

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: SEGURIDAD, Secretaría de Seguridad, y logotipo que dice: C3, Centro de Control de Confianza del Estado de México.

**DEPARTAMENTO
DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA**

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA
EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN
ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS
INSTITUCIONES DE SEGURIDAD**

JUNIO DE 2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, agosto de 2010.
Segunda Edición, junio 2013.
Tercera Edición, abril 2014.
Cuarta Edición, junio 2024.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Seguridad.
Centro de Control de Confianza del Estado
de México. Dirección de Poligrafía.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

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

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020001L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción del Procedimiento	VI
1. Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso de las Instituciones de Seguridad.	206C0201020001L/01
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020001L
	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, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Poligrafía de la Dirección de Poligrafía del Centro de Control de Confianza del Estado de México en materia de aplicación de la evaluación poligráfica al personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad. 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

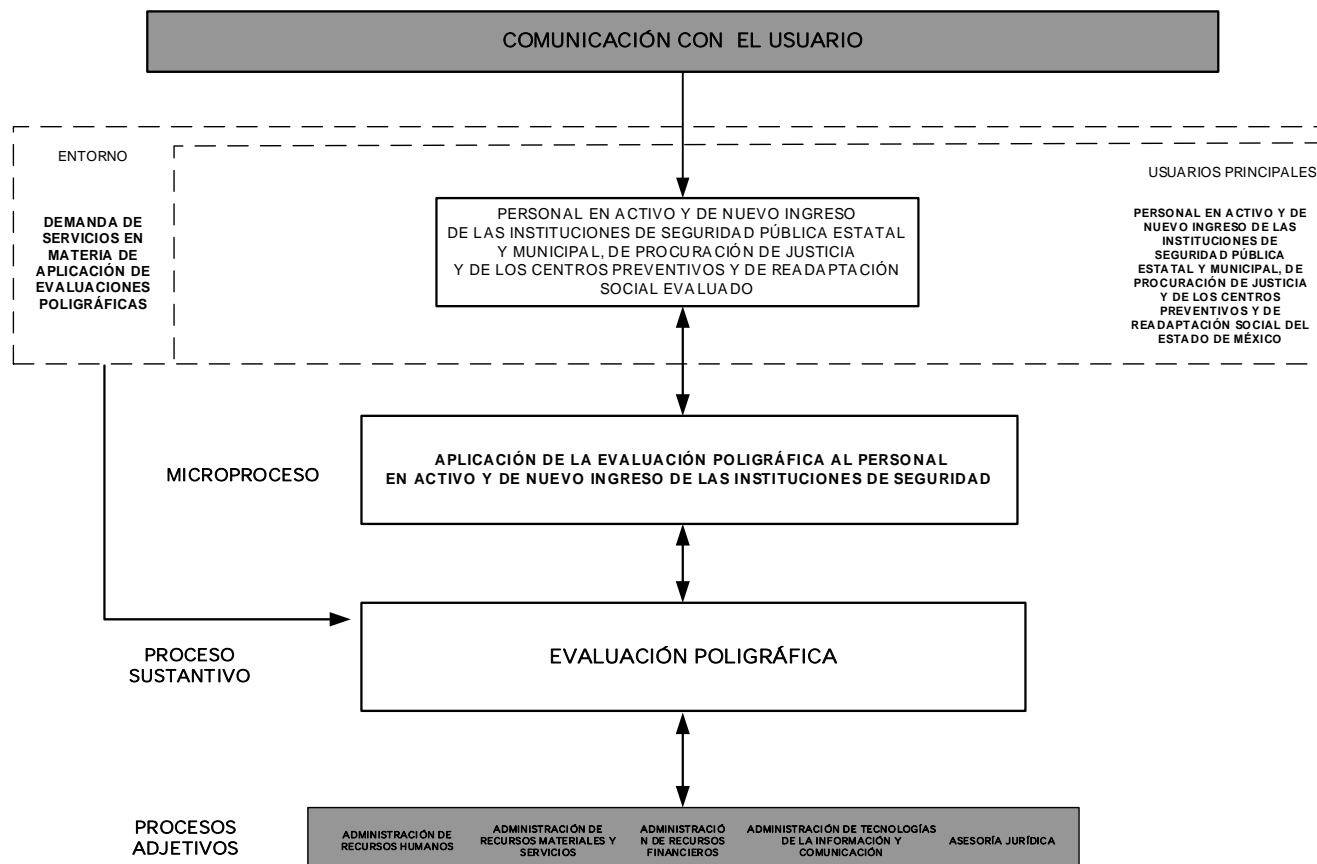
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020001L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Poligrafía del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en materia de aplicación de exámenes de evaluación poligráfica al personal de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, en apego a las políticas que regulan su aplicación.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020001L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020001L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020001L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso de las Instituciones de Seguridad.

OBJETIVO:

Coadyuvar con la valoración integral en control de confianza de las o los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Readaptación Social, a fin de verificar (confirmar o descartar) que las personas de nuevo ingreso o el personal en activo se encuentren apegados a los principios Institucionales de legalidad, honradez, lealtad y profesionalismo, mediante la aplicación de la evaluación poligráfica.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 21 y Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Título Primero Disposiciones Preliminares, artículo 7 fracción VI; Capítulo IX De la Distribución de Competencias, artículo 39 Apartado B fracción VIII; Capítulo VI De la Certificación artículo 66, Capítulo II De la Carrera Policial y de la Profesionalización, artículos 88, 96 y 97 y Título Sexto Del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, artículo 108, Diario Oficial de la Federación, 2 enero de 2009, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo Prevenciones Generales, artículo 137. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero De la Seguridad Pública y sus Fines, artículo 6 fracción I, artículo 8, fracción V; Capítulo Tercero De las Atribuciones del Secretario de Seguridad, artículo 16, Apartado A fracciones XVII y XVIII y Apartado B fracción IX; Capítulo Sexto De las Autoridades Municipales, artículo 21 fracciones XVIII y XIX; Título Tercero Del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo Primero De la Integración del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículos 24 y 27; Sección Tercera Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, artículo 58 Quáter fracción V, artículo 58 Quinquies, fracción VI; Capítulo Quinto Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública artículo 60 fracción IX y artículo 62; Título Quinto Disposiciones Comunes a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Capítulo Primero De los Derechos y Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública artículo 100, Apartado B, fracción I, incisos o) y r), Capítulo Tercero De la Certificación, artículos 109, 110 y 111, Capítulo Tercero De la Selección, Ingreso y Permanencia de los Elementos de las Instituciones Policiales, artículo 152 Apartado A fracción VII y Apartado B fracción VI, Capítulo Segundo Del Centro de Control de Confianza, Sección Primera Disposiciones Generales artículo 222, 223 y Sección Segunda De las Atribuciones del Centro, artículo 225 fracciones I y IV, "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses. "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2008.
- Normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA).
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de febrero de 2023.
- Lineamientos CCCEM/DG/LI/002/2011, para la Planeación, Programación y Reprogramación de las Evaluaciones Realizadas por el Centro de Confianza del Estado de México. "Gaceta del Gobierno", 1 de noviembre de 2011.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206C0201020001L Departamento de Evaluación Poligráfica. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de marzo 2023.

DEFINICIONES:

Evaluación Poligráfica:	Examen que permite verificar la veracidad o falta de veracidad en la información que proporcionan las personas a evaluar.
Poligrafista:	Persona servidora pública capacitada para realizar evaluaciones poligráficas.
Persona Supervisora:	Persona servidora pública que tiene a su cargo a un grupo de personas poligrafistas, para observar que la evaluación poligráfica se lleve acorde a la normatividad vigente.

INSUMOS:

- Listado de las personas que serán sujetas a evaluación poligráfica.

RESULTADOS:

- Personal en activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública evaluado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la programación de evaluaciones para procesos externos.
- Procedimiento inherente a la programación de evaluaciones para procesos internos.

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna, todo el personal de la Dirección de Poligrafía del Centro de Control de Confianza del Estado de México, capacitado para realizar evaluaciones poligráficas, deberá apegarse al presente procedimiento.
- Toda la información de las actividades, así como reglas, metodologías, normas, formatos y formas técnicas relativas a la aplicación de la evaluación poligráfica que componen el Expediente de Evaluación Poligráfica, se consideran reservadas en su totalidad en términos de los artículos 113 fracciones I, V, XIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110 fracciones I, V y XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 25, 27 y 81 fracciones I, II y III de la Ley de Seguridad del Estado de México; 140 fracciones I, IV y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- El llenado de los formatos relativos a la evaluación poligráfica podrá realizarse de manera presencial o a distancia (previo a la realización de la evaluación) por medio de tecnologías de la comunicación; exceptuando la Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica, Manifestación para la Protección de Datos Personales y Comentarios al Proceso de la Fase de Evaluación Poligráfica, los cuales deben ser requisitados al momento del examen.
- Las actividades relativas a la recepción y asignación de personas a evaluar, las llevará a cabo la persona titular de la Dirección de Poligrafía, la persona titular del Departamento de Poligrafía o la Persona Supervisora (en ausencia de cualquiera de las partes), a fin de no afectar el objetivo del presente procedimiento.
- Las actividades relativas a la recepción, supervisión y liberación de reportes de evaluación, al igual que de expedientes poligráficos, las llevará a cabo la persona titular de la Dirección de Poligrafía, la persona titular del Departamento de Poligrafía o la Persona Supervisora (en ausencia de cualquiera de las partes), lo anterior debido a la existencia de dos sedes de evaluación (Ecatepec de Morelos y Lerma de Villada Estado de México) y con la finalidad de no afectar el objetivo del presente procedimiento.
- Durante la aplicación de la evaluación poligráfica, la revisión del Expediente de Evaluación Poligráfica para verificar que esté integrado correctamente, podrá realizarla la persona titular de la Dirección de Poligrafía o la persona titular del Departamento de Poligrafía; o bien la persona servidora pública encargada de la función, a fin de dar continuidad a las actividades de evaluación poligráfica y no afectar el objetivo del presente procedimiento.
- En los casos en los que la persona a evaluar llegué a su examen 30 minutos después de la hora indicada, la evaluación no se llevará a cabo.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso de las Instituciones de Seguridad.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Poligrafía /Persona Titular	<p>Viene de los procedimientos inherentes a la programación de evaluaciones para procesos externos e internos.</p> <p>Recibe de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, correo electrónico o memorándum con el listado de las personas a evaluar, solicita verbalmente al personal administrativo elaborar la lista de asistencia y entregarla a la persona supervisora o bien a la persona servidora pública encargada de la función.</p>
2.	Dirección de Poligrafía/Personal Administrativo	<p>Se entera de la solicitud, elabora la lista de asistencia y la entrega a la persona supervisora o bien a la persona servidora pública encargada de la función.</p>
3.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Persona Supervisora o Persona Servidora Pública Encargada de la Función	<p>Recibe la lista de asistencia y la resguarda.</p> <p>Espera hasta el día siguiente para la aplicación de la evaluación.</p> <p>Se conecta con la actividad número 4.</p>
4.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Persona Supervisora o Persona Servidora Pública Encargada de la Función	<p>Acude a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua de la sede que corresponda (Ecatepec de Morelos o Lerma de Villada, Estado de México) y espera a que se presenten las personas a evaluar.</p> <p>Se conecta con la actividad número 6.</p>
5.	Persona a Evaluar	<p>Viene de los procedimientos inherentes a la programación de evaluaciones para procesos externos e internos.</p> <p>Una vez que fue notificada con anterioridad de la fecha para aplicación de la evaluación poligráfica, el día de la evaluación se presenta en la Unidad de Vinculación y Mejora Continua de la sede que corresponda (Ecatepec de Morelos o Lerma de Villada, Estado de México) con la persona supervisora o bien con la persona servidora pública encargada de la función del Departamento de Evaluación Poligráfica para la evaluación correspondiente.</p>
6.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Persona Supervisora o Persona Servidora Pública Encargada de la Función	<p>Recibe a las personas a evaluar y pasa lista solicitándoles su nombre.</p>
7.	Persona a Evaluar	<p>Se entera de la solicitud y proporciona a la persona supervisora o bien a la persona servidora pública encargada de la función su nombre completo.</p>
8.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Persona Supervisora o Persona Servidora Pública Encargada de la Función	<p>Se entera del nombre de la persona a evaluar, verifica su lista de asistencia y determina:</p> <p>¿Concuerda con la lista de asistencia?</p>
9.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Persona Supervisora o Persona Servidora Pública Encargada de la Función	<p>No concuerda con la lista de asistencia.</p> <p>Comunica verbalmente a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua que la persona a evaluar no se encuentra programada para ese día y hora y solicita se le informe si continuará con la evaluación.</p> <p>Se conecta con los procedimientos inherentes a la programación de evaluaciones para procesos externos e internos.</p>

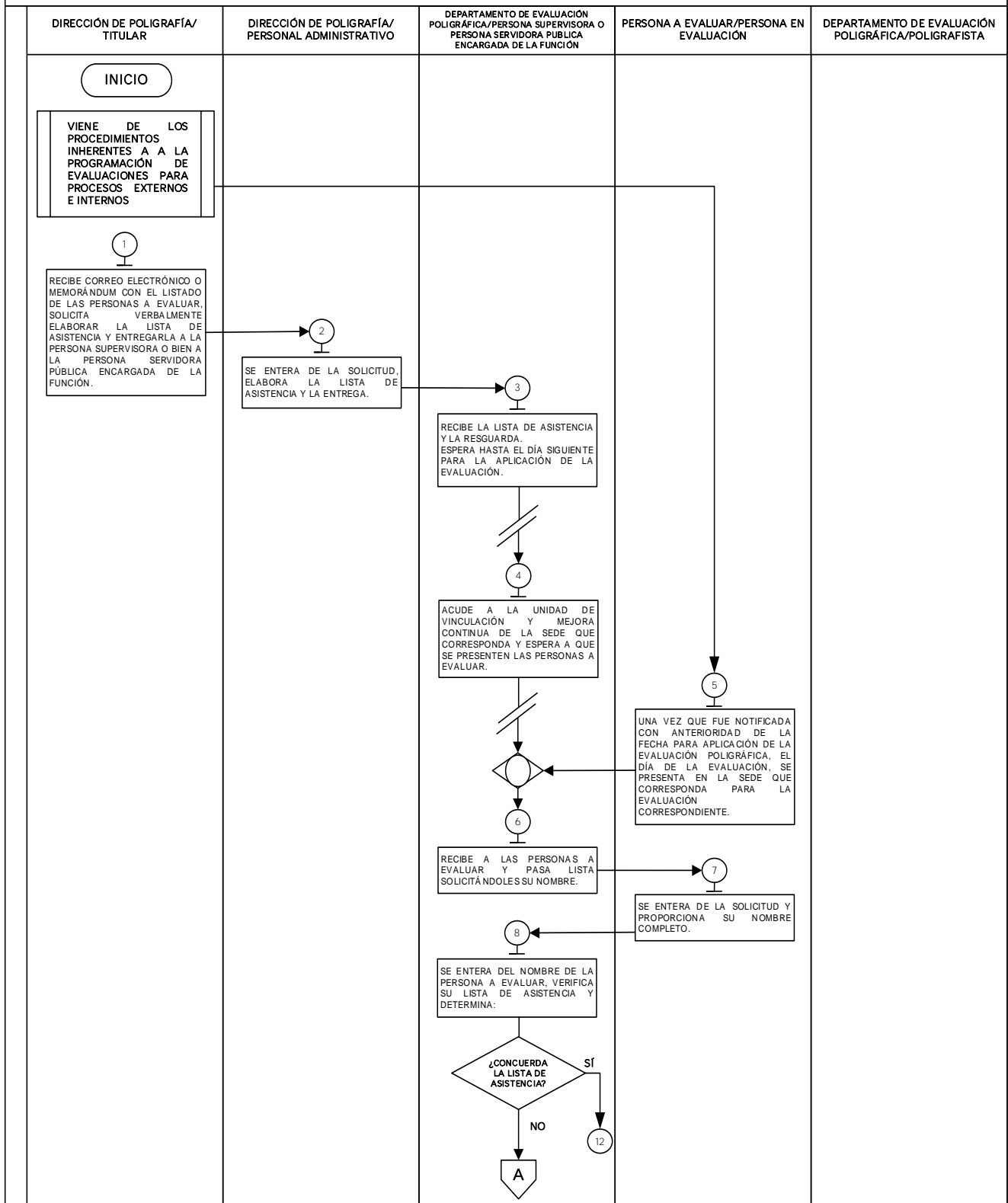
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Persona Supervisora o Persona Servidora Pública Encargada de la Función	Se entera de que la persona a evaluar que no se encuentra en las listas de asistencia continuará con su evaluación, entrega a la persona a evaluar la lista de asistencia, le solicita registre su nombre, permanezca en la sala de espera y espere a ser nombrado para su evaluación por la persona poligrafista.
11.	Persona a Evaluar	Se entera, recibe lista, registra su asistencia, la devuelve a la persona supervisora o persona servidora pública encargada de la función y permanece en la sala de espera a ser nombrado para su evaluación por la persona poligrafista. Se conecta con la actividad número 16.
12.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Persona Supervisora o Persona Servidora Pública Encargada de la Función	Viene de la actividad número 8. Sí concuerda con la lista de asistencia. Le indica verbalmente a la persona a evaluar que registre su asistencia, permanezca en el lugar donde se encuentra (sala de espera) y le pide que espere a ser nombrado para su evaluación por la persona poligrafista. Se conecta con la actividad número 14.
13.	Persona a Evaluar	Se entera que deberá permanecer en el lugar donde se encuentra (sala de espera) y espera a ser nombrado para su evaluación por la persona poligrafista. Se conecta con la actividad número 16.
14.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Persona Supervisora o Persona Servidora Pública Encargada de la Función	Asigna a la persona poligrafista, le informa el nombre de la persona a evaluar y le solicita acuda por ella a la sala de espera.
15.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	Se entera de la asignación, acude a la sala de espera, nombra a la persona a evaluar, se presenta con esta última y la dirige al cubículo de evaluación donde será examinada.
16.	Persona a Evaluar	Conoce a la persona poligrafista y de manera conjunta se dirigen al cubículo de evaluación donde será examinada.
17.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	Una vez instalados en el cubículo, solicita de manera verbal a la persona en evaluación datos personales con la finalidad de verificarlos y para requisitar los formatos "Datos Generales", "Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica", "Manifestación para la Protección de Datos Personales" y "Antecedentes Personales"; o bien, le proporciona los formatos antes mencionados y le solicita requisitarlos.
18.	Persona en Evaluación	Se entera de la solicitud, proporciona de manera verbal a la persona Poligrafista, los datos personales que le son solicitados; o bien, recibe los formatos "Datos Generales", "Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica", "Manifestación para la Protección de Datos Personales" y "Antecedentes Personales", los requisita y los devuelve a la persona poligrafista.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	<p>Se entera de los datos proporcionados por la persona en evaluación, revisa los formatos "Datos Generales", "Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica", "Manifestación para la Protección de Datos Personales" y "Antecedentes Personales"; o bien, recibe los formatos mencionados debidamente requisitados por la persona en evaluación, verifica errores; o bien, coteja los datos con la información que, en su caso, tengan precargada en sistema y determina:</p> <p>¿La persona puede continuar con la evaluación?</p>
20.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	<p>No puede continuar con la evaluación.</p> <p>Entrega a la persona en evaluación el formato "Carta de No Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica" o el "Formato General de Incidencia de Evaluación", según corresponda, y le solicita requisitarlo.</p>
21.	Persona en Evaluación	<p>Recibe el formato "Carta de No Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica" o el "Formato General de Incidencia de Evaluación" según corresponda; lo revisa y lo entrega a la persona poligrafista.</p>
22.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	<p>Recibe el formato "Carta de No Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica" o el "Formato General de Incidencia de Evaluación", según corresponda; lo retiene, le informa a la persona en evaluación, que se suspende el proceso de evaluación poligráfica y lo conduce a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, para que le den salida.</p>
23.	Persona en Evaluación	<p>Se entera de que se suspendió su proceso de evaluación poligráfica, se dirige con la persona poligrafista a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para que le den salida y una vez que autorizan su salida, se retira.</p>
24.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	<p>Sí puede continuar con la evaluación.</p> <p>Lleva a cabo la evaluación poligráfica a la persona en evaluación con apego a la normatividad vigente en materia de poligrafía emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y revisa los formatos "Entrevista Poligráfica" y "Hoja de Calificación".</p>
25.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	<p>Concluida la evaluación poligráfica entrega a la persona en evaluación el formato "Comentarios al Proceso de la Fase de Evaluación Poligráfica" y le solicita requisitarlo.</p> <p>Le entrega también los gráficos resultantes de su examen de polígrafo, le pide firmarlos y le informa que una vez que revise los formatos y firme los gráficos se dará por concluido el examen y podrá retirarse.</p>
26.	Persona en Evaluación	<p>Recibe el formato "Comentarios al Proceso de la Fase de Evaluación Poligráfica", se entera de la solicitud, lo revisa y lo entrega a la persona poligrafista.</p> <p>Recibe también los gráficos resultantes de su examen de polígrafo, los firma, devuelve a la persona poligrafista y se entera de que se dará por concluido el examen.</p>

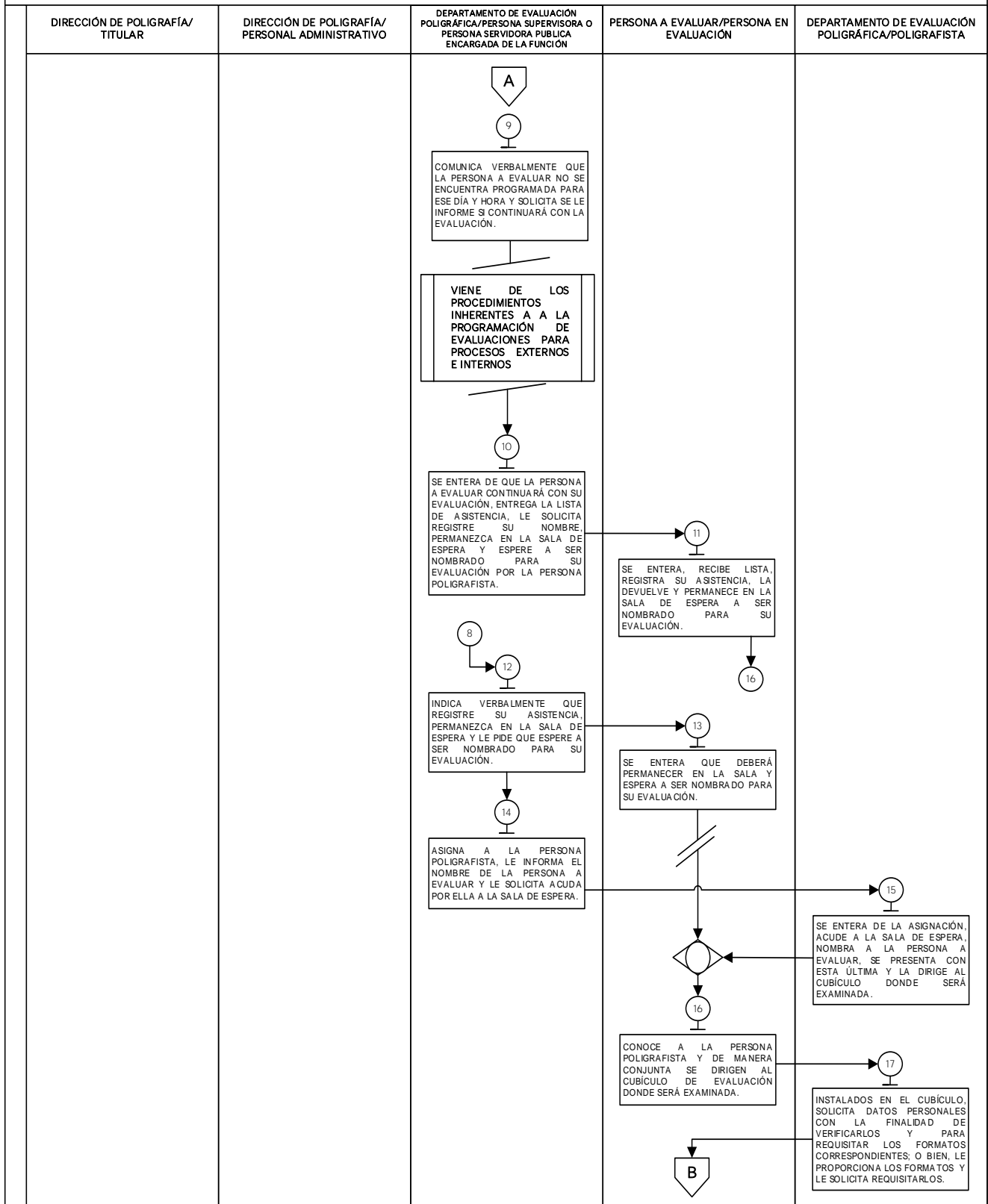
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	<p>Recibe el formato “Comentarios al Proceso de la Fase de Evaluación Poligráfica” requisitado y los gráficos resultantes del examen de polígrafo firmados y los retiene.</p> <p>Le informa a la persona en evaluación que concluyó el examen de polígrafo y lo conduce a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, para que le den salida.</p> <p>Se conecta con la actividad número 29.</p>
28.	Persona en Evaluación	<p>Se entera de que concluyó la evaluación poligráfica, se dirige con la persona poligrafista a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para que le den salida y una vez que autorizan su salida, se retira.</p>
29.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	<p>Instalado en su lugar de trabajo, integra el Expediente de Evaluación Poligráfica con la documentación recabada durante el examen de polígrafo y lo entrega a la persona supervisora.</p>
30.	Departamento de Evaluación Poligráfica/Persona Supervisora	<p>Recibe el Expediente de Evaluación Poligráfica, lo revisa y determina:</p> <p>¿Está integrado correctamente?</p>
31.	Departamento de Evaluación Poligráfica/Persona Supervisora	<p>No está integrado correctamente.</p> <p>Devuelve el Expediente de Evaluación Poligráfica a la persona poligrafista y le solicita integrarlo correctamente.</p>
32.	Departamento de Evaluación Poligráfica/ Poligrafista	<p>Recibe el Expediente de Evaluación Poligráfica, lo integra correctamente con la documentación recabada durante el examen de polígrafo y lo entrega a la persona supervisora.</p> <p>Se conecta con la actividad número 30.</p>
33.	Departamento de Evaluación Poligráfica/Persona Supervisora	<p>Sí está integrado correctamente.</p> <p>Entrega a la persona titular de la Dirección de Poligrafía o, en su caso, a la persona titular del Departamento de Evaluación Poligráfica o bien a la persona servidora pública encargada de la función el Expediente de Evaluación Poligráfica para su revisión.</p>
34.	Dirección de Poligrafía/Titular o Departamento de Evaluación Poligráfica/Titular o Persona Servidora Pública Encargada de la Función	<p>Recibe el Expediente de Evaluación Poligráfica, lo revisa e instruye de manera verbal al personal administrativo preparar la entrega de Expedientes de Evaluación Poligráfica al Departamento de Archivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México y elaborar el memorándum correspondiente para proceder a dicha entrega.</p>
35.	Dirección de Poligrafía/Personal Administrativo	<p>Se entera de la instrucción, elabora memorándum en original, obtiene copia y prepara los Expedientes de Evaluación Poligráfica para su entrega al Departamento del Archivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:

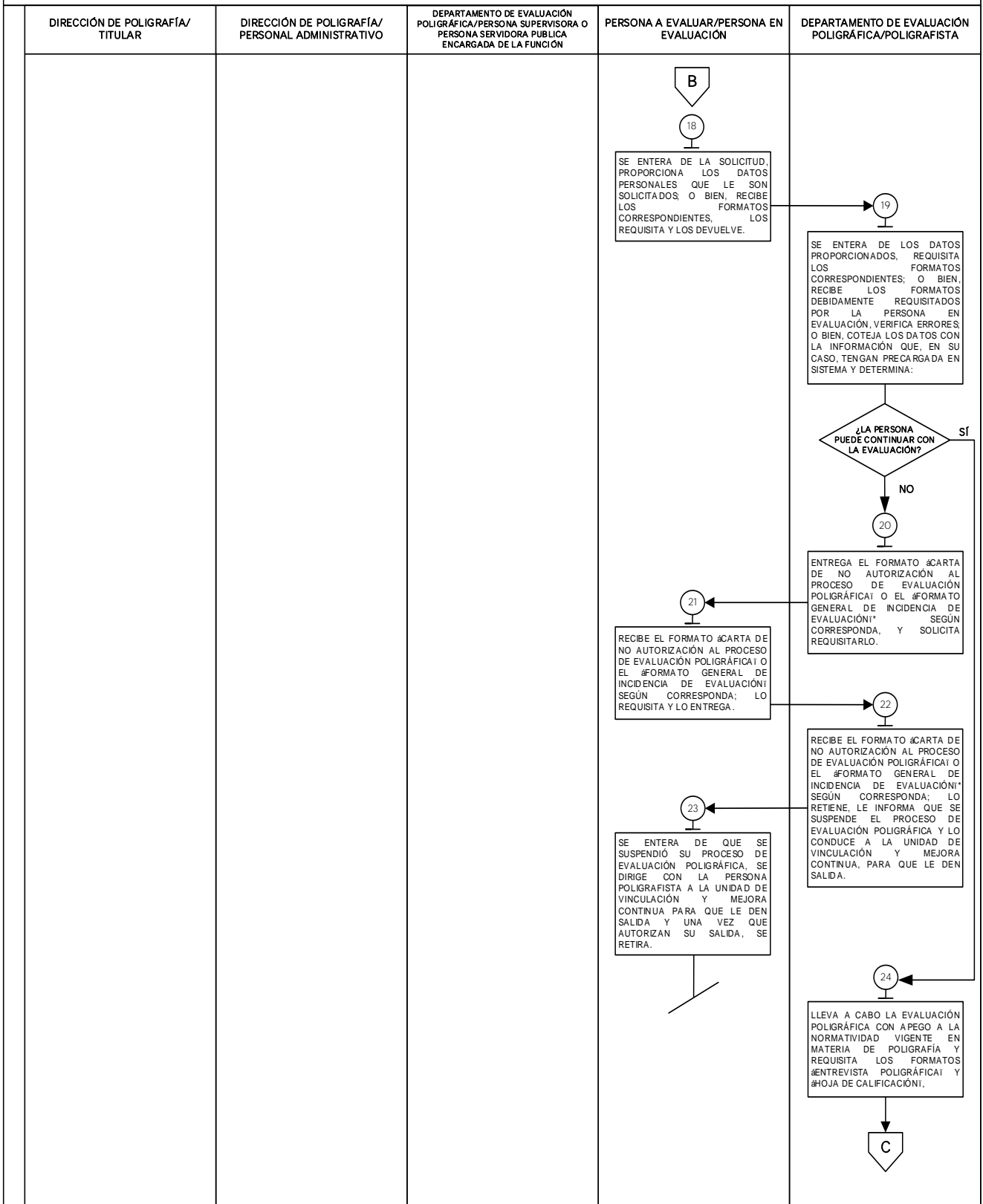
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD.



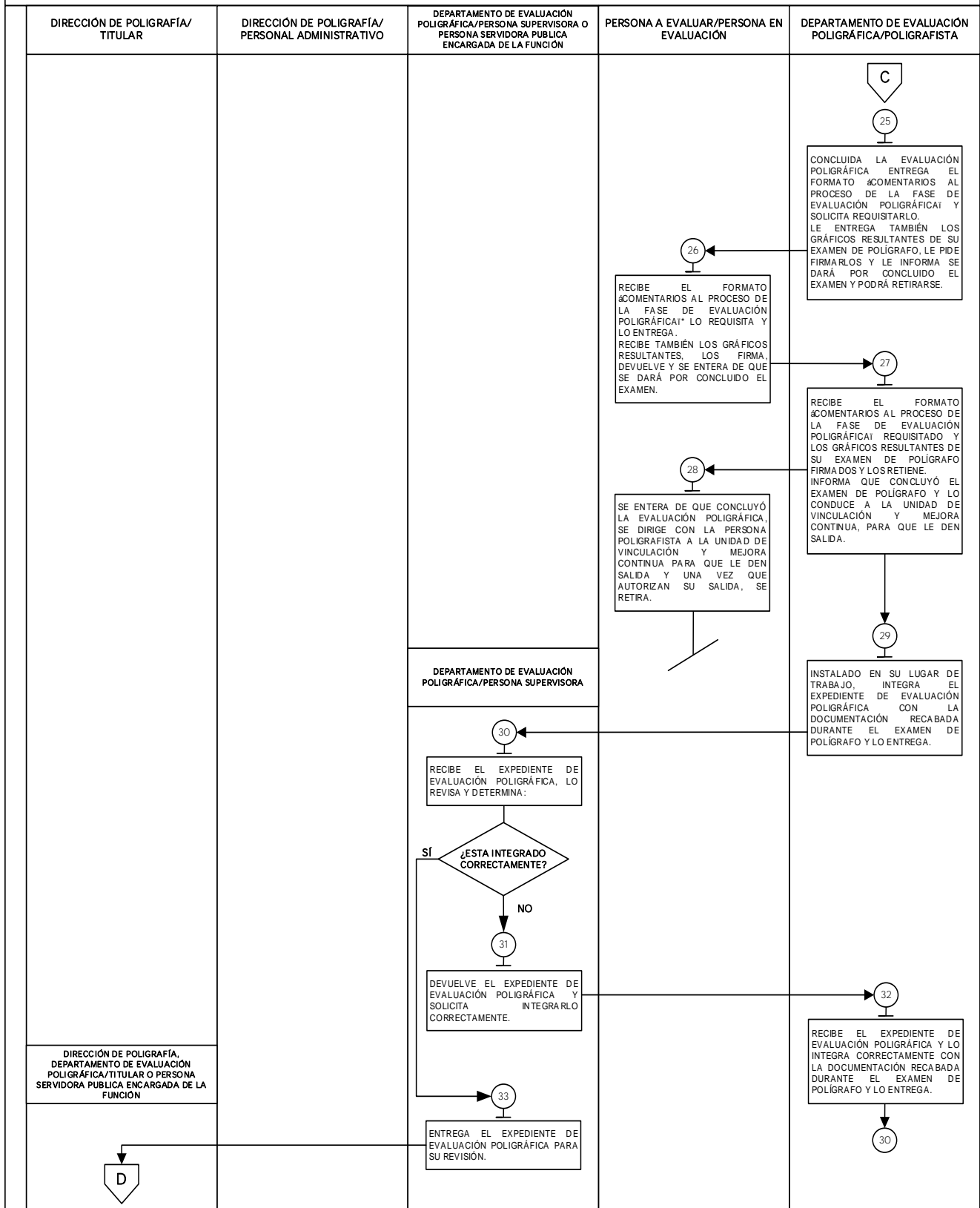
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD.



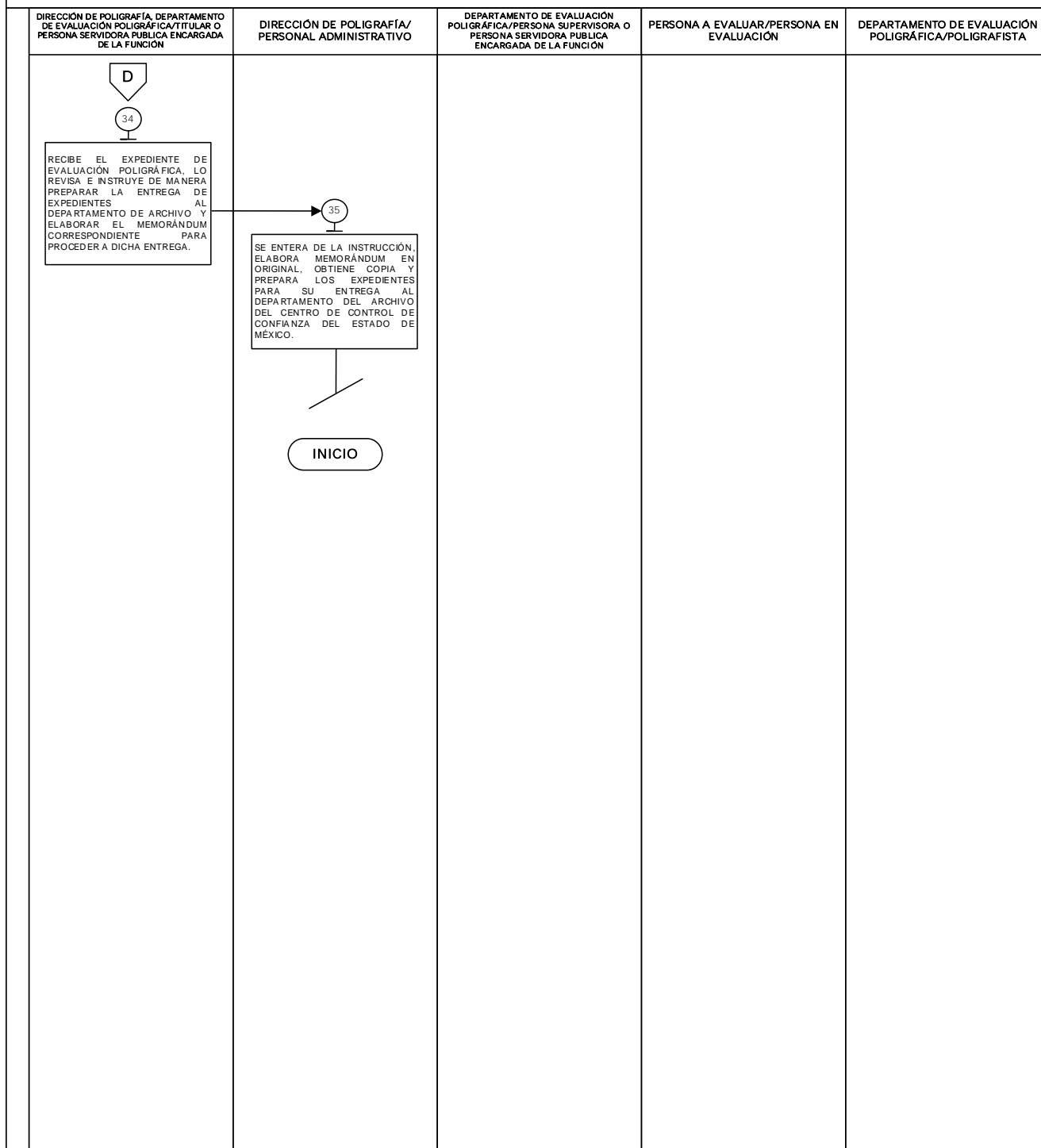
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD.



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD.



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:


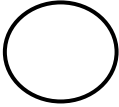

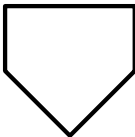
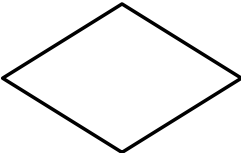
- Formato Datos Generales.
- Formato Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica.

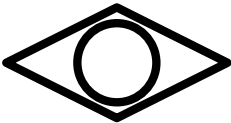





- Formato Manifestación para la Protección de Datos Personales.
- Formato Antecedentes Personales.
- Formato Entrevista Poligráfica.
- Formato Hoja de Calificación.
- Formato Comentarios al Proceso de la Fase de Evaluación Poligráfica.
- Formato Carta de No Autorización al Proceso de Evaluación Poligráfica.
- Formato General de Incidencia de Evaluación.

Nota: Los formatos y su codificación no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial y/o reservada de uso exclusivo para el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020000L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

	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 actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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 y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

	Representa
	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).
	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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020000L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Agosto de 2010. Elaboración del Procedimiento: “Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso”.

Segunda edición. Junio de 2013. Actualización del Procedimiento: “Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso”.

Tercera edición. Abril de 2014. Actualización del Procedimiento: “Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso” de la Dirección de Poligrafía.

Cuarta edición. Junio de 2024. Actualización del Procedimiento “Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso”.

- Se modifica el nombre del procedimiento “Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso” por el de “*Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso de las Instituciones de Seguridad*”.
- Actualización de las referencias.
- Se aplicó el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- Actualización de actores, puestos de trabajo y/o unidades administrativas en el desarrollo del procedimiento.
- Actualización de la diagramación en el procedimiento.

Deja sin efectos al Procedimiento: “Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso” de la Dirección de Poligrafía, Publicado en la “Gaceta de Gobierno” de fecha 6 de mayo de 2014.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020000L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso de las Instituciones de Seguridad”, fue dictaminado por la Dirección General de Innovación en cumplimiento a los criterios técnicos en materia, mediante el oficio número 23400006L-0069/2024 de fecha 14 junio de 2024.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020000L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

DRA. SELENE HERNÁNDEZ PACHECO
 Titular de la Dirección General del Centro de Control de Confianza del Estado de México
 Rúbrica.

LIC. JOSÉ MANUEL HURTADO GARDUÑO
 Titular de la Dirección de Poligrafía
 Rúbrica.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA AL PERSONAL EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2024
	Código:	206C0201020000L
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Procedimiento Aplicación de la Evaluación Poligráfica al Personal en Activo y de Nuevo Ingreso de las Instituciones de Seguridad, del Departamento de Evaluación Poligráfica, fue elaborado por personal de esta unidad administrativa, con la dictaminación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participación en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

Secretaría de Seguridad
Centro de Control de Confianza del Estado de México

Lic. Rocío Yasmín García Renedo
Titular de la Unidad de Normatividad e Igualdad de Género
Responsable de autorizar el procedimiento específico

Lic. José Manuel Hurtado Garduño
Titular de la Dirección de Poligrafía
Responsable de autorizar el procedimiento específico

Lic. Maribel Sánchez Dimas
Encargada del Despacho del Departamento de Evaluación Poligráfica
Responsable de la elaboración e integración del procedimiento específico

Revisión y Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Titular de la Dirección General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Titular de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno a. Basilio Rodríguez
Titular del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I, II o III

Lic. Inés Mondragón Reyes
Jefa "B" de proyecto
Analista revisora