

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

NOVIEMBRE DE 2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, marzo 2015
Segunda Edición, noviembre 2024
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Seguridad del Estado de México
Centro de Control de Confianza del Estado de México
Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
 Departamento de Evaluación Psicológica	
1. Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada	206C0201010001L/01
2. Impartición de Asesorías para la Elaboración de Perfiles de Puesto.	206C0201010001L/02
 Departamento de Análisis y Evaluación	
3. Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación Psicológica.	206C0201010002L/03
 Simbología	 VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII
Créditos	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L
	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 el Gobierno del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Psicología del Centro de Control de Confianza del Estado de México en materia de aplicación de pruebas y evaluación psicológica a las personas aspirantes de nuevo ingreso y al personal en activo 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L
	Página:	IV

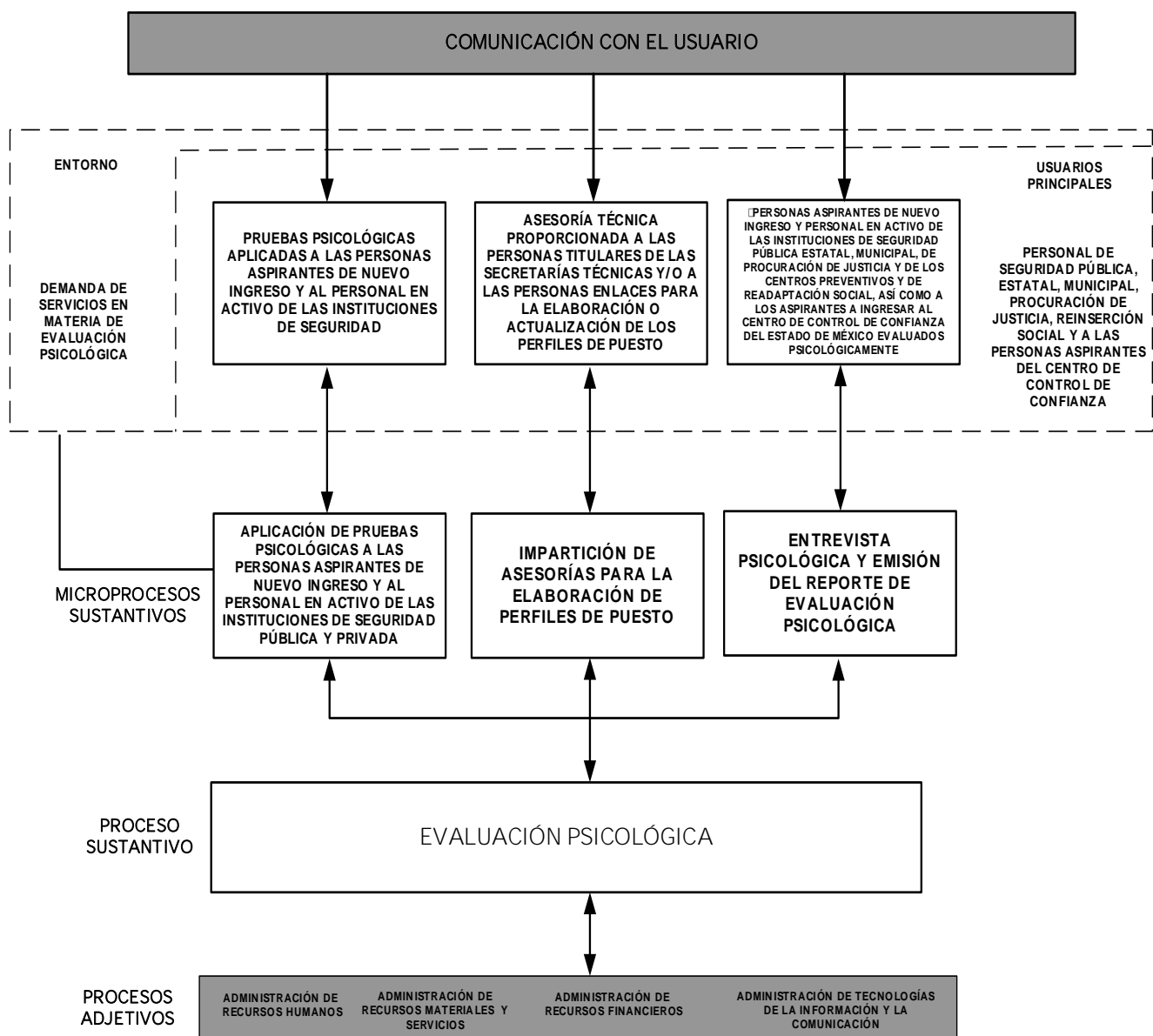
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Psicología en materia de aplicación de Pruebas Psicológicas y Evaluación psicológica a las y los Aspirantes de Nuevo Ingreso

y al Personal en Activo de las Instituciones Policiales de Seguridad Estatal, Municipal y de Procuración de Justicia, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten, y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada.

OBJETIVO:

Medir la actitud, personalidad, inteligencia y características especiales de las personas evaluadas para determinar su permanencia o ingreso a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y Privada, de Procuración de Justicia y de los Centros Preventivos y de Reinserción Social, así como para personas aspirantes de nuevo ingreso al Centro de Control de Confianza del Estado de México y compañías de seguridad privada adscritas a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, mediante la aplicación de pruebas psicológicas.

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.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero 1972, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 20 de septiembre de 2018.

- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de febrero de 2023.
- Normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA).
- 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. Periódico Oficial "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, 206C0201010000L Dirección de Psicología. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de marzo 2023.

DEFINICIONES:

Batería de Pruebas Psicológicas:	Conjunto de pruebas paramétricas y proyectivas encaminadas a medir inteligencia, personalidad, valores, actitudes y características especiales requeridas para cada puesto y nivel jerárquico.
Aplicación de Pruebas:	Etapas del proceso de evaluación psicológica en el cual se aplica de manera grupal o individual, según sea el caso la batería de pruebas a la o el evaluado y valorar las condiciones psicológicas para el correcto desempeño de sus funciones.
Persona Supervisora:	Profesional asignado para supervisar la aplicación de pruebas.
Psicóloga o Psicólogo Aplicador:	Profesional responsable de aplicar la batería de pruebas requerida para la o el evaluado y valorar las condiciones psicológicas para el correcto desempeño de sus funciones.
Motivo de evaluación:	Razón por la cual la institución solicita la evaluación del personal.

INSUMOS:

- Memorándum y correo electrónico con la Programación para la evaluación psicológica de las personas aspirantes de nuevo ingreso y del personal en activo de las instituciones de seguridad.

RESULTADOS:

- Pruebas psicológicas aplicadas a las personas aspirantes de nuevo ingreso y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación Psicológica.

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna, las personas aspirantes de nuevo ingreso y el personal en activo de las instituciones de seguridad que hayan sido programados para la realización de pruebas psicológicas deberán acudir en tiempo y forma al Centro de Control de Confianza del Estado de México, identificarse oficialmente e informar que fueron notificados para la aplicación de dichas pruebas.

- Cuando la persona a evaluar no se encuentre física y anímicamente preparada, o bien, se presente a su evaluación en un estado inconveniente, la psicóloga o el psicólogo deberá suspender la aplicación e informar al Departamento de Evaluación Psicológica para los efectos a que tenga lugar.
- De acuerdo a la cantidad de personas evaluadas que acuden a su evaluación, se dividirán en grupos; razón por la cual se les atiende en diferentes bloques para la aplicación de pruebas psicológicas y psicométricas.
- Para la evaluación psicológica invariablemente las o los psicólogos aplicadores deberán emplear los siguientes formatos:
 - Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica
 - Hoja de Observaciones Durante el Proceso de Aplicación
 - Incidencias
 - Manifestación para la Protección de Datos Personales
 - Información General del Evaluado

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Psicología/Titular	Recibe de la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua Memorándum y/o correo electrónico con la Programación para la evaluación psicológica de las personas aspirantes de nuevo ingreso y del personal en activo de las instituciones de seguridad y los turna por el mismo medio a la persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica para su conocimiento.
2.	Departamento de Evaluación Psicológica/Titular	Recibe memorándum y/o correo electrónico con la programación de la evaluación psicológica, la revisa, se entera y la reenvía a la persona supervisora, por las mismas vías.
3.	Departamento de Evaluación Psicológica/Supervisor	Recibe memorándum y/o correo electrónico con la programación de la evaluación psicológica, la revisa, se entera, designa a la o el psicólogo aplicador le informa de manera verbal la designación, le instruye las actividades a realizar y le envía la programación mediante correo electrónico. Espera el día de la evaluación. Continúa en la actividad número 5.
4.	Departamento de Evaluación Psicológica/Psicólogo Aplicador	Se entera de la designación y de las instrucciones, recibe la programación vía correo electrónico, prepara el material requerido y espera para recibir al grupo designado para la aplicación. Continúa en la actividad número 6.
5.	Departamento de Evaluación Psicológica/Supervisor	Llegada la fecha de la evaluación recibe a la persona que fue programada para la evaluación, la conduce a la sala de aplicación y le presenta a la o el psicólogo aplicador.

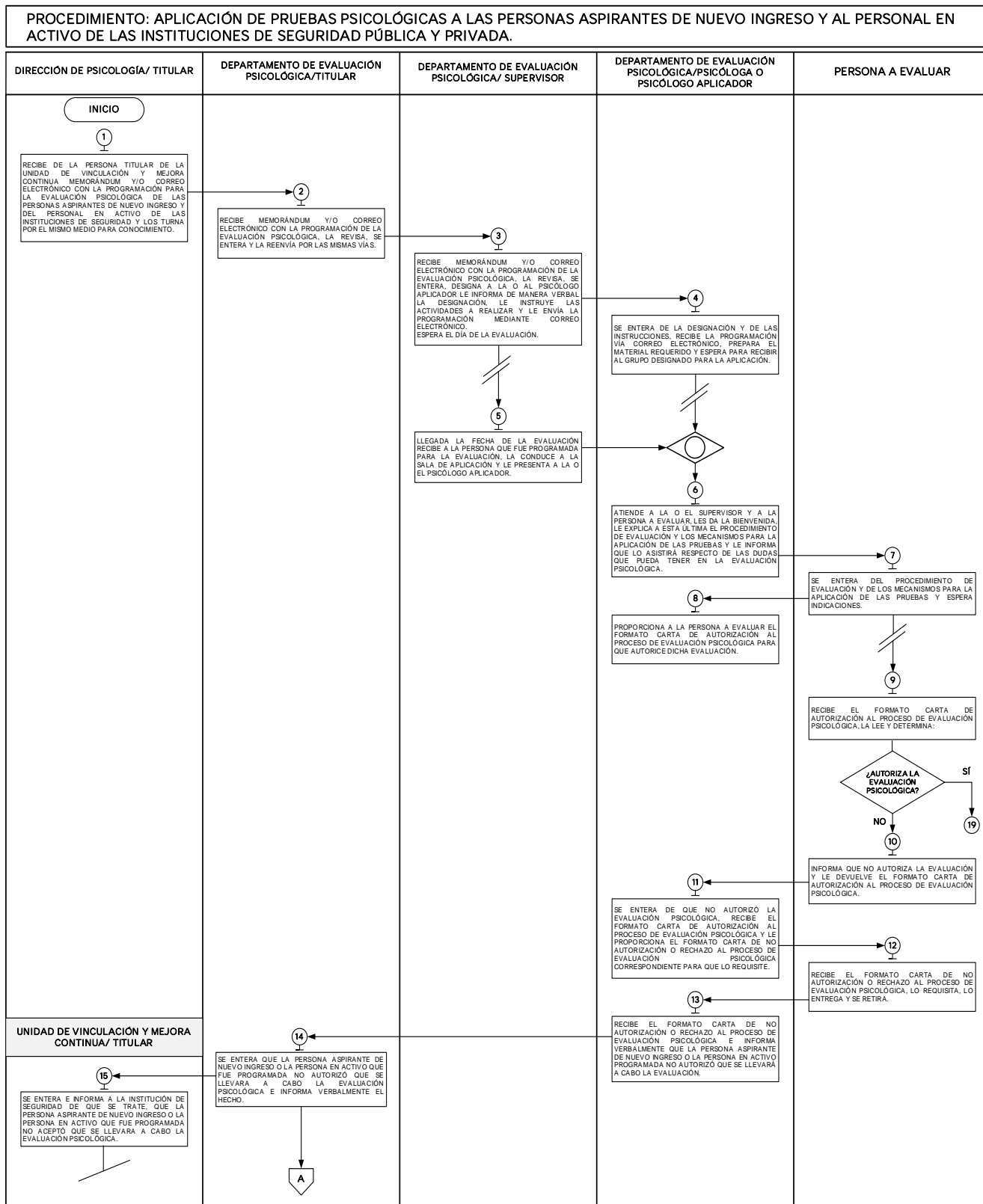
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Atiende a la persona supervisora y a la persona a evaluar, les da la bienvenida, le explica a esta última el procedimiento de evaluación y los mecanismos para la aplicación de las pruebas y le informa que lo asistirá respecto de las dudas que pueda tener en la evaluación psicológica. Continúa en la actividad número 8.
7.	Persona a evaluar	Se entera del procedimiento de evaluación y de los mecanismos para la aplicación de las pruebas y espera indicaciones. Continúa en la actividad número 9.
8.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Proporciona a la persona a evaluar el formato “Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica” para que autorice dicha evaluación.
9.	Persona a evaluar	Recibe el formato Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica, la lee y determina: ¿Autoriza la evaluación psicológica?
10.	Persona a evaluar	No autoriza la evaluación psicológica. Informa a la o el psicólogo aplicador que no autoriza la evaluación y le devuelve el formato “Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica”.
11.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Se entera de que la persona a evaluar no autoriza la evaluación psicológica, recibe el formato “Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica” y le proporciona el formato “Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Psicológica” correspondiente para que lo requisiite.
12.	Persona a evaluar	Recibe el formato “Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Psicológica”, lo requisita, lo entrega a la o el psicólogo aplicador y se retira.
13.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Recibe el formato “Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Psicológica” e informa verbalmente a la persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica que la persona aspirante de nuevo ingreso o la persona en activo programada no autorizó que se llevará a cabo la evaluación.
14.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Titular	Se entera que la persona aspirante de nuevo ingreso o la persona en activo que fue programada no autorizó que se llevara a cabo la evaluación psicológica e informa verbalmente el hecho a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua. Continúa en la actividad número 16.
15.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/ Titular	Se entera e informa a la institución de seguridad de que se trate, que la persona aspirante de nuevo ingreso o la persona en activo que fue programada no aceptó que se llevara a cabo la evaluación psicológica.
16.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Titular	Una vez que informó a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, informa de manera verbal a la o el psicólogo aplicador sobre la conclusión de dicho proceso.

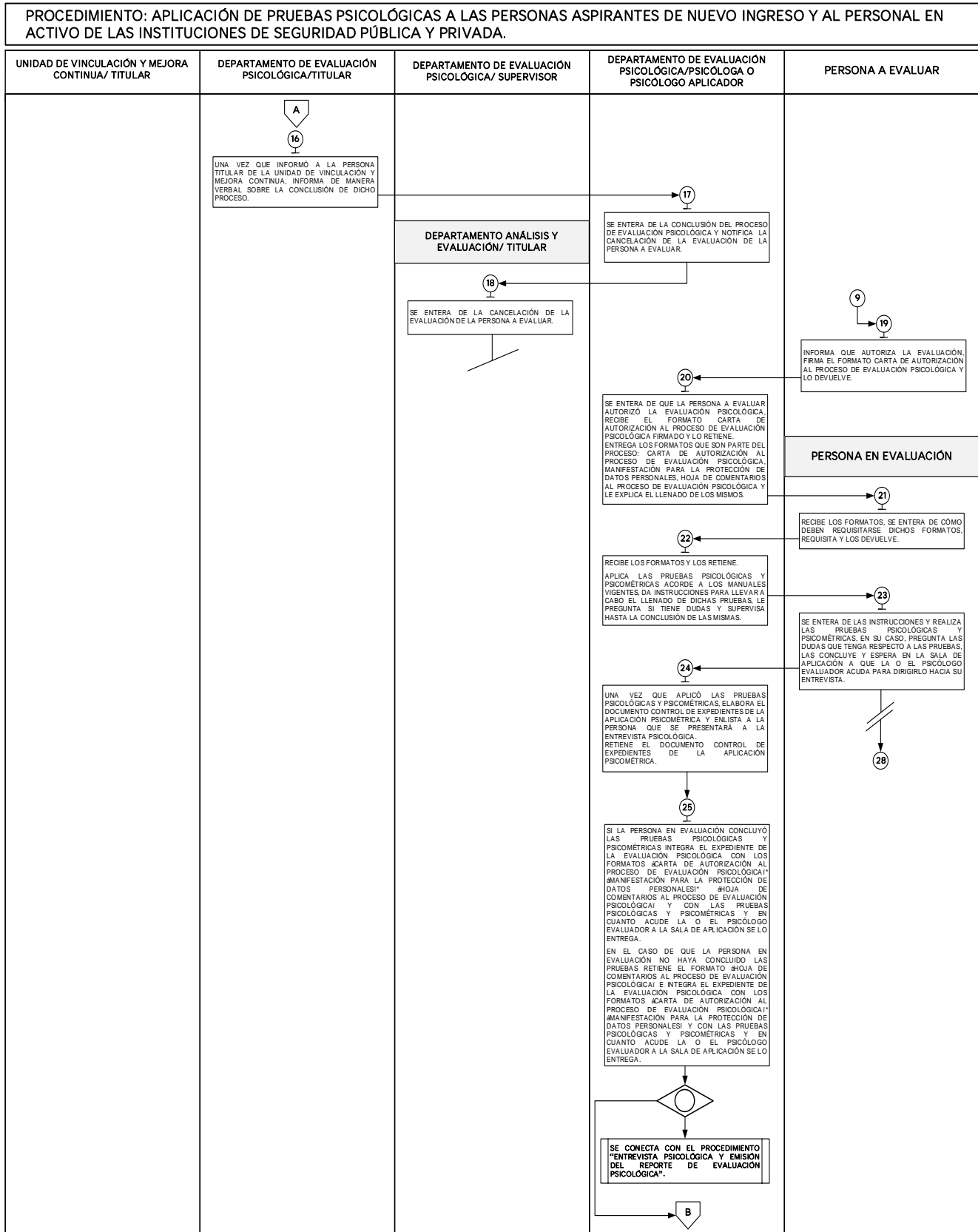
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Se entera de la conclusión del proceso de evaluación psicológica y notifica a la persona titular del Departamento Análisis y Evaluación la cancelación de la evaluación de la persona a evaluar.
18.	Departamento Análisis y Evaluación/ Titular	Se entera de la cancelación de la evaluación de la persona a evaluar.
19.	Persona a evaluar	Sí autoriza la evaluación psicológica. Informa a la o al psicólogo aplicador que autoriza la evaluación, firma el formato “Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica” y lo devuelve a la o el psicólogo aplicador.
20.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Se entera de que la persona a evaluar autorizó la evaluación psicológica, recibe el formato Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica firmado y lo retiene. Entrega a la persona en evaluación los formatos que son parte del proceso: “Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales” y “Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica” y le explica el llenado de los mismos.
21.	Persona en evaluación	Recibe los formatos “Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales” y “Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica”, se entera de cómo deben requisitarse dichos formatos, requisita y los devuelve a la o al psicólogo aplicador.
22.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Recibe los formatos “Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales” y Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica” requisitados y los retiene. Aplica a la persona en evaluación las pruebas psicológicas y psicométricas acorde a los manuales vigentes, da instrucciones para llevar a cabo el llenado de dichas pruebas, le pregunta si tiene dudas y supervisa hasta la conclusión de las mismas.
23.	Persona en evaluación	Se entera de las instrucciones y realiza las pruebas psicológicas y psicométricas, en su caso, pregunta a la o al psicólogo aplicador las dudas que tenga respecto a las pruebas, las concluye y espera en la sala de aplicación a que la o el psicólogo evaluador acuda para dirigirlo hacia su entrevista. Se conecta con la actividad número 28.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	<p>Una vez que aplicó las pruebas psicológicas y psicométricas a la persona en evaluación, elabora el formato “Control de Expedientes de la Aplicación Psicológica” y enlista a la persona que se presentará a la entrevista psicológica.</p> <p>Retiene el formato “Control de Expedientes de la Aplicación Psicológica”.</p>
25.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	<p>Posteriormente, si la persona en evaluación concluyó las pruebas psicológicas y psicométricas integra el Expediente de la Evaluación Psicológica con los formatos “Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales”, “Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica” y con las pruebas psicológicas y psicométricas y en cuanto acude la o el psicólogo evaluador a la sala de aplicación se lo entrega.</p> <p>En el caso de que la persona en evaluación no haya concluido las pruebas retiene el formato “Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica” e integra el Expediente de la Evaluación Psicológica con los formatos “Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica”, “Manifestación para la Protección de Datos Personales” y con las pruebas psicológicas y psicométricas y en cuanto acude la o el psicólogo evaluador a la sala de aplicación se lo entrega.</p> <p>Se conecta con la actividad número 3 del procedimiento “Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación Psicológica”.</p>
26.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	<p>Una vez que entregó el Expediente integrado a la o el psicólogo evaluador, elabora en digital la estadística de asistencias e inasistencias, prepara en forma digital el formato “Control de Expedientes de la Aplicación Psicológica” y los retiene.</p> <p>Espera a que la o el psicólogo evaluador acuda a la sala para nombrar a la persona a la que le hará la entrevista psicológica.</p> <p>Se conecta con la actividad número 4 del Procedimiento “Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación Psicológica”.</p>
27.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	<p>Viene de la actividad número 4 del Procedimiento “Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación Psicológica”.</p> <p>Cuando la o el psicólogo evaluador acude a la sala, se entera de la solicitud y nombra a la persona en evaluación a fin de que inicie la entrevista psicológica y espera a que la persona en evaluación concluya su entrevista psicológica.</p> <p>Continúa en la actividad número 29.</p>

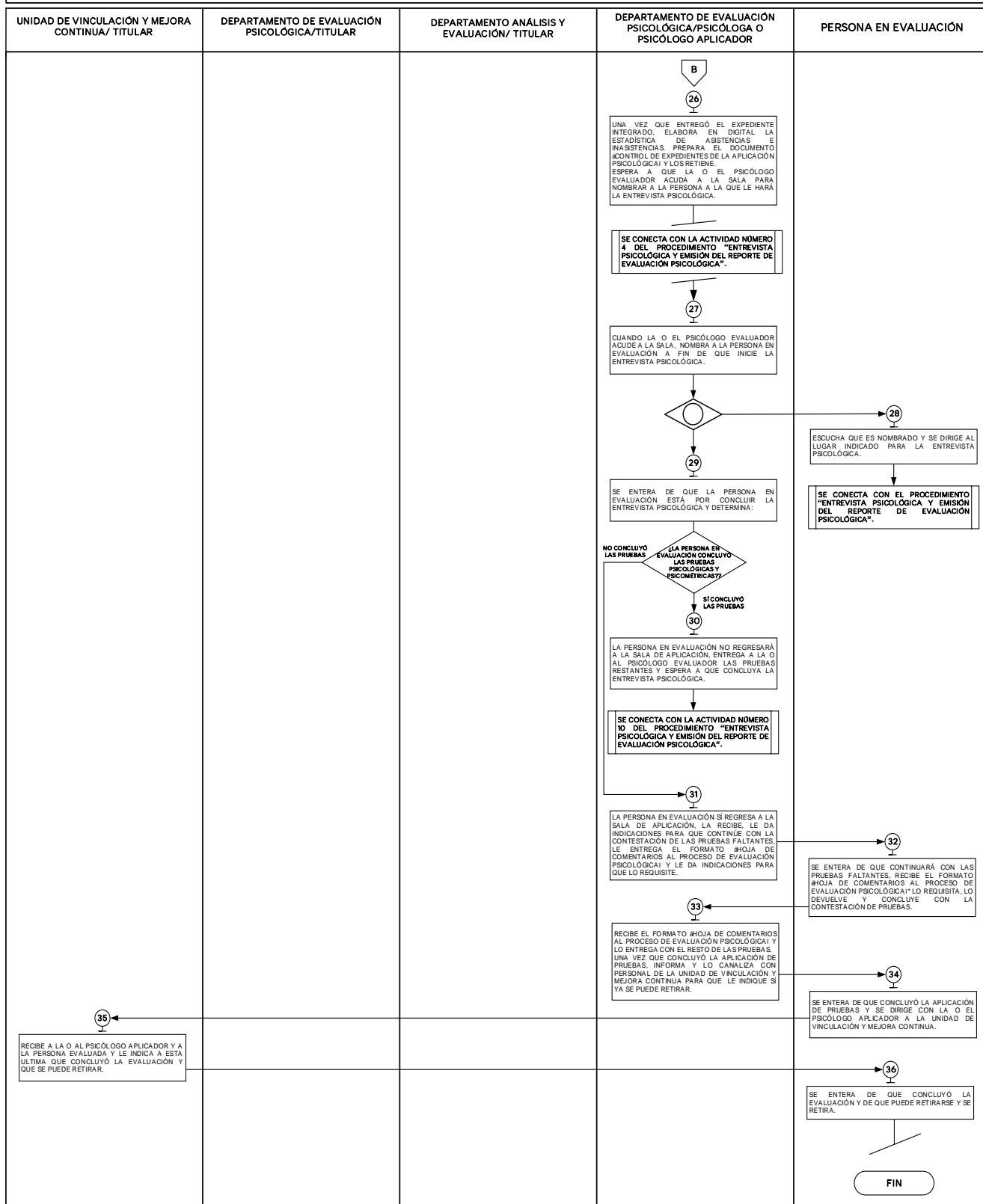
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28.	Persona en evaluación	Escucha que es nombrado y de manera conjunta con la o el psicólogo evaluador, se dirige al lugar indicado para la entrevista psicológica. Se conecta con el procedimiento “Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación Psicológica”.
29.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Se entera de que la persona en evaluación está por concluir la entrevista psicológica y determina: ¿La persona en evaluación concluyó las pruebas psicológicas y psicométricas?
30.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	La persona en evaluación sí concluyó las pruebas psicológicas y psicométricas. La persona en evaluación no regresará a la sala de aplicación, entrega a la o el psicólogo evaluador las pruebas restantes y espera a que concluya la entrevista psicológica. Se conecta con la actividad número 10 del procedimiento “Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación Psicológica”.
31.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	La persona en evaluación no concluyó las pruebas psicológicas y psicométricas. Se entera de que la persona en evaluación regresará a la sala de aplicación, la recibe, le da indicaciones para que continúe con la contestación de las pruebas faltantes, le entrega el formato “Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica” y le da instrucciones para que lo requisiere.
32.	Persona en Evaluación	Se entera de que continuará con las pruebas faltantes, recibe el formato “Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica”, recibe indicaciones, lo requisita, lo devuelve a la o el psicólogo aplicador y concluye con la contestación de pruebas.
33.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Recibe el formato “Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica” y lo entrega a la o el psicólogo evaluador con el resto de las pruebas. Una vez que concluyó la aplicación de pruebas, informa a la persona en evaluación y lo canaliza con personal de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para que el personal de dicha unidad le indique si ya se puede retirar.
34.	Persona Evaluada	Se entera de que concluyó la aplicación de pruebas y se dirige con la o el psicólogo aplicador a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
35.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/ Personal	Recibe a la o el psicólogo aplicador y a la persona evaluada y le indica a esta última que concluyó la evaluación y que se puede retirar.
36.	Persona Evaluada	Se entera de que concluyó la evaluación y de que puede retirarse y se retira. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS A LAS PERSONAS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO Y AL PERSONAL EN ACTIVO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PRIVADA.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Control de Expedientes de la Aplicación Psicológica.
- Carta de Autorización al Proceso de Evaluación Psicológica.
- Carta de No Autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Psicológica.
- Manifestación para la Protección de Datos Personales.
- Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica.

*** Nota: Debido a la naturaleza de la evaluación psicológica, los formatos e instructivos que se utilizan en el procedimiento y la información personal que se identifica, no se incluyen en el manual por considerarse confidencial.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:**Impartición de Asesorías para la Elaboración de Perfiles de Puesto.****OBJETIVO:**

Proporcionar orientación y los elementos técnicos necesarios a las personas titulares de las secretarías técnicas y/o a las personas enlaces responsables de elaborar o actualizar los perfiles de puesto que se emplearán en las evaluaciones de control y confianza de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y Privada, de Procuración de Justicia, de los Centros Preventivos y de Reinserción Social, mediante la impartición de asesorías para la elaboración y validación de perfiles de puesto.

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.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero 1972, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.

- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 20 de septiembre de 2018.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de febrero de 2023.
- Normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA).
- 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. Periódico Oficial "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, 206C0201010000L Dirección de Psicología. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de marzo 2023.

DEFINICIONES:

Asesoría de Perfiles de Puesto: Capacitación y orientación que se brinda a la o el Secretario Técnico y/o a la persona enlace para la creación o actualización de perfiles de puesto.

Perfil de Puesto: Documento que contiene información estructurada respecto a la ubicación de un puesto en el organigrama, los requisitos, funciones, responsabilidades, características de personalidad, competencias y habilidades que una persona requiere para llevar a cabo una tarea determinada, esto con el objetivo de que, quien la ejecute, pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente.

Secretario Técnico: Persona que deberá estar adscrito a la Institución y deberá presentar y aprobar las evaluaciones de Control de Confianza. Asimismo, debe tener conocimiento de la infraestructura administrativa de la Institución de Seguridad Pública Estatal, el cual será capacitado para el cumplimiento de las actividades que le corresponden, considerando la naturaleza de la información a la cual tendrá acceso.

Validación: Aprobación de los perfiles por parte de las Instituciones de Seguridad Pública, en coordinación con el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

INSUMOS:

- Memorándum de solicitud para la asesoría de los perfiles de puesto.

RESULTADOS:

- Asesoría técnica proporcionada a las personas titulares de las secretarías técnicas y/o a las personas enlaces para la elaboración o actualización de los perfiles de puesto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna, sólo se proporcionará asesoría a las personas que la Unidad de Vinculación y Mejora Continua notifique como persona enlace o como persona titular de la Secretaría Técnica.
- Los perfiles de puesto contienen información altamente confidencial, por tal motivo los únicos puestos facultados para recibir y revisar dicha información son la persona titular de la Secretaría Técnica y la persona titular de la Presidencia.
- Los perfiles de puestos validados que de manera oficial elabore la persona titular de la Secretaría Técnica y/o la persona enlace, no se recibirán en el Departamento de Evaluación Psicológica si omitieron algún dato (firmas, sellos, etc.).
- Los perfiles de puesto deberán ser entregados con la validación y Vo.Bo. de la máxima autoridad de la Institución de Seguridad y por tanto deberán contar con su firma en todas y cada una de las hojas que lo conforman.

DESARROLLO:

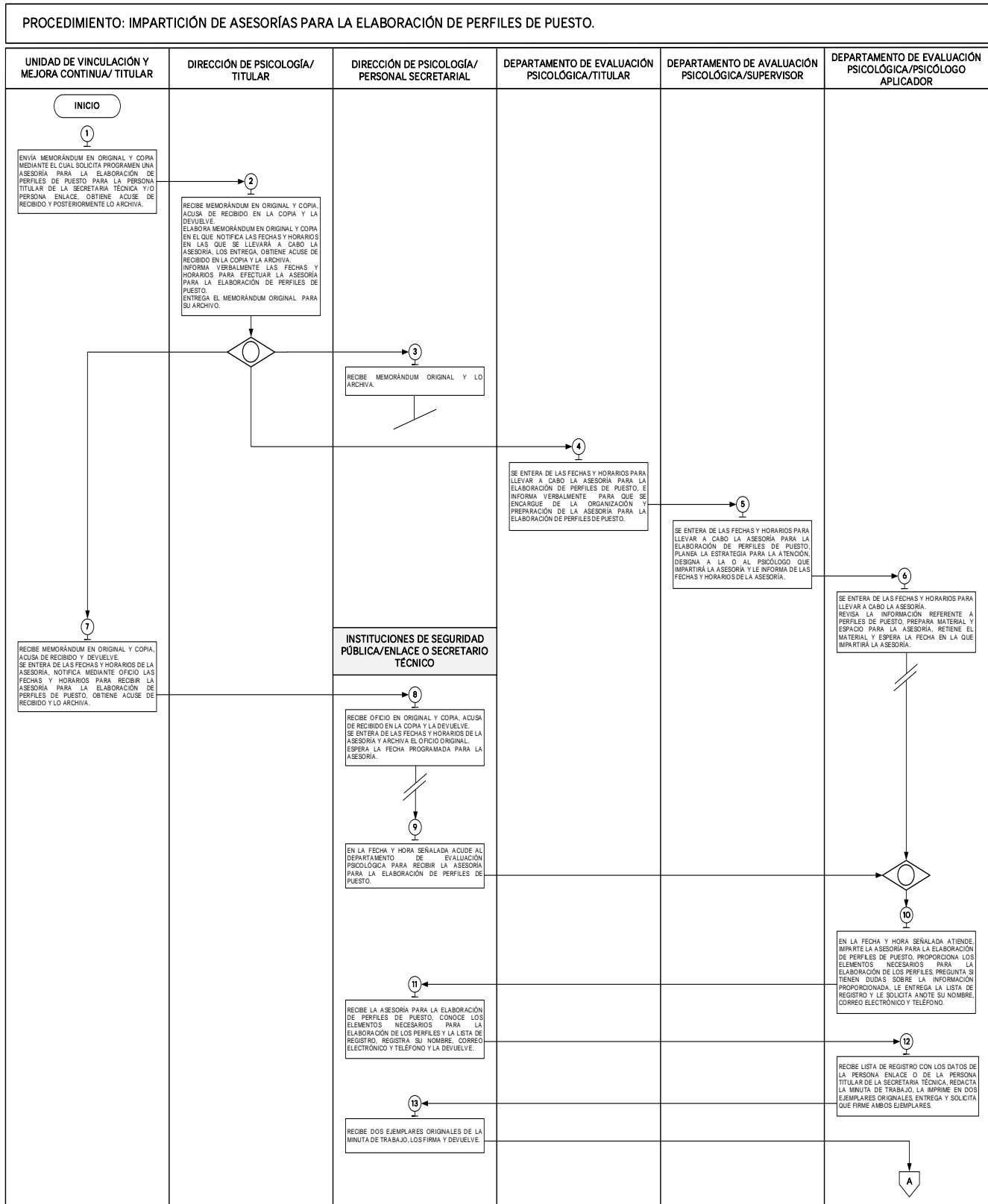
PROCEDIMIENTO: Impartición de Asesorías para la Elaboración de Perfiles de Puesto.

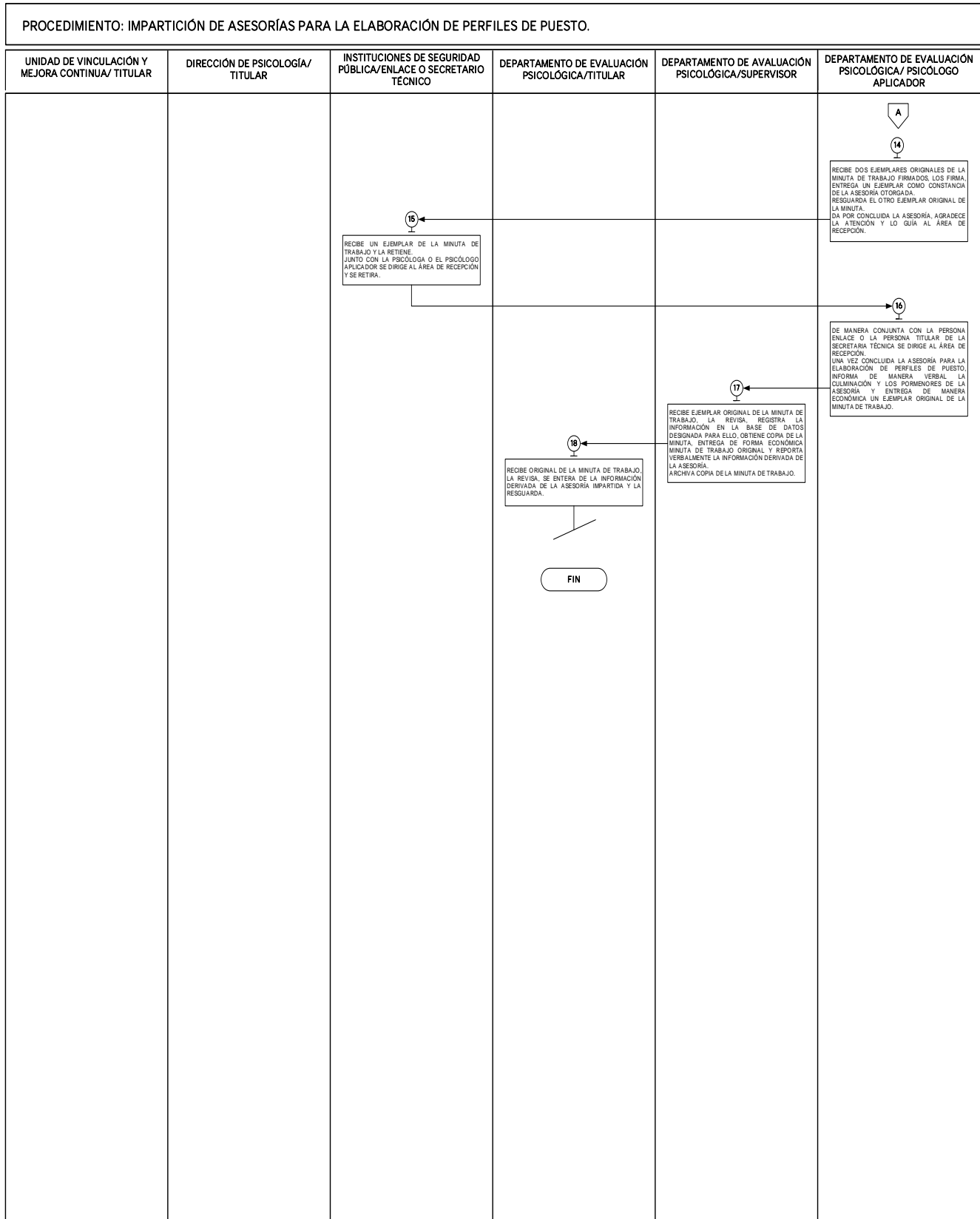
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/ Titular	Envía memorándum en original y copia dirigido a la persona titular de la Dirección de Psicología, mediante el cual solicita programen una asesoría para la elaboración de perfiles de puesto para la persona titular de la Secretaría Técnica y/o persona enlace, obtiene acuse de recibido y posteriormente lo archiva.
2.	Dirección de Psicología/ Titular	<p>Recibe memorándum en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Elabora Memorándum en original y copia en el que le notifica a la persona titular de Unidad de Vinculación y Mejora Continua las fechas y horarios en las que se llevará a cabo la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto, se los entrega, obtiene acuse de recibido en la copia y la archiva.</p> <p>Acto seguido informa verbalmente a la persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica las fechas y horarios para efectuar la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto.</p> <p>Entrega el memorándum original al personal secretarial de la Dirección de Psicología para su archivo.</p> <p>Se conecta con las actividades número 4 y 7 respectivamente.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Dirección de Psicología /Personal Secretarial	Recibe memorándum original y lo archiva.
4.	Departamento de Evaluación Psicológica/Titular	Se entera de las fechas y horarios para llevar a cabo la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto, e informa verbalmente a la persona supervisora para que se encargue de la organización y preparación de la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto.
5.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Supervisor	Se entera verbalmente de las fechas y horarios para llevar a cabo la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto, planea la estrategia para la atención, designa a la o al psicólogo aplicador que impartirá la asesoría y le informa de manera verbal de las fechas y horarios de la asesoría que impartirá.
6.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Se entera verbalmente de las fechas y horarios para llevar a cabo la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto. Revisa la información referente a perfiles de puesto que requiere la institución, prepara material y espacio para la asesoría, retiene el material y espera la fecha en la que impartirá la asesoría. Se conecta con la actividad número 9.
7.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/ Titular	Recibe Memorándum en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve. Se entera de las fechas y horarios de la asesoría, notifica mediante Oficio en original y copia a la persona enlace o a la persona titular de la Secretaría Técnica las fechas y horarios para recibir la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto, obtiene acuse de recibido y lo archiva.
8.	Instituciones de Seguridad Pública/Enlace o Secretario Técnico	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Se entera de las fechas y horarios de la asesoría y archiva el oficio original. Espera la fecha programada para la asesoría.
9.	Instituciones de Seguridad Pública/Enlace o Secretario Técnico	En la fecha y hora señalada acude al Departamento de Evaluación Psicológica y se presenta con la o el psicólogo aplicador para recibir la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto.
10.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	En la fecha y hora señalada atiende a la persona Enlace, o bien a la persona titular de la Secretaría Técnica, imparte la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto, le proporciona los elementos necesarios para la elaboración de los perfiles, acorde a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública pregunta si tienen dudas sobre la información proporcionada, le entrega la lista de registro y le solicita anote su nombre, correo electrónico y teléfono.
11.	Instituciones de Seguridad Pública/Enlace o Secretario Técnico	Recibe la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto, conoce los elementos necesarios para la elaboración de los perfiles, acorde a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Lista de Registro, registra su nombre, correo electrónico y teléfono y la devuelve a la o al psicólogo aplicador.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Recibe la lista de registro con los datos de la persona enlace o de la persona titular de la Secretaría Técnica con su nombre, correo electrónico y teléfono, redacta la Minuta de Trabajo en la que se señalan los puntos tratados en la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto y los acuerdos o compromisos a los que se llegaron, la imprime en dos ejemplares originales, los entrega a la persona enlace, o bien a la persona titular de la Secretaría Técnica y le solicita que firme ambos ejemplares de dicha minuta.
13.	Instituciones de Seguridad Pública/Enlace o Secretario Técnico	Recibe dos ejemplares originales de la Minuta de Trabajo en la que se indica los puntos tratados en la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto y los acuerdos o compromisos a los que se llegaron, los firma y devuelve a la o al psicólogo aplicador.
14.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	Recibe dos ejemplares originales de la Minuta de Trabajo firmados, firma ambos ejemplares, entrega un ejemplar a la persona enlace, o bien a la persona titular de la secretaría técnica, como constancia de la asesoría otorgada. Resguarda el otro ejemplar original de la minuta. Da por concluida la asesoría, agradece la atención a la persona enlace, o bien a la a la persona titular de la secretaría técnica y lo guía al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 16.
15.	Instituciones de Seguridad Pública/Enlace o Secretario Técnico	Recibe un ejemplar de la Minuta de Trabajo y la retiene. Junto con la psicóloga o el psicólogo aplicador se dirige al Área de Recepción y se retira.
16.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Psicólogo Aplicador	De manera conjunta con la persona enlace o la persona titular de la Secretaría Técnica se dirige al Área de Recepción. Una vez concluida la asesoría para la elaboración de perfiles de puesto se dirige con la persona supervisora, le informa de manera verbal la culminación y los pormenores de la asesoría y le entrega de manera económica un ejemplar original de la Minuta de Trabajo generada en la misma.
17.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Supervisor	Recibe ejemplar original de la Minuta de Trabajo, la revisa, registra la información en la base de datos designada para ello, obtiene copia de la minuta, entrega de forma económica Minuta de Trabajo original a la persona titular del Departamento de Evaluación Psicológica y le reporta verbalmente la información derivada de la Asesoría. Archiva copia de la Minuta de Trabajo.
18.	Departamento de Evaluación Psicológica/ Titular	Recibe original de la Minuta de Trabajo, la revisa y se entera de la información derivada de la asesoría impartida. Resguarda Minuta de Trabajo original. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO:**Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación Psicológica.****OBJETIVO:**

Identificar las características de personalidad, psicológicas y las competencias laborales de las personas aspirantes de nuevo ingreso y del personal en activo de las instituciones de seguridad pública estatal, municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado, así como del personal que ingresará a laborar en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, para analizarlas y emitir los resultados respectivos a través de la realización de entrevistas psicológicas permanentes y la emisión del Reporte de Evaluación Psicológica correspondiente.

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.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero 1972, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 20 de septiembre de 2018.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de febrero de 2023.
- Normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA).
- 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. Periódico Oficial "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, 206C0201010000L Dirección de Psicología. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de marzo 2023.

DEFINICIONES:

Entrevista:	Técnica de evaluación en la que se obtiene información directa y personal, a través de una conversación basada en un formulario de preguntas.
Psicóloga o Psicólogo evaluador:	Profesional responsable de valorar las condiciones mentales del evaluado para el correcto desempeño de sus funciones en el puesto.
Supervisora o Supervisor:	Psicólogo asignado para revisar los expedientes y reportes de los psicólogos integrados a su equipo de trabajo.

INSUMOS:

- Programación de entrevista psicológica al personal activo y de nuevo ingreso de las instituciones de seguridad pública estatal, municipal y de procuración de justicia, así como de los centros preventivos y de readaptación social del Estado y del Centro de Control de Confianza del Estado de México que contiene el número total de personas a evaluar.

RESULTADOS:

- Personas aspirantes de nuevo ingreso y personal en activo de las instituciones de seguridad pública estatal, municipal, de procuración de justicia y de los centros preventivos y de readaptación social del Estado, así como a los aspirantes a ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México evaluados psicológicamente.
- Reporte de Evaluación Psicológica elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Actividades inherentes a la recepción de expedientes y entrega de pruebas psicométricas complementarias.
- Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada.

POLÍTICAS:

- En caso de que la persona aspirante de nuevo ingreso o el personal en activo a evaluar no autorice llevar a cabo la entrevista psicológica o decida suspenderla, será bajo su responsabilidad, en este caso la o el psicólogo evaluador deberá proporcionarle el formato de Carta de No autorización o Rechazo al Proceso de Evaluación Psicológica.
- Cuando en el desarrollo de la evaluación se presente una conducta que atente contra la integridad del personal, las instalaciones o el material de apoyo; la persona titular del Departamento Análisis y Evaluación notificará del hecho por escrito a la instancia correspondiente.
- La persona supervisora del Departamento de Análisis y Evaluación sin excepción alguna, deberá reportar a la persona titular de la Dirección de Psicología, el avance y productividad de las o los psicólogos evaluadores mediante el reporte diario y semanal.
- Sin excepción alguna la persona titular del Departamento de Análisis y Evaluación reportará las novedades de relevancia durante el día, a la persona titular de la Dirección de Psicología.
- La persona titular del Departamento de Análisis y Evaluación sin excepción alguna reportará la estadística mensual, de las personas aspirantes de nuevo ingreso y del personal en activo de las

instituciones de seguridad pública evaluadas que hayan sido atendidas en ambas sedes, a la persona titular de la Dirección de Psicología.

- La persona titular del Departamento de Análisis y Evaluación sin excepción alguna deberá notificar a las personas supervisoras las instrucciones dirigidas por la persona titular de la Dirección de Psicología.
- La persona titular del Departamento de Análisis y Evaluación deberá notificar a la persona titular de la Dirección de Psicología la liberación de diagnósticos urgentes solicitados por otras áreas.
- La persona titular del Departamento de Análisis y Evaluación deberá notificar de manera semanal a la persona Titular de la Dirección de Psicología el informe de los resultados obtenidos.
- La persona titular del Departamento de Análisis y Evaluación deberá supervisar que los diagnósticos preliminares que se emiten derivados de la aplicación de la evaluación psicológica a las personas aspirantes de nuevo ingreso y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, cumplan con los lineamientos establecidos.
- La persona Titular del Departamento de Análisis y Evaluación deberá notificar a la persona titular de la Dirección de Psicología la realización del monitoreo a cada uno de los integrantes del equipo, el cual deberá llevar a cabo la persona supervisora del Departamento de Análisis y Evaluación, entiéndase este como identificar las fortalezas o áreas de oportunidad de la o el psicólogo evaluador de cada uno de los integrantes del equipo.
- Invariablemente la o el psicólogo evaluador del Departamento de Análisis y Evaluación en la entrevista psicológica deberá emplear los siguientes formatos:
 - Análisis de Pruebas y Antecedentes de la Evaluación Psicológica
 - Entrevista Profunda

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación Psicológica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Responsable de la asignación / Supervisora.	<p>Viene de los procedimientos inherentes a la entrega de la programación de las instituciones de seguridad pública y privada y a la aplicación de pruebas psicométricas.</p> <p>Recibe la programación estatal, municipal, de procuración de justicia, de los centros preventivos y de reinserción social del Estado, así como del Centro de Control de Confianza del Estado de México, por correo electrónico con la finalidad de verificar el número total de personas a evaluar y así poder planear la distribución de las entrevistas.</p> <p>Posteriormente informa vía telefónica o de manera verbal a la persona supervisora el número total de evaluaciones que atenderá cada psicóloga o psicólogo evaluador con base en las asistencias de las personas a evaluar y de los horarios.</p>

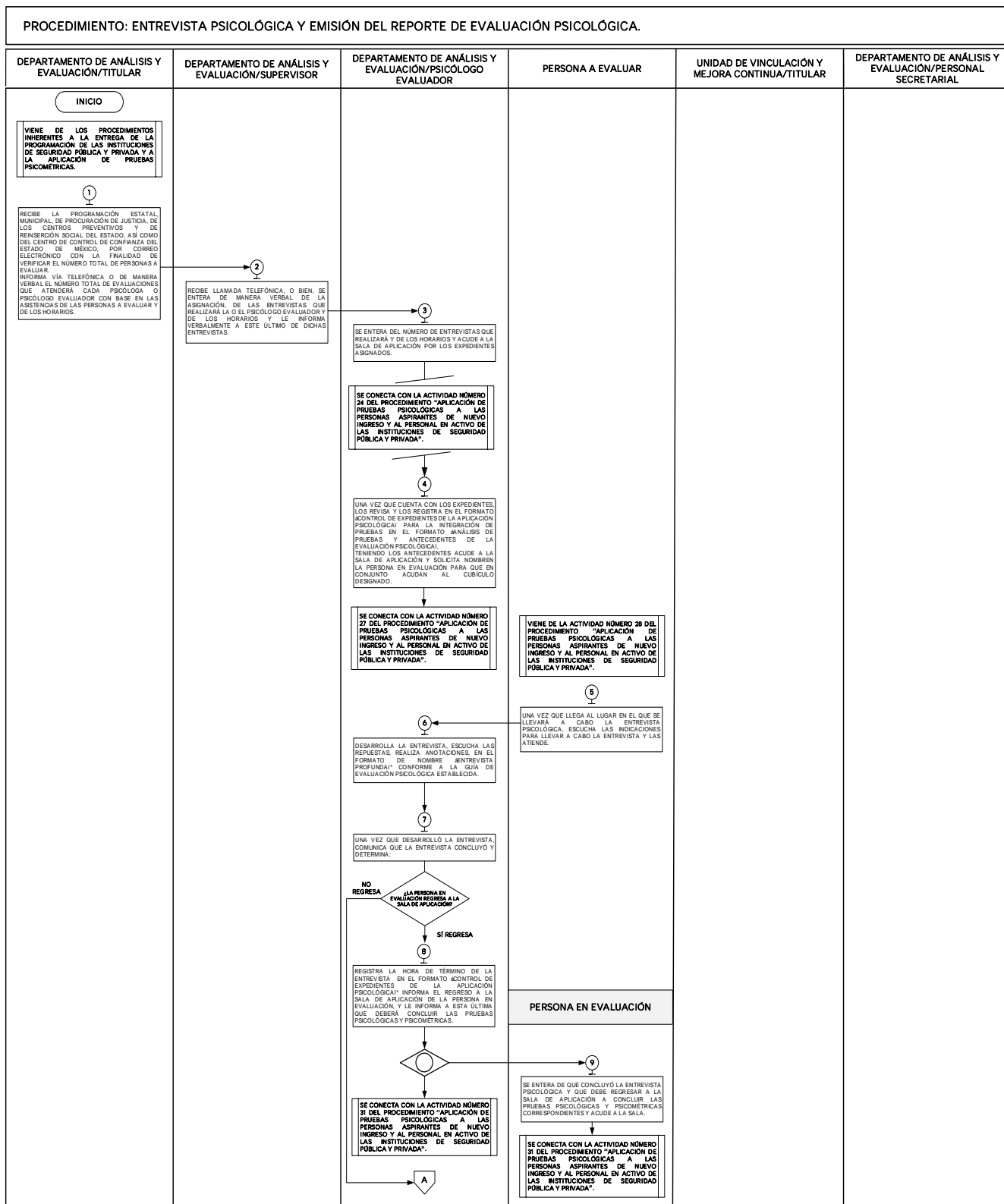
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Responsable de la asignación / Supervisor.	Recibe llamada telefónica, o bien, se entera de manera verbal de la asignación, de las entrevistas que realizará la o el psicólogo evaluador y de los horarios y le informa verbalmente a este último de dichas entrevistas.
3.	Supervisor /Psicólogo Evaluador	Se entera del número de entrevistas que realizará y de los horarios y acude a la sala de aplicación por los Expedientes de la Evaluación Psicológica asignados. Se conecta con la actividad número 25 del procedimiento “Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada”.
4.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	Viene de la actividad número 25 del procedimiento “Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada”. Una vez que cuenta con los Expedientes, revisa su contenido y los registra en el formato “Control de Expedientes de la Aplicación Psicológica” para la integración de pruebas en el formato “Análisis de Pruebas y Antecedentes de la Evaluación Psicológica”. Teniendo los antecedentes de la persona a evaluar, acude a la sala de aplicación y solicita a la o al psicólogo aplicador que nombre a la persona a evaluar, para que en conjunto acudan al cubículo designado para la entrevista psicológica. Se conecta con la actividad número 27 del procedimiento “Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada”.
5.	Persona a evaluar.	Viene de la actividad número 28 del procedimiento “Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada”. Una vez que llega al lugar en el que se llevará a cabo la entrevista psicológica, escucha las indicaciones de la o el psicólogo evaluador para llevar a cabo la entrevista y las atiende.
6.	Departamento de Análisis y Evaluación / Psicólogo Evaluador	Desarrolla la entrevista, escucha las repuestas de la persona en evaluación y realiza anotaciones, en el formato de nombre “Entrevista Profunda”, conforme a la Guía de Evaluación Psicológica establecida en la institución. Continúa en la actividad número 7.
7.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	Una vez que desarrolló la entrevista conforme a lo que establece la Guía de Evaluación Psicológica, comunica a la persona en evaluación que la entrevista concluyó y determina: ¿La persona en evaluación regresa a la sala de aplicación?

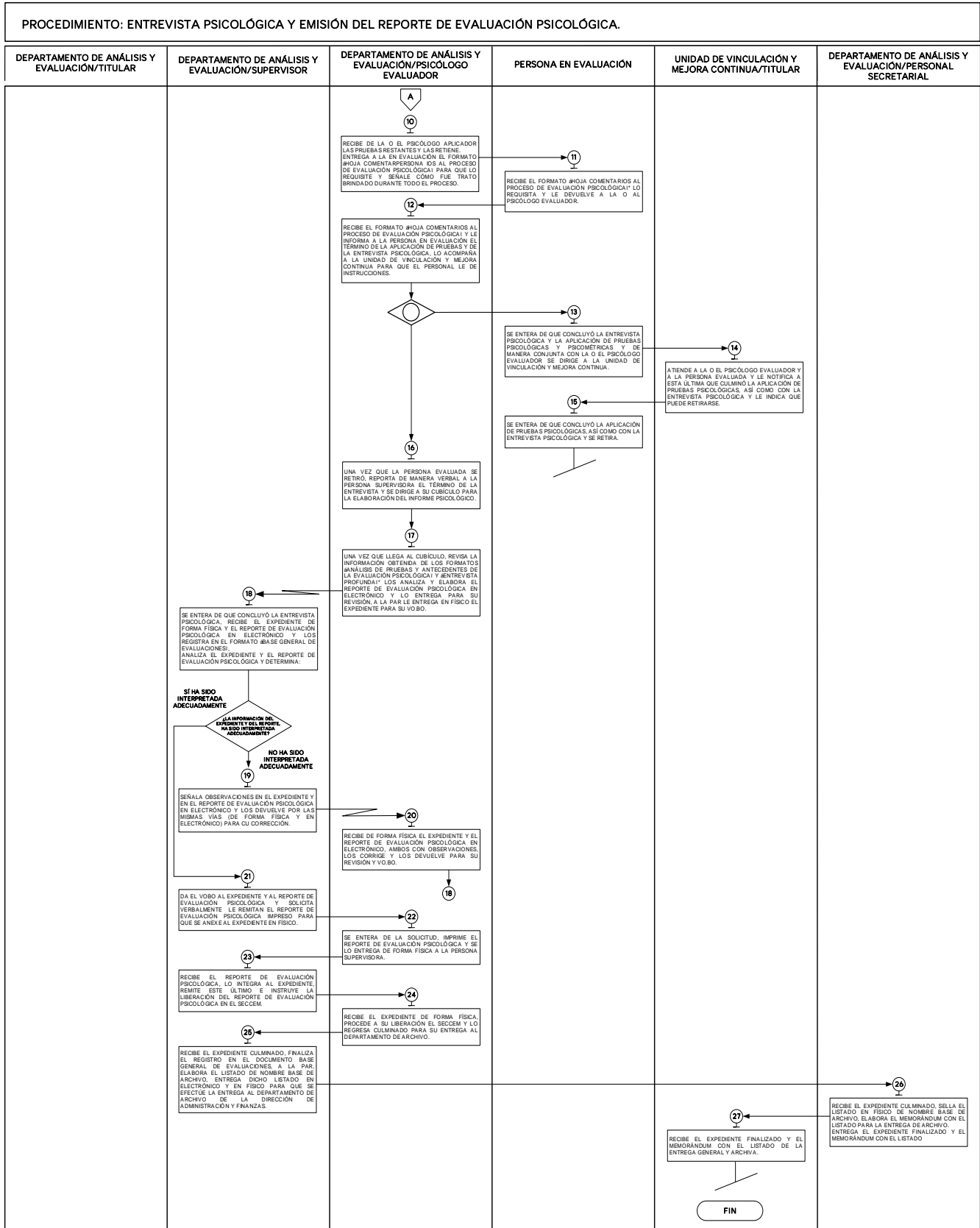
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	<p>La persona en evaluación sí regresa a la sala de aplicación.</p> <p>Registra la hora de término de la entrevista en el formato "Control de Expedientes de la Aplicación Psicológica", informa verbalmente a la o el psicólogo aplicador el regreso a la sala de aplicación de la persona en evaluación, y le informa a esta última que deberá de incorporarse a la sala para concluir las pruebas psicológicas y psicométricas.</p> <p>Se conecta con la actividad número 31 del procedimiento "Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada".</p>
9.	Persona en Evaluación	<p>Se entera de que concluyó la entrevista psicológica y que debe regresar a la sala de aplicación a concluir las pruebas psicológicas y psicométricas correspondientes y acude a la sala.</p> <p>Se conecta con la actividad número 31 del procedimiento "Aplicación de Pruebas Psicológicas a las Personas Aspirantes de Nuevo Ingreso y al Personal en Activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada".</p>
10.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	<p>La persona evaluada no regresa a la sala de aplicación.</p> <p>Recibe de la o el psicólogo aplicador las pruebas restantes y las retiene.</p> <p>Entrega a la persona en evaluación el formato "Hoja Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica" para que lo requisiite y señale cómo fue trato brindado durante todo el proceso.</p>
11.	Persona en Evaluación	<p>Recibe el formato "Hoja Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica", requisita y lo devuelve a la o el psicólogo evaluador.</p>
12.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	<p>Recibe el formato "Hoja Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica" y le informa a la persona en evaluación el término de la aplicación de pruebas y de la entrevista psicológica, acto seguido lo acompaña a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua para que el personal le de instrucciones del procedimiento.</p> <p>Continúa en la actividad número 16.</p>
13.	Persona en Evaluación	<p>Se entera de que concluyó la entrevista psicológica y la aplicación de pruebas psicológicas y psicométricas y de manera conjunta con la o el psicólogo evaluador se dirige a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/ Titular	Atiende a la o el psicólogo evaluador y a la persona evaluada y le notifica a esta última que culminó la aplicación de pruebas psicológicas, así como con la entrevista psicológica y le indica que puede retirarse.
15.	Persona Evaluada	Se entera de que concluyó la aplicación de pruebas psicológicas, así como con la entrevista psicológica y se retira.
16.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	Una vez que la persona evaluada se retiró, reporta de manera verbal a la persona supervisora el término de la entrevista y se dirige a su cubículo para la elaboración del informe psicológico.
17.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	Una vez que llega al cubículo, revisa la información obtenida de los formatos "Análisis de Pruebas y Antecedentes de la Evaluación Psicológica" y "Entrevista Profunda", los analiza y elabora el Reporte de Evaluación Psicológica en electrónico y lo entrega a la persona supervisora para su revisión, a la par le entrega en físico el Expediente para su VO.BO.
18.	Departamento de Análisis y Evaluación/ Supervisor	<p>Se entera de que concluyó la entrevista psicológica, recibe el Expediente de forma física y el Reporte de Evaluación Psicológica en electrónico y los registra en el formato "Base General de Evaluaciones".</p> <p>Posteriormente, analiza el Expediente y el Reporte de Evaluación Psicológica y determina:</p> <p>¿La información del Expediente y del Reporte de Evaluación Psicológica, ha sido interpretada adecuadamente?</p>
19.	Departamento de Análisis y Evaluación/ Supervisor	<p>La información del Expediente y del Reporte de Evaluación Psicológica no ha sido interpretada adecuadamente.</p> <p>Señala observaciones en el Expediente y en el Reporte de Evaluación Psicológica en electrónico y los devuelve por las mismas vías (de forma física y en electrónico) a la o el psicólogo evaluador para que los corrija.</p>
20.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	<p>Recibe de forma física el Expediente y el Reporte de Evaluación Psicológica en electrónico, ambos con observaciones, los corrige y los devuelve por los mismos medios a la persona supervisora para su revisión y VO.BO.</p> <p>Se conecta con la actividad número 18.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21.	Departamento de Análisis y Evaluación/ Supervisor	<p>La información del expediente y del Reporte de Evaluación Psicológica si ha sido interpretada adecuadamente.</p> <p>Da el VoBo al Expediente y al Reporte de Evaluación psicológica y solicita verbalmente a la o el psicólogo evaluador le remita el Reporte de Evaluación Psicológica impreso para que se anexe al Expediente en físico.</p>
22.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	Se entera de la solicitud, imprime el Reporte de Evaluación psicológica y se lo entrega de forma física a la persona supervisora.
23.	Departamento de Análisis y Evaluación/ Supervisor	Recibe el Reporte de Evaluación Psicológica, lo integra al Expediente, remite este último a la o el psicólogo evaluador y le instruye la liberación del Reporte de Evaluación psicológica en el SECCEM (Sistema Estadístico de Control de Confianza del Estado de México).
24.	Departamento de Análisis y Evaluación /Psicólogo Evaluador	Recibe el Expediente de forma física, procede a su liberación el SECCEM (Sistema Estadístico de Control de Confianza del Estado de México) y lo regresa culminado a la persona supervisora para su entrega al Departamento de Archivo.
25.	Departamento de Análisis y Evaluación/ Supervisor	Recibe el Expediente culminado, finaliza el registro en el documento Base General de Evaluaciones, a la par, elabora el listado de nombre base de archivo con el número que corresponde a la persona supervisora, entrega dicho listado en electrónico y en físico al personal secretarial de la Dirección de Psicología para que se efectúe la entrega al Departamento de Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
26.	Dirección de Psicología / Personal Secretarial	<p>Recibe el Expediente culminado, sella el listado en físico de nombre base de archivo, elabora el memorándum con el listado de la entrega general de las personas supervisoras para la entrega de archivo.</p> <p>Entrega el Expediente finalizado y el memorándum con el listado de la entrega general a la persona titular del Departamento de Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
27.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Archivo /Titular	<p>Recibe el Expediente finalizado y el memorándum con el listado de la entrega general y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:






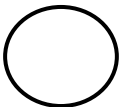

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

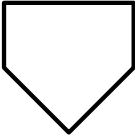
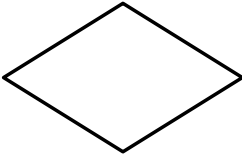
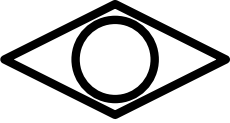


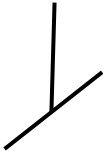
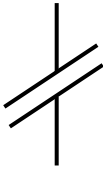
- Control de Expedientes de la Aplicación Psicológica.
- Base General de Evaluaciones.
- Análisis de Pruebas y Antecedentes de la Evaluación Psicológica.
- Entrevista Profunda.
- Hoja de Comentarios al Proceso de Evaluación Psicológica.


*** Nota: Debido a la naturaleza de la evaluación psicológica, los formatos e instructivos que se utilizan en el procedimiento y la información personal que se identifica, no se incluyen en el manual por considerarse confidenciales y reservados.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L
	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 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.

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>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).</p>
	<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, 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)</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 se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 206C0201010000L
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2010: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología.

Primera edición enero 2015: Elaboración del procedimiento “Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación” del Departamento de Análisis y Evaluación.

Segunda edición junio de 2015. Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología.

Primera edición agosto de 2015. Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento Evaluación Psicológica.

Tercera edición noviembre de 2024. Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología.

- Se integró el Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología, con los procedimientos del Departamento de Análisis y Evaluación y del Departamento de Psicología -antes Departamento de Evaluación Psicológica- se eliminaron los procedimientos: Recepción de Solicitudes para la Aplicación de Evaluación Psicológica, Recepción de Programación para la Capacitación de Enlaces y Resultados de Evaluaciones de la Dirección de Psicología.
- Derivado de la práctica administrativa de los procedimientos se actualizaron los apartados: REFERENCIAS, DESARROLLO y DIAGRAMA de cada procedimiento.
- En todos los procedimientos se eliminaron dos apartados generales (RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS y DISTRIBUCIÓN) y tres apartados específicos (ALCANCE, RESPONSABILIDADES Y MEDICIÓN) y se incluyeron dos apartados de carácter general (DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS).
- Se actualizaron los nombres de las personas titulares de las unidades administrativas que validarán el manual de procedimiento.

“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología publicado en la “Gaceta del Gobierno” en noviembre de 2010; al Procedimiento “Entrevista Psicológica y Emisión del Reporte de Evaluación” del Departamento de Análisis y Evaluación publicado en la “Gaceta del Gobierno” de fecha 23 de enero de 2015”; al Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología publicado en la “Gaceta del Gobierno” de fecha 11 de junio de 2015” y al Manual de Procedimientos del Departamento Evaluación Psicológica publicado en la “Gaceta del Gobierno” de fecha 31 de agosto de 2015”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L
	Página:	XI

DICTAMINACIÓN

El presente documento denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología” del Centro de Control de Confianza, fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número de fecha de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L
	Página:	XII

VALIDACIÓN

DRA. SELENE HERNÁNDEZ PACHECO
 Directora General del Centro de Control de Confianza del Estado de México
 (Rúbrica).

MTRA. KARINA AGUILAR RAMÍREZ
 Directora de Psicología del Centro de Control de Confianza del Estado de México
 (Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	206C0201010000L
	Página:	XIII

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología, fue elaborado por personal de la misma, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Seguridad
Centro de Control de Confianza del Estado de México
Dirección de Psicología

Mtra. Karina Aguilar Ramírez
Directora de Psicología del Centro de
Control de Confianza del Estado de México
Responsable de autorizar el Manual de Procedimientos

Lic. en Psic. Magdalena Colín Guadarrama
Jefa del Departamento de Evaluación Psicológica
Responsable de la elaboración e integración
del Manual de Procedimientos

Lic. en Psic. María del Pilar Moreno Retana
Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación
Responsable de la elaboración e integración
del Manual de Procedimientos

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

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