Médico” firmados al expediente médico-toxicológico.

**La persona Asistente Médica deberá:**

- Aplicar protocolo de bienvenida a la persona aspirante y/o personal en activo.
- Aplicar formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica”, a la persona aspirante y/o personal en activo.
- Realizar la toma de somatometría a la persona aspirante y/o personal en activo.
- Registrar en el formato “Interrogatorio Médico”, los datos arrojados de la somatometría.
- Informar a la persona aspirante y/o personal en activo, que deberá acudir al área de servicios complementarios con la persona responsable de Servicio Complementario y entregar formato “Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete”.
- Informar a la persona aspirante y/o personal en activo, que deberá acudir al área de laboratorio con la persona responsable de Estudios de Gabinete del Laboratorio y/o entregar formato “Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete”.
- Enviar reporte de “Perfil Toxicológico”, formato “Cadena de Custodia”, reporte de “Análisis Clínicos”, “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica”, “Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica” y “Anexo a la historia clínica”, en su caso reporte de servicios complementarios y/o reporte de estudios de gabinete y formato “Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete”, a la persona Médica Evaluadora, para integrar el expediente médico-toxicológico.
- Imprimir “Historia Clínica” y “Certificado Médico” del SECCEM.
- Integrar “Historia Clínica” y “Certificado Médico” firmados al expediente médico-toxicológico.
- Entregar expediente médico-toxicológico a la persona Staff Administrativo del Departamento de Evaluación Médica.

**La persona responsable del Servicio Complementario deberá:**

- Aplicar servicios complementarios a la persona aspirante y/o personal en activo.
- Instruir a la persona aspirante y/o personal en activo, dirigirse con la persona Asistente médica para continuar la evaluación.
- Instruir a la persona aspirante y/o personal en activo, dirigirse con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación.
- Generar reporte de Servicios complementarios y, en su caso entregar en conjunto con el formato Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete”, a la persona Asistente Médica.

**La persona responsable del Estudio de Gabinete del Laboratorio deberá:**

- Aplicar a la persona aspirante y/o personal en activo estudio de gabinete conforme a los “Procedimientos Normalizados de Operación del laboratorio en el Centro de Control de Confianza del Estado de México”.
- Instruir a la persona aspirante y/o personal en activo, dirigirse con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación.
- Generar reporte de estudios de gabinete y, en su caso entregar en conjunto con el formato Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete”, a la persona Asistente Médica.

**La persona del Staff Administrativo deberá:**

- Elaborar memorándum y listado de expediente para entregar al personal del Departamento de Archivo.
- Entrega expediente médico-toxicológico al personal del Departamento de Archivo para su resguardo.

**La persona de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua deberá:**

- Indicar a la persona aspirante y/o personal en activo que procederá a concluir su evaluación.

**La persona aspirante y/o personal en activo de la Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal deberá:**

- Requisar formato “Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica”.
- Mostrar identificación oficial vigente con fotografía a la persona Médica Evaluadora.
- Acudir con la persona Asistente Médica y mostrar formato “Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete”.
- Entregar en su caso el formato “Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete” a la persona responsable de Servicio Complementario o a la persona responsable de Estudios de Gabinete del Laboratorio.
- Dirigirse en su caso con la persona Asistente médica para continuar la evaluación o con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación.

**DEFINICIONES:**

**Antropometría:** Medición de las dimensiones estáticas del cuerpo humano, es decir, aquellas que se toman con el cuerpo en una posición fija y determinada, como el peso, la estatura y el perímetro abdominal.

**Área de somatometría:** Espacio físico destinado a ejecutar la toma de las dimensiones antropométricas, signos vitales y exámenes visuales.

**Estudio de Gabinete:** Exámenes que se utilizan para el apoyo y el diagnóstico de alguna patología clínica, que requieren de un equipo especializado para realizarse y, proporcionan imágenes, y permitiendo mejorar la calidad y la emisión de diagnósticos en casos aplicables (rayos x y electrocardiograma).

**Evaluación Médica:** Determina el estado físico y de salud de la persona aspirante y/o personal en activo a través de un conjunto ordenado de preguntas para indagar acerca de los antecedentes médicos y su evolución en el tiempo, así como exploración física a través de la inspección, palpación, percusión y auscultación; integrando a su vez el análisis de los reportes derivados de servicios complementarios, con las manifestaciones clínicas, para vincular la función normal con la alterada e integrar los diagnósticos resultantes.

**Examen visual:** Serie de pruebas para la valoración de la visión que apoyan la detección de alteraciones y/o enfermedades de los ojos.

**Persona Aspirante:** Individuo a ingresar a las instituciones de seguridad pública, privada, estatal o municipal, susceptible de presentar evaluaciones de control de confianza, entre las cuales se encuentra la fase de la evaluación médica.

**Protocolo de bienvenida:** Consistente en indicar a la persona aspirante y/o personal en activo a evaluar las medidas generales de higiene, de no consumo de tabaco dentro de las instalaciones del organismo, no ingreso y uso de equipo celular, instrucciones para la requisición de formatos aplicables y solicitud de identificación

vigente (Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, o aquellas validadas por la persona titular de la Dirección Médica y Toxicológica y/o persona titular del Departamento de Evaluación Médica).

**Personal en Activo:** Individuo activo de las instituciones de seguridad pública, privada, estatal o municipal, susceptible a presentar evaluaciones de control de confianza, entre las cuales se encuentra la fase de la evaluación médica.

**SECCEM:** Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México, a través del cual se realizan los reportes para las evaluaciones de control de confianza.

**Servicio complementario:** Estudio o valoración especializada, que no se constituye como elemento indispensable para el proceso de evaluación médica, sin embargo, se podría originar como consecuencia de esta y permite mejorar su calidad, además de reforzar la emisión de diagnósticos en casos aplicables (audiometría y nutrición).

**Signos vitales:** Indicaciones que refleja el estado fisiológico de los órganos vitales y expresan de manera inmediata los cambios funcionales que suceden en el organismo.

**Unidad de Vinculación y Mejora Continua:** Unidad administrativa facultada para coordinar la logística de las evaluaciones del personal a evaluar.

#### **INSUMOS:**

- Memorándum y/o correo electrónico de la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la aplicación de evaluación médica.

#### **RESULTADOS:**

- Historia clínica.
- Expediente médico-toxicológico.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento Aplicación de Evaluación Toxicológica.
- Procedimiento inherente a la programación de las personas a evaluar por parte de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
- Procedimiento inherente a la conclusión de la evaluación de control de confianza.
- Procedimiento inherente al resguardo de expedientes del Departamento de Archivo.

#### **POLÍTICAS:**

- El personal de la Dirección Médica y Toxicológica y del Departamento de Evaluación Médica, en el caso de detectar o encontrarse ante cualquier situación de violencia generada por las personas aspirantes y/o personal en activo a evaluar deberá remitirlas a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para determinar su situación.
- El personal de la Dirección Médica y Toxicológica y del Departamento de Evaluación Médica, aplicará la evaluación médica, únicamente a las personas aspirantes y/o personal en activo incluidas en la programación proporcionada por la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.

- El personal de la Dirección Médica y Toxicológica y del Departamento de Evaluación Médica, deberá proporcionar los formatos que a continuación se enlistan para su llenado en los casos en que, en la evaluación médica, la persona aspirante y/o personal en activo presente los siguientes imprevistos:

No. Prog.	Descripción	Nombre del formato
1	La persona aspirante y/o personal en activo no autorice la realización de la evaluación médica.	Carta de no autorización.
2	La persona aspirante y/o personal en activo solicite realizar aclaraciones.	Aclaraciones y/o incidencia(s) en los procesos de evaluación médica y/o toxicológica.
3	La persona aspirante y/o personal en activo adquiera algún compromiso relativo a su evaluación.	Carta compromiso.
4	La persona aspirante y/o personal en activo cuente con una discapacidad y requiera apoyo de otra persona para el llenado de los formatos.	Hoja de testigos.
5	La persona aspirante y/o personal en activo requiera expresar observaciones relacionadas a la calidad del servicio recibido.	Comentarios a los procesos de evaluación médica y toxicológica.
6	La persona Médica Evaluadora requiera de apoyo para registro de información.	Interrogatorio médico.
7	La persona Médica Evaluadora requiera del apoyo para registro de información adicional para la evaluación médica.	Interrogatorio complementario.
8	La persona aspirante y/o personal en activo cuenta con modificaciones corporales.	Descripción de tatuajes.
9	La persona aspirante y/o personal en activo requiera ampliar información sobre su actual estado de salud.	Manifiesto relativo al consumo de fármacos y/o estado de salud
10	La persona Médica Evaluadora requiera emitir sugerencias a la persona aspirante y/o personal en activo para mejorar su salud o prevenir enfermedades.	Bitácora de recomendaciones médicas
11	El motivo de evaluación de la persona aspirante y/o personal en activo es "portación de arma".	Certificado médico de no impedimento físico (salud física) y/o "Certificado de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos (toxicológico).
12	La persona aspirante y/o personal en activo requiere servicios complementarios.	Solicitud de servicios complementarios.
13	La persona Médica Evaluadora requiera precisar información complementaria del proceso.	Ficha de casos especiales.
14	La persona aspirante y/o personal en activo declarará su voluntad para hacer o no, públicos sus datos personales.	Manifestación para la protección de datos personales.

- El personal de la Dirección Médica y Toxicológica y del Departamento de Evaluación Médica, para la aplicación de evaluación médica, deberá solicitar a las personas aspirantes y/o personal en activo una identificación vigente (Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional o INE), en el caso de no presentarla, deberá avisar a la persona titular del Departamento de Evaluación Médica, Dirección Médica y Toxicológica y de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, para determinar su situación.
- En caso de que las personas aspirantes y/o personal en activo a evaluar no atiendan las indicaciones del personal del Departamento de Evaluación Médica, de la Dirección Médica y Toxicológica, serán remitidas a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para determinar su situación con relación a su evaluación.
- La persona aspirante y/o personal en activo de la institución de seguridad pública o privada, estatal o municipal, se deberán considerar como persona(s) usuaria(s), en concordancia con la Ley de Seguridad del Estado de México, Capítulo Tercero de la Selección, Ingreso y Permanencia de los Elementos de las Instituciones Policiales.
- Las personas servidoras públicas que participan en el desarrollo de la aplicación de evaluación médica, deberán aplicar los siguientes formatos a la persona aspirante y/o personal en activo que amerite servicios complementarios:

No. Prog.	Servicio complementario	Nombre del formato
1	Nutrición	Bitácora de orientación nutricional grupal, bitácora nutricional individual, reporte de evaluación clínico nutricional y/u Orientación y Plan Nutricional Individualizado.
2	Audiometría	Bitácora de audiometría y audiometría.

- El personal del laboratorio contratado por el CCCEM para la aplicación de evaluación médica, deberá realizarla conforme a los "Procedimientos Normalizados de Operación del laboratorio en el Centro de Control de Confianza del Estado de México", los cuales no se incluyen en el presente procedimiento debido a que contienen información confidencial con base en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Seguridad del Estado de México, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas.

## DESARROLLO:

### PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE EVALUACIÓN MÉDICA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Médica y Toxicológica/Titular	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la Programación de las personas a evaluar por parte de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.</b></p> <p>Recibe memorándum y/o correo electrónico de la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, con el nombre de la</p>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la aplicación de evaluación médica, se entera y envía a la persona titular del Departamento de Evaluación Médica para conocimiento y atención.
2.	Departamento de Evaluación Médica/Titular	Recibe memorándum y/o correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación, se entera de la programación, envía datos mediante correo electrónico a la persona Asistente Médica del Departamento de Evaluación Médica e instruye aplicar formato "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica", y a la persona Médica Evaluadora del Departamento de Evaluación Médica para aplicar evaluación médica.
3.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	Recibe correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para aplicar evaluación médica e instrucción, se entera, espera fecha y hora programada para iniciar la evaluación médica. Resguarda correo electrónico.  <b>Se conecta con la actividad 8.</b>
4.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	Recibe correo electrónico con el nombre de la persona aspirante y/o personal en activo, institución que canaliza, folio, número de evaluación, fecha y hora programada para la evaluación, e instrucción de aplicar formato "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica", se entera, espera fecha y hora programada para aplicar a la persona aspirante y/o personal en activo el formato. Resguarda correo electrónico.
5.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	Llegada la fecha y hora, extrae formato "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica", recibe a la persona aspirante y/o personal en activo, aplica protocolo de bienvenida, entrega formato, instruye requisitarlo, resguardar e indica que pasaran al área de somatometría para la toma de esta.
6.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	En la fecha y hora programada se presenta, recibe formato "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica", se entera de las instrucciones, requisita formato, resguarda y en conjunto se dirige al área de somatometría para la toma de esta.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	En el área de somatometría, realiza a la persona aspirante y/o personal en activo toma de somatometría, concluye, registra datos arrojados de en somatometría en el formato "Interrogatorio Médico", remite formato y a la persona aspirante y/o personal en activo con la persona Médica Evaluadora del Departamento de Evaluación Médica.
8.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	Recibe formato "Interrogatorio Médico" con datos arrojados de la somatometría y a la persona aspirante y/o personal en activo, solicita formato "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica", requisitado y que muestre identificación oficial vigente con fotografía; resguarda formato "Interrogatorio Médico".
9.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	Recibe solicitud, se entera, entrega a la persona Médica Evaluadora del Departamento de Evaluación Médica el formato "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica" requisitado y muestra identificación oficial vigente con fotografía, guarda identificación.
10.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	Recibe formato "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica" requisitado, corrobora identidad con identificación oficial vigente con fotografía, resguarda formato, aplica evaluación médica, verifica si la persona aspirante y/o personal en activo requiere servicios complementarios y/o estudios de gabinete, y determina:  <b>¿La persona aspirante y/o personal en activo requiere servicios complementarios y/o estudios de gabinete?</b>
11.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	<b>La persona aspirante y/o personal en activo no requiere servicios complementarios y/o estudios de gabinete.</b>  Instruye a la persona aspirante y/o personal en activo dirigirse con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación.  <b>Se conecta con la actividad 32.</b>
12.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	<b>La persona aspirante y/o personal en activo sí requiere servicios complementarios y/o estudios de gabinete.</b>  Extrae formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" y con base en la evaluación médica determina si la persona aspirante y/o personal en activo requiere servicios complementarios y/o estudios de gabinete:  <b>¿La persona aspirante y/o personal en activo requiere servicios complementarios y/o estudios de gabinete?</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	<p><b>La persona aspirante y/o personal en activo requiere servicios complementarios.</b></p> <p>Requisita en el formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" los servicios complementarios requeridos, informa que requiere servicios complementarios, entrega formato requisitado a la persona aspirante y/o personal en activo e instruye acuda con la persona Asistente Médica del Departamento de Evaluación Médica y muestre formato para que le dé instrucciones para su aplicación.</p>
14.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	<p>Se entera de que requiere servicios complementarios, recibe formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" requisitado, acude con la persona Asistente Médica del Departamento de Evaluación Médica y muestra formato.</p>
15.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	<p>Recibe a la persona aspirante y/o personal en activo, observa formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" se entera de los servicios complementarios requeridos e informa que debe acudir al área de servicios complementarios con la persona responsable de Servicio Complementario del Departamento de Evaluación Médica y entregar formato.</p>
16.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	<p>Se entera, acude al área de servicios complementarios y entrega formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" a la persona responsable de Servicio Complementario para la aplicación de estos.</p>
17.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Responsable del Servicio Complementario	<p>Recibe formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" de la persona aspirante y/o personal en activo, aplica servicios complementarios, concluye y le instruye dirigirse con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación; genera reporte de servicios complementario y en conjunto con el formato Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete", entrega a la persona Asistente Médica.</p> <p><b>Se conecta con las actividades 32 y 34.</b></p>
18.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	<p><b>La persona aspirante y/o personal en activo requiere estudios de gabinete.</b></p> <p>Requisita en el formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" los estudios de gabinete requeridos, informa que requiere estudios de gabinete, entrega formato requisitado a la persona aspirante y/o personal en activo e instruye acuda con la persona Asistente Médica del Departamento de Evaluación Médica y muestre formato para que le dé instrucciones para su aplicación.</p>

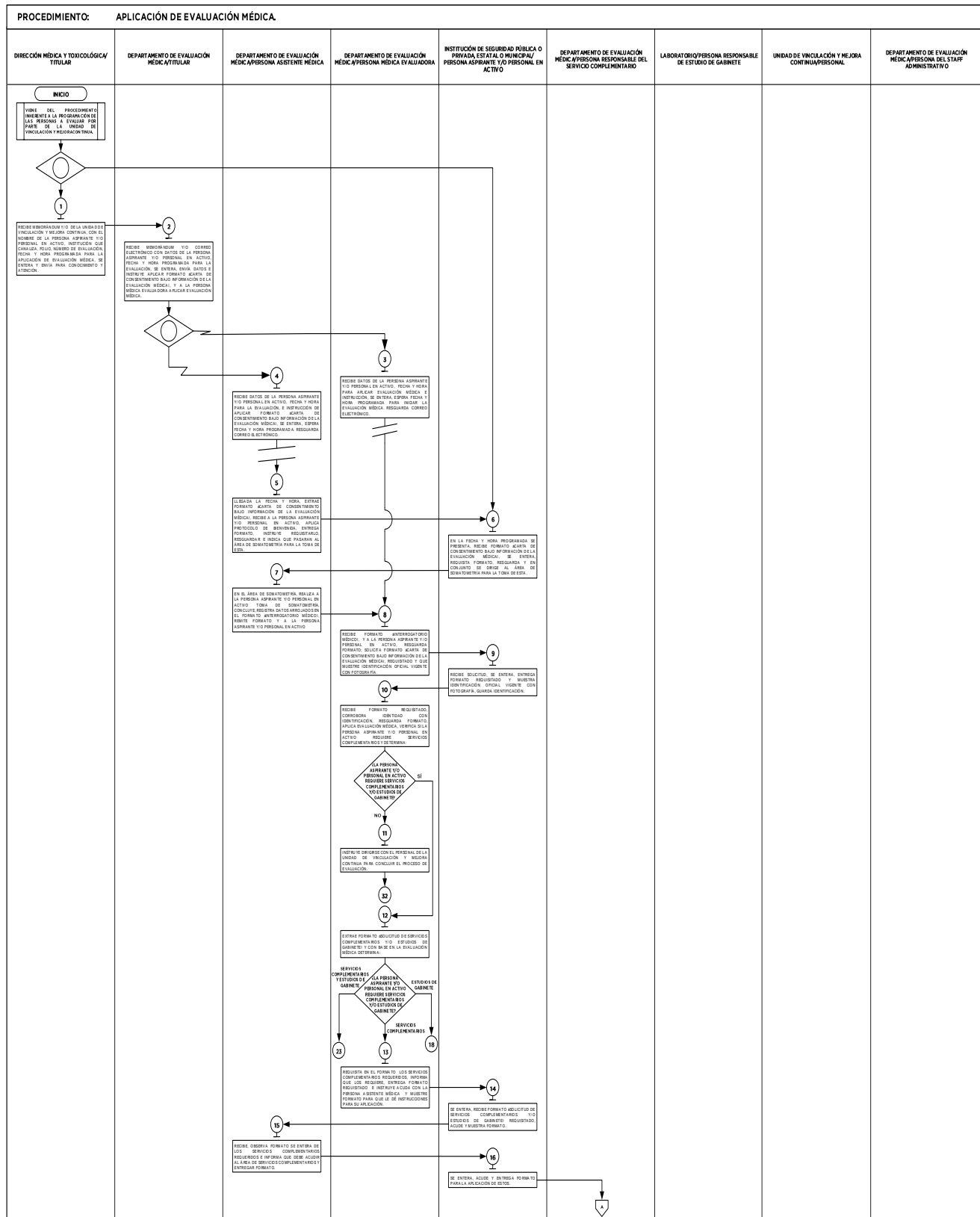
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	Se entera de que requiere estudios de gabinete, recibe formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" requisitado, acude con la persona Asistente Médica del Departamento de Evaluación Médica y muestra formato.
20.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	Recibe a la persona aspirante y/o personal en activo, observa formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" se entera de los estudios de gabinete requeridos e informa que debe acudir al área de laboratorio con la persona responsable de Estudios de Gabinete del Laboratorio y entregar formato.
21.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	Se entera, acude al área de laboratorio y entrega formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" a la persona responsable de Estudios de Gabinete del Laboratorio para la aplicación de estos.
22.	Laboratorio/Persona Responsable de Estudio de Gabinete	<p>Recibe formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" de la persona aspirante y/o personal en activo, aplica estudios de gabinete conforme a los "Procedimientos Normalizados de Operación del laboratorio en el Centro de Control de Confianza del Estado de México", concluye y le instruye dirigirse con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación; genera reporte de estudios de gabinete y en conjunto con el formato Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete", entrega a la persona Asistente Médica.</p> <p><b>Se conecta con las actividades 32 y 34.</b></p>
23.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	<p><b>La persona aspirante y/o personal en activo requiere servicios complementarios y estudios de gabinete.</b></p> <p>Requisita en el formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" los servicios complementarios y estudios de gabinete requeridos, informa que requiere servicios complementarios y estudios de gabinete, entrega formato requisitado a la persona aspirante y/o personal en activo e instruye acuda con la persona Asistente Médica del Departamento de Evaluación Médica y muestre formato para que le dé instrucciones para su aplicación.</p>
24.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	Se entera de que requiere servicios complementarios y estudios de gabinete recibe formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" requisitado, acude con la persona Asistente Médica del Departamento de Evaluación Médica y muestra formato.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	Recibe a la persona aspirante y/o personal en activo, observa formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" se entera de los servicios complementarios y estudios de gabinete requeridos e informa que debe acudir al área de servicios complementarios con la persona responsable de Servicio Complementario y mostrarle el formato.
26.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	Se entera, acude al área de servicios complementarios y muestra formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" a la persona responsable de Servicio Complementario para la aplicación de estos.
27.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Responsable del Servicio Complementario	Recibe formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" de la persona aspirante y/o personal en activo, se entera que requiere servicios complementarios, aplica, concluye y le entrega el formato "Solicitud de Servicios Complementarios y Estudios de Gabinete" e instruye dirigirse con la persona Asistente médica para continuar la evaluación; genera reporte de servicios complementarios y entrega a la persona Asistente Médica.  <b>Se conecta con la actividad 34</b>
28.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	Recibe formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete", se entera y se dirige con la persona Asistente médica para continuar la evaluación.
29.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	Recibe a la persona aspirante y/o personal en activo, observa formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" se entera de los estudios de gabinete requeridos e informa que debe acudir al área de estudios de gabinete con la persona responsable de Estudios de Gabinete del Laboratorio y entregar el formato.
30.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	Se entera, acude al área de estudios de gabinete con la persona responsable de Estudios de Gabinete del Laboratorio, entrega formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" a la persona responsable de Estudios de Gabinete del Laboratorio para la aplicación de estos.
31.	Laboratorio/Persona Responsable del Estudio de Gabinete	Recibe formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" de la persona aspirante y/o personal en activo, aplica estudios de gabinete conforme a los "Procedimientos Normalizados de Operación del laboratorio en el Centro de Control de Confianza del Estado de México", concluye y le instruye dirigirse con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación; genera reporte de estudios de gabinete y en

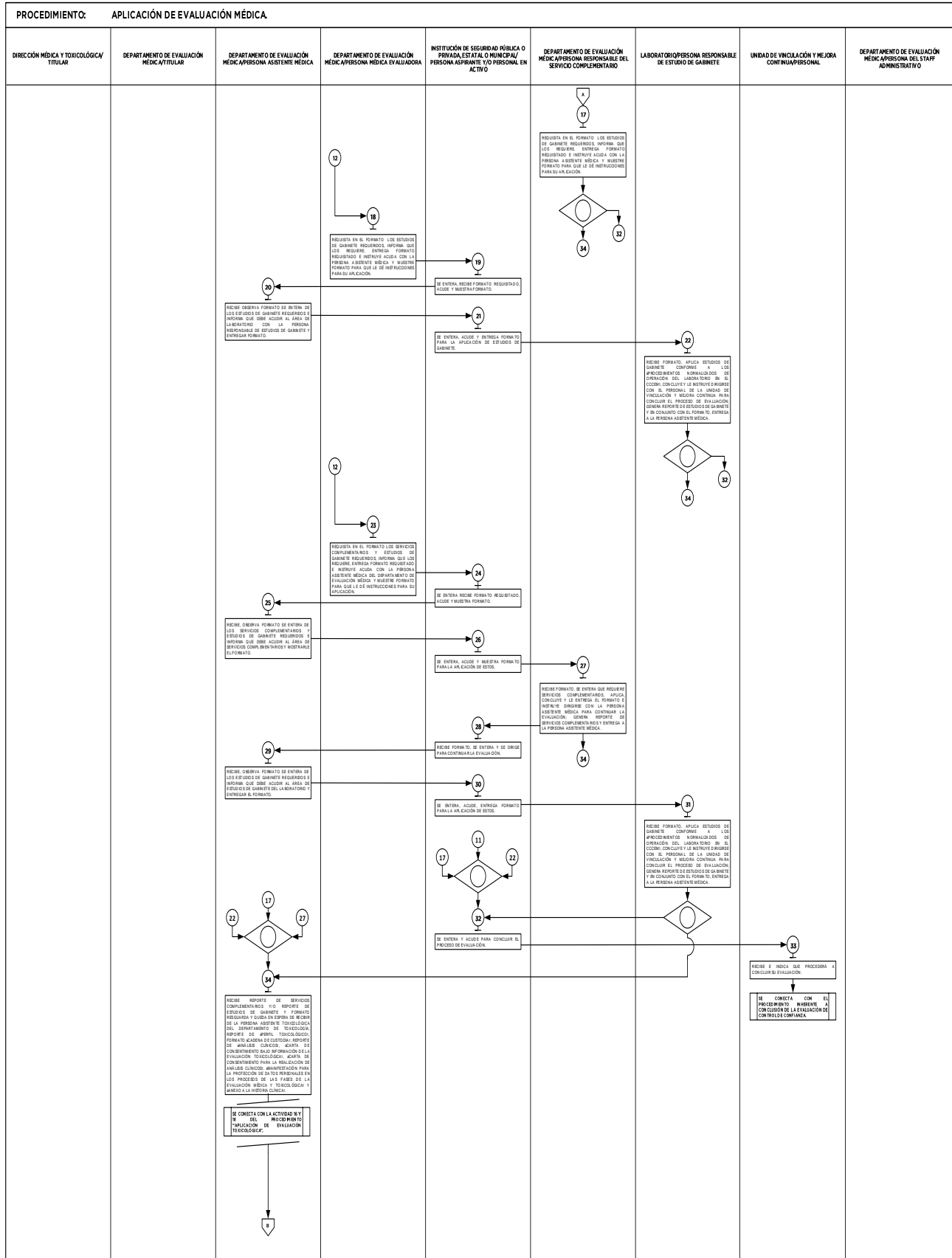
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		conjunto con el formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete", entrega a la persona Asistente Médica.
32.	Institución de Seguridad Pública o Privada, Estatal o Municipal/Persona Aspirante y/o Personal en Activo	<p><b>Viene de las actividades 11, 17 y 22.</b></p> <p>Se entera y acude con el personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para concluir el proceso de evaluación.</p>
33.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/Personal	<p>Recibe a la persona aspirante y/o personal en activo e indica que procederá a concluir su evaluación.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a conclusión de la evaluación de control de confianza.</b></p>
34.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	<p><b>Viene de las actividades 17,22, 27 y 31.</b></p> <p>Recibe reporte de servicios complementarios y/o reporte de estudios de gabinete y formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" resguarda y queda en espera de recibir de la persona Asistente Toxicológica del Departamento de Toxicología, reporte de "Perfil Toxicológico", formato "Cadena de Custodia", reporte de "Análisis Clínicos", "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica", "Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos", "Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica" y "Anexo a la historia clínica".</p> <p><b>Se conecta con las actividades 16 y 18 del procedimiento "Aplicación de Evaluación Toxicológica.</b></p>
35.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	<p>Recibe de la persona Asistente Toxicológica del Departamento de Toxicología, reporte de "Perfil Toxicológico", formato "Cadena de Custodia", reporte de "Análisis Clínicos", "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica", "Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos", "Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica" y "Anexo a la historia clínica", extrae reporte de servicios complementarios y/o reporte de estudios de gabinete y formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete" y envía documentación a la persona Médica Evaluadora, para que integre el expediente médico-toxicológico.</p>
36.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	<p>Recibe reporte de "Perfil Toxicológico", formato "Cadena de Custodia", reporte de "Análisis Clínicos", "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Toxicológica", "Carta de Consentimiento para la realización de Análisis Clínicos", "Manifestación para la Protección de Datos Personales en los Procesos de las Fases de la Evaluación Médica y Toxicológica", "Anexo a la historia clínica"; reporte de servicios complementarios</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		y/o reporte de estudios de gabinete y formato "Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete extrae formato "Carta de Consentimiento Bajo Información de la Evaluación Médica" requisitado, formato "Interrogatorio Médico" e integra documentación al expediente médico-toxicológico, asimismo, ingresa al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México SECCEM, con base en el formato "Interrogatorio Médico", los datos arrojados en la evaluación médica y en su caso en el reporte de servicios complementarios y/o reporte de estudios de gabinete requisita la "Historia Clínica" y "Certificado Médico", guarda en sistema, requisita formato "Control de Entrega de Expediente", en conjunto con el expediente médico-toxicológico entrega a la persona Asistente Médica e instruye imprimir "Historia Clínica" y "Certificado Médico", para integrarlos al expediente.
37.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	Recibe formato "Control de Entrega de Expediente", expediente médico-toxicológico, se entera, resguarda, ingresa al SECCEM, imprime "Historia Clínica" y "Certificado Médico" y envía a la persona Médica Evaluadora para su firma.
38.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Médica Evaluadora	Recibe "Historia Clínica" y "Certificado Médico", firma y devuelve a la persona Asistente Médica e instruye integrarlos al expediente médico-toxicológico y entregar expediente a la persona Staff Administrativo del Departamento de Evaluación Médica, para su entrega al personal del Departamento de Archivo.
39.	Departamento de Evaluación Médica/Persona Asistente Médica	Recibe "Historia Clínica" y "Certificado Médico" firmados, se entera, extrae expediente médico-toxicológico, integra "Historia Clínica" y "Certificado Médico" firmados al expediente y entrega a la persona Staff Administrativo del Departamento de Evaluación Médica, para su entrega al personal del Departamento de Archivo.
40.	Departamento de Evaluación Médica/Persona del Staff Administrativo	Recibe expediente médico-toxicológico, resguarda, elabora memorándum y listado de expediente para entregar al personal del Departamento de Archivo y envía a la persona titular de la Dirección Médica y Toxicológica para su firma.
41.	Dirección Médica y Toxicológica/Titular	Recibe memorándum con listado de expediente, firma y devuelve a la persona del Staff Administrativo para su entrega al personal del Departamento de Archivo.
42.	Departamento de Evaluación Médica/Persona del Staff Administrativo	Recibe memorándum con listado de expediente firmado, extrae expediente médico-toxicológico y entrega al personal del Departamento de Archivo para su resguardo.  <b>Se conecta con el Procedimiento inherente de resguardo de expedientes del Departamento de Archivo.</b>

**DIAGRAMACIÓN:**







PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE EVALUACIÓN MÉDICA.								
DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA/TITULAR	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA/TITULAR	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA/PERSONA ASISTENTE MÉDICA	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA/PERSONA MÉDICA EVALUADORA	INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA O PRIVADA ESTATAL O MUNICIPAL/ PERSONA ASPIRANTE O PERSONAL EN ACTIVO	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA/PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO	LABORATORIO/PERSONA RESPONSABLE DE ESTUDIO DE GABINETE	UNIDAD DE VINCULACIÓN Y MEJORA CONTINUA/PERSONAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA/PERSONA DEL STAFF ADMINISTRATIVO
		<p>35</p> <p>RECIBIR INFORME DE PERIÓDICO TOXICOLÓGICO, FORMATO ACADÉMICO DE CURSOS, REPORTE DE ANÁLISIS CLÍNICO, ACERCA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN TOXICOLÓGICA, ACERCA DE CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS, MANIFIESTACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS PROCESOS DE LAS FASES DE LA EVALUACIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA Y ANEXO A LA HISTORIA CLÍNICA, ENTREGAR REPORTE DE SERVICIO COMPLEMENTARIO Y REPORTE DE ESTUDIOS DE GABINETE Y FORMATO ADECUADO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O ESTUDIOS DE GABINETE E INICIAR DOCUMENTACIÓN PARA QUE INTEGRO EL EXPEDIENTE MÉDICO TOXICOLÓGICO.</p>	<p>36</p> <p>RECIBIR INFORME DE PERIÓDICO TOXICOLÓGICO, FORMATO ACADÉMICO DE CURSOS, REPORTE DE ANÁLISIS CLÍNICO, ACERCA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN TOXICOLÓGICA, ACERCA DE CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS, MANIFIESTACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS PROCESOS DE LAS FASES DE LA EVALUACIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA, ANEXO A LA HISTORIA CLÍNICA, REPORTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y REPORTE DE ESTUDIOS DE GABINETE Y FORMATO ADECUADO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O ESTUDIOS DE GABINETE ENTREGAR FORMATO ACERCA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN MÉDICA, REQUISITOS FORMATO ANTERIORES, MEDICO, E INGRESAR DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE MÉDICO TOXICOLÓGICO, ASERVICIO, INGRESAR AL SECCION, CON BASE EN EL FORMATO ANTERIORES, MEDICO, LOS DATOS ANEXADOS EN LA EVALUACIÓN MÉDICA Y EN SU CASO EN EL REPORTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O REPORTE DE ESTUDIOS DE GABINETE, REQUISITOS LA HISTORIA CLÍNICA Y ACERCA DE LA HISTORIA CLÍNICA, REPORTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O REPORTE DE ESTUDIOS DE GABINETE Y FORMATO ADECUADO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O ESTUDIOS DE GABINETE EN CONJUNTO CON EL EXPEDIENTE MÉDICO TOXICOLÓGICO ENTREGAR E INGRESAR INFORME HISTORIA CLÍNICA Y ACERCA DE LA HISTORIA CLÍNICA, REPORTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O REPORTE DE ESTUDIOS DE GABINETE, PARA INTEGRARLOS AL EXPEDIENTE.</p>					
		<p>37</p> <p>RECIBIR FORMATO CONTROL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE, EXPEDIENTE MÉDICO TOXICOLÓGICO, DE ENTREGA, REGISTRO, INGRESAR AL SECCION, IMPRIMIR, ASERVICIO, CLINICA Y ACERCA DE LA HISTORIA CLÍNICA, REPORTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O REPORTE DE ESTUDIOS DE GABINETE, PARA INTEGRARLOS AL EXPEDIENTE.</p>	<p>38</p> <p>RECIBIR HISTORIA CLÍNICA Y ACERCA DE LA HISTORIA CLÍNICA, REPORTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O REPORTE DE ESTUDIOS DE GABINETE, PARA INTEGRARLOS AL EXPEDIENTE MÉDICO TOXICOLÓGICO Y ENTREGAR EXPEDIENTE A LA PERSONA DEL STAFF ADMINISTRATIVO PARA SU ENTREGA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.</p>					
		<p>39</p> <p>RECIBIR HISTORIA CLÍNICA Y ACERCA DE LA HISTORIA CLÍNICA, REPORTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O REPORTE DE ESTUDIOS DE GABINETE, PARA INTEGRARLOS AL EXPEDIENTE MÉDICO TOXICOLÓGICO, ENTREGAR EXPEDIENTE AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.</p>						
								<p>40</p> <p>RECIBIR EXPEDIENTE MÉDICO TOXICOLÓGICO, HISTORIA CLÍNICA, REPORTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O REPORTE DE ESTUDIOS DE GABINETE, PARA INTEGRARLOS AL EXPEDIENTE MÉDICO TOXICOLÓGICO, ENTREGAR EXPEDIENTE AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ENTREGAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.</p>
								<p>41</p> <p>RECIBIR MEMORÁNDUM CON ESTADO DE EXPEDIENTE, FIRMAR Y DEVOLVER PARA SU ENTREGA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.</p>
								<p>42</p> <p>RECIBIR MEMORÁNDUM CON ESTADO DE EXPEDIENTE, FIRMAR, ENTREGAR EXPEDIENTE MÉDICO TOXICOLÓGICO Y ENTREGAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PARA SU REGISTRO.</p> <p>SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.</p> <p>FIN</p>

**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la aplicación de evaluación médica:

$$\frac{\text{Número mensual de evaluaciones médicas aplicadas.}}{\text{Número mensual evaluaciones médicas programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de evaluaciones médicas aplicadas.}$$

**Registro de evidencias:**

- Las evaluaciones médicas aplicadas quedan registradas en la historia clínica y en el expediente médico-toxicológico.


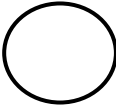

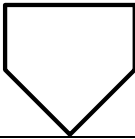
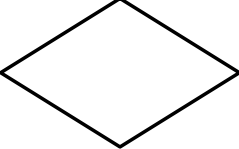
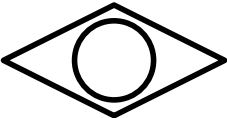
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**



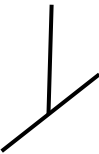
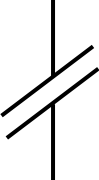

- Aclaraciones y/o incidencia(s) en los procesos de evaluación médica y/o toxicológica.
- Audiometría.
- Bitácora de audiometría.
- Bitácora de recomendaciones médicas.
- Bitácora de orientación nutricional grupal.
- Bitácora nutricional individual.
- Carta de consentimiento bajo información de la evaluación médica.
- Carta compromiso.
- Carta de no autorización.
- Certificado de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos (toxicológico).
- Certificado médico.
- Certificado médico de no impedimento físico (salud física).
- Comentarios a los procesos de evaluación médica y toxicológica.
- Control de entrega de expedientes.
- Descripción de tatuajes.
- Ficha de casos especiales.
- Historia clínica.
- Hoja de testigos.
- Interrogatorio complementario.
- Interrogatorio médico.
- Manifestación para la protección de datos personales.
- Manifiesto relativo al consumo de fármacos y/o estado de salud.
- Orientación y Plan Nutricional Individualizado.
- Reporte de evaluación clínico nutricional.
- Solicitud de Servicios Complementarios y/o Estudios de Gabinete.

Los formatos y su codificación no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L
	Página:	VIII

**SIMBOLOGÍA**

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

Símbolo	Representa
	<p>Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.</p>

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b></p>	Edición: Tercera
	Fecha: Abril de 2024
	Código: 206C0201040000L
	Página: X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (noviembre 2010): Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección Médica y Toxicológica.

Segunda edición (mayo 2015): se modifican los apartados de objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo, diagramación, medición y formatos e instructivos de los procedimientos “Aplicación de Evaluación Toxicológica” y “Aplicación de Evaluación Médica”.

Tercera edición (marzo de 2024): se modifican los apartados referencias, responsabilidades, definiciones,

interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo, diagramación, medición y formatos e instructivos de los procedimientos de “Aplicación de Evaluación Toxicológica” y “Aplicación de Evaluación Médica”.

**Se deja sin efectos:**

- El “Manual de Procedimientos de la Dirección Médica y Toxicológica del Centro de Control de Confianza del Estado de México”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de agosto de 2015.
- Procedimiento “Aplicación de Evaluación Toxicológica”, validado el 29 de enero de 2024 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 23401003L-0083/2024.
- Procedimiento “Aplicación de Evaluación Médica”, validado el 12 de marzo de 2024 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 23401003L-0223/2024.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L
	Página:	XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección Médica y Toxicológica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado México.
- 2.- Unidad de Normatividad del Centro de Control de Confianza del Estado México.
- 3.- Departamento de Toxicología.
- 4.- Departamento de Evaluación Médica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICA</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2024
	Código:	206C0201040000L
	Página:	XII

**VALIDACIÓN**

---

**Dra. Selene Hernández Pacheco**  
Directora General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.  
Rúbrica.

---

**Mtra. Ciria Cristina Benítez Torres**  
Directora Médica y Toxicológica  
Rúbrica.