



INSTITUTO
NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA, A.C.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RVOE 871360

**“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL POLÍGRAFO PARA LA
OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO DEL
PERSONAL DE LA MILICIA AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE MARINA”**

TESINA

**QUE PARA OBTENER EL GRADO
DE MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PRESENTA

MÁXIMO EDUARDO RODRÍGUEZ VILLALOBOS

DIRECTOR: MTRO. ALFREDO MUÑOZ GARCÍA

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, ahora me toca regresar un poquito de todo lo inmenso que me han otorgado. Con todo mi cariño, esta tesina se las dedico a ustedes:

José Máximo y María Guadalupe, gracias Papá y Mamá, por su apoyo incondicional en todo momento.

Mi esposa Rosa María, gracias por tu paciencia, motivación y por tu amor para realizar este proyecto.

Mis hijos Máximo Alberto y Salvador, gracias por ser el motivo de mi esfuerzo.

A Fabiola Rodríguez, Salvador Yáñez y Rosa María Jáuregui por su constante preocupación y ayuda para realizar este proyecto.

Índice

Delimitación y planteamiento del problema.	I
Justificación.....	II
Objetivo.....	III
Argumentación Teórica del Objeto.....	III
Hipótesis.....	IV
Metodología.....	IV
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
SUSTENTO TEÓRICO.....	3
1.1 Naturaleza del Problema.....	3
1.2. Fundamentos Conceptuales.....	8
CAPÍTULO II.....	20
ESTUDIO DE CASO: EL USO DEL ANÁLISIS PSICOFISIOLÓGICO Y EL RECLUTAMIENTO EXTERNO.....	21
2.1 Antecedentes del Análisis Psicofisiológico en el Reclutamiento Externo.....	21
2.2 Origen del Análisis Psicofisiológico en la SEMAR.....	41
2.3 Desarrollo del Análisis Psicofisiológico en la SEMAR.....	42
2.4 Situación actual del reclutamiento y selección de personal en la SEMAR.....	51
CAPÍTULO III.....	65
PROPUESTAS Y CONCLUSIONES.....	66
3.1 Propuesta del uso del Análisis Psicofisiológico en el proceso de Reclutamiento externo.....	66
3.2 Implantación del uso del Análisis Psicofisiológico en el proceso de Reclutamiento externo.....	69
Conclusiones.....	73
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	80
Bibliografía.....	80
Legislación.....	82
Hemerográficas.....	83
Internet.....	83

ANEXOS.....	85
Anexo 1.....	85
Anexo 2.....	107
Anexo 3.....	109
Anexo 4.....	113
Anexo 5.....	114
Anexo 6.....	116

Delimitación y planteamiento del problema.

La propuesta se enfoca a mejorar el procedimiento de reclutamiento externo del personal de nuevo ingreso que desea alistarse a la Secretaría de Marina como personal de la milicia auxiliar al implementar el uso del polígrafo en este proceso.

Esto sin importar el cargo o grado que busquen tener. Ante esta situación, es necesario analizar si el actual proceso de selección de personal por reclutamiento externo para el personal de la milicia auxiliar ha permitido a la Institución escoger dentro de un grupo de candidatos a los más idóneos, los cuales posean valores de sinceridad, honestidad y lealtad que la Secretaría de Marina requiere en sus servidores públicos. Esta interrogante surge de la falta de confianza de las instituciones del país al verse mermadas por personal que trabaja para la delincuencia organizada y que se enlista en las mismas para poder aportar información diversa sobre sus operaciones al crimen organizado. Cabe mencionar que esto nace de la facilidad con la que las personas que trabajan para el crimen mueven fácilmente recursos económicos y por otro lado la necesidad de recursos económicos de ciertos sectores de la población y que se prestan para realizar estas infiltraciones.

La infiltración no es un hecho nuevo, sin embargo ha tenido un mayor auge desde el sexenio pasado¹, cuando las fuerzas armadas efectuaron una campaña de lucha sin precedente contra el crimen organizado. Esta campaña debilitó fuertemente a la delincuencia, por lo que estas personas buscaron nuevas formas de operar y de anticiparse a los operativos implementados por el gobierno federal, lo que ocasionó que reclutaran personas civiles para que ingresaran a las filas castrenses e informaran de los operativos que en específico realizaba la Secretaría de Marina, enfocándose en los aspirantes de la milicia auxiliar, ya que estas son las personas que en un tiempo menor pueden estar trabajando en áreas sensibles de la Marina. Sin embargo, el crimen organizado tuvo que idear estrategias para poder permitir que las personas que reclutaban comprobaran con documentos oficiales que ellas cumplieran con los

¹Es posible consultar diversas fuentes periodísticas tales como: ¿El crimen organizado se ha vuelto a infiltrar en el Ejército mexicano? de CNNMéxico.com. <http://mexico.cnn.com/nacional/2012/05/18/el-crimen-organizado-se-ha-vuelto-a-infiltrar-en-el-ejercito-mexicano>. Así como La Familia Michoacana infiltró al Ejército Mexicano de Noticias Univisión <http://noticias.univision.com/article/910943/2012-02-27/narcotrafico/noticias/infiltracion-familia-michoacana-ejercito>.

requisitos de ingreso a nuestra institución. Por lo que se propone implementar como parte del procedimiento de selección de personal, un mecanismo de identificación de los valores y principios morales que deben identificar a todo servidor público, buscando con ello mejorar el capital humano que se integra a la Secretaría de Marina y que este menos propenso a realizar actos contrarios a los principio, reglas o comportamientos esperados de la institución. Obteniendo con ello un mejor desempeño en las operaciones que el son asignadas a esta Secretaría.

Justificación.

Para la Secretaría de Marina, es necesario contar con un método confiable científicamente y que contribuya a reducir los márgenes de incertidumbre al facilitar la identificación tanto de responsables de actos ilícitos como de aquellos comportamientos y tendencias en contra de los lineamientos institucionales cometidos por los evaluados. Ya que el polígrafo es una herramienta para la detección de hábitos y conductas del personal, las cuales en caso de no ser identificados, pondrían en riesgo la seguridad de la Institución.

El polígrafo resulta ser la mejor opción con la que cuenta el Gobierno Federal por medio del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y de la cual la Secretaria de Marina forma parte, ya que es la forma más expedita, confiable y económica de obtener información de los hábitos y conductas de los posibles candidatos a causar alta en la institución. Ya que simplifica los tiempos que la Secretaria de Marina tarda en verificar la información que la persona presenta para su contratación al contrastar la información proporcionada en su evaluación con la información presentada por escrito para su contrato. Actualmente, los mecanismos de reclutamiento externo al personal de la milicia auxiliar no han sido los adecuados. Esto se refleja en las evaluaciones que se aplican hoy por hoy al personal en activo de la institución, ya que mediante la detección de la veracidad en la información que estos proporcionan durante su entrevista en sus evaluaciones, se han detectado desviaciones de conductas en apego a los principios de conducta institucional y socialmente aceptadas, los cuales de haberse aplicado en el momento de su selección, estas personas no hubieran sido contratadas.

La aplicación del polígrafo en el proceso de reclutamiento, permitirá que la selección de personal se realice con base en criterios objetivos y rigurosos que correspondan fielmente a la naturaleza y fines de la Institución, en donde todos los que pertenezcamos a ésta; estemos en condiciones iguales y legales de obtener la asignación correspondiente y no por la falsedad de documentos o dichos presentados por las personas que quieren contratarse, así como las apreciaciones personales de las personas encargadas del proceso de reclutamiento. Este procedimiento de selección interno de la Secretaria de Marina, en términos generales no debería de presentar dificultades a la institución, ya que este sería considerado como un requisito más de ingreso acorde a los estatutos internos para el personal que ingresa en la Secretaría de Marina.

Objetivo.

Proponer la implementación de exámenes psicofisiológicos en las etapas del proceso de selección de reclutamiento externo de personal en la Secretaría de Marina, con la finalidad de incrementar la calidad del recurso humano que ingresa a la institución, afectando positivamente en el desarrollo de las operaciones navales.

Argumentación Teórica del Objeto.

En la actualidad existen áreas de investigación científica y tecnológica que permiten elevar la calidad y eficiencia de cualquier proceso en las diferentes disciplinas. En este sentido la selección de personal de nuevo ingreso no queda exenta de tal premisa y elegir a los candidatos más idóneos para laborar dentro de una institución cualquiera que sea su giro, garantiza que realmente sean contratados y asignados a un puesto los elementos que cubran con el perfil que demanda su servicio.

Actualmente, la Secretaria de Marina, dentro de su proceso de selección del personal de la milicia auxiliar, no contempla ningún mecanismo (técnica) que nos permita evaluar en las personas sus valores personales. Por las funciones propias de nuestra Institución y una vez expuesto lo anterior, se considera necesario integrar la evaluación poligráfica dentro del proceso de contratación o selección, debiendo

considerar en todo momento que ningún método para la selección de personal debe considerarse de manera aislada, si no todos en conjunto como un proceso. Con la integración de la evaluación poligráfica, se obtendrían diversos beneficios, entre ellos, la reducción de trámites administrativos ante otras dependencias (solicitud de antecedentes penales, certificación de documentación ante la SEP, etc.), ya que esto se podría verificar durante el proceso de evaluación, obteniendo autonomía y objetividad en la selección del personal, reduciendo además el riesgo de contratar elementos que debido a sus conductas, sean no recomendables para ingresar a una institución memorable como la Armada de México.

Hipótesis.

Al considerar que actualmente la Secretaría de Marina utiliza el polígrafo como un elemento de selección de personal interno para ocupar puestos específicos o realizar cursos, con excelentes resultados. Es posible plantear, que si se emplea los mismos métodos poligráficos de selección de personal interno para ocupar puestos o realizar cursos, al proceso de reclutamiento externo del personal de la milicia auxiliar en la Secretaría de Marina, es posible aumentar el grado de confiabilidad de dicho proceso.

Metodología.

I. Orientación.

El trabajo de investigación tratará sobre los procedimientos de selección de personal, procedimientos de evaluación psicofisiológica y de aquellos que toman decisiones en base a la información que se obtiene. Se utilizara la técnica de observación directa en escenarios del mundo real.

II. Enfoque.

El trabajo de investigación será de tipo cualitativo.

III. Alcance.

El presente trabajo de investigación será de tipo documental, ya que buscará reunir, seleccionar y analizar datos que están en forma de documentos producidos por la sociedad, gobierno y fuerzas armadas para estudiar el tema del polígrafo en la selección de personal.

IV. Diseño.

El diseño de la investigación será documental, tanto en las experiencias recopiladas como en las bases teóricas aplicables al uso del polígrafo como en la observación *in situ* del procedimiento. Las estrategias a seguir para la recolección de datos serán bibliográficas y de series documentales, las cuales serán integradas al cuerpo de la presente investigación. La observación y el análisis de la información serán de tipo descriptivo y deductivo.

V. Temporalidad.

El tipo de investigación, de acuerdo a su dimensión temporal será transversal, esto es en un solo momento, en un tiempo único. Comprendido de manera general desde el año de 1999 a la fecha. Esto es debido a que desde 1999, la Secretaria de Marina implemento el uso del polígrafo.

INTRODUCCIÓN.

Siendo la Secretaría de Marina - Armada de México una de las instituciones federales más comprometidas para cumplir con eficacia y eficiencia las misiones que ordena el Mando Supremo de la Armada de México², es necesario implementar y hacer uso de todos los avances tecnológicos que tengamos a nuestro alcance para realizar la selección de personal, a fin de elegir a los candidatos más idóneos.

La actual administración de la Armada de México, se ha propuesto modernizar de manera general cada una de sus áreas a la par que otras Secretarías de Estado. No quedando exentos en este sentido, los procesos para la selección de personal de nuevo ingreso. Sin embargo, a pesar que en otras dependencias de gobierno el uso del polígrafo es una herramienta indispensable para este tipo de selección, en la Secretaría de Marina este instrumento aún no ha sido empleado con este fin.

Es importante comprender que en la Armada de México, debe contarse con personal de todas las jerarquías que se conduzcan en todo momento con los más altos valores de honradez, honestidad, lealtad y sinceridad, a fin de poder hacer frente a cualquier tipo de misión y/o amenaza, siendo el polígrafo uno de los instrumentos tecnológicos más confiables para la selección de personal, ya que nos permite entre otras cosas, identificar y apreciar los valores de los evaluados.

Se considera de trascendental importancia emplear esta herramienta como un mecanismo adicional al proceso existente; lo anterior considerando que el futuro de nuestra institución está en manos del personal que el día de hoy se está contratando, de ahí la obligación de velar y mejorar este tipo de acciones.

²De acuerdo a la Ley Orgánica de la Armada de México, el Presidente de la República es el Comandante Supremo de las Fuerzas Armadas y para efectos de esa Ley, se le reconoce como Mando Supremo de la Armada de México.

CAPÍTULO I

SUSTENTO TEÓRICO

1.1 Naturaleza del Problema.

Para poder entender la naturaleza de la optimización del proceso de reclutamiento externo del personal de la milicia auxiliar en la Secretaría de Marina, es necesario remontarnos al carácter existencial del Estado.

Si bien a comienzos del siglo XVI se utilizó por vez primera el término “Estado” es la acepción que básicamente ha conservado hasta hoy, atribuida a Nicolás Maquiavelo y plasmada en su obra *El Príncipe*, dedicada a Lorenzo de Médicis. En el lenguaje contemporáneo el Estado es concebido como el arreglo institucional en torno al cual se estructuran los aspectos fundamentales de la organización política de una sociedad, pero ya en Maquiavelo encontramos claramente expresados -si bien no teorizados- todos estos elementos en germen.

El Estado, para Maquiavelo, es un dato, un ser al que no intenta exponer. Tampoco siente la necesidad de justificar la subordinación del individuo al Estado, como sí lo harán pensadores posteriores. Su República tiene pretensiones tan totalitarias como la tiranía del príncipe. “El Estado republicano o principesco, ejerce su coacción sobre el individuo por encima del bien y del mal, hasta el crimen”. (Touchard, 2010, p. 205).

La línea de pensamiento inaugurada por Maquiavelo va a encontrar en Thomas Hobbes a uno de sus máximos exponentes en lo que toca ya propiamente a la teoría del Estado, y fundamentalmente en la justificación de la supremacía del Estado sobre el individuo. Sus planteamientos, expuestos en *El Leviathán*, son una defensa de la causa del poder absoluto pero no a nombre del derecho divino de los reyes, sino del interés de los individuos, de la conservación y de la paz.

Es importante mencionar, que en todo momento, el actor principal de estos pensadores, es el hombre. Mismo que para sobrevivir a lo largo de la historia, se unió a otras personas para conformar familias. Esta nueva forma de convivencia, genero una

serie de cambios en su pensar y en su actuar. Ya que tuvo que adaptarse de ser una persona individual a colectiva. Teniendo un impacto importante en la formación del Estado, ya que según Hans Kelsen, el Estado surgió como una necesidad para las familias conformadas en una sociedad, tal como lo señala:

La muy antigua teoría, modernamente resucitada en ciertos medios científicos, según la cual el Estado procede de la familia, redúcese, de primera intención, a una hipótesis modesta: la convivencia de padres e hijos, como progenitores y engendrados en sentido biológico, constituye la condición naturalmente dada para el nacimiento del primer orden social, que será ya un orden coactivo. (Kelsen, 2004, p. 31)

Debido a lo anterior, debe reconocerse que el Estado es un ente en el que se mezclan diversos pensamientos de sus integrantes aun siendo de la misma familia. Lo que ocasiona fricciones entre los mismos y que puede desencadenar el caos. Por lo que es necesaria la existencia de normas que rijan el actuar de los hombres y mujeres de un Estado, y si esto no fuera suficiente, es el mismo Estado, quien está facultado para ejercer esta dominación de hombres sobre hombres por medio de la violencia legítima. Tal como lo menciona Max Weber:

El Estado moderno es una asociación de dominación con carácter institucional que ha tratado, con éxito, de monopolizar dentro de un territorio la violencia física legítima como medio de dominación. (Weber, 1979, p. 92)

Como puede apreciarse, la naturaleza humana tiene un gran impacto en las acciones y conductas de los individuos de una sociedad, incrementándose este factor, cuando se realiza de manera individual para satisfacer una necesidad, tal como lo menciona José Antonio Crespo Mendoza:

La democracia política parte de una premisa filosófica sobre la naturaleza humana. Consiste en la creencia de que la gran mayoría de los seres humanos buscará satisfacer sus intereses y ambiciones personales por encima de los intereses de los demás. Se trata de un enfoque individualista según el cual cada ser humano busca optimizar su bienestar particular, su placer, su satisfacción, su prestigio, su riqueza, su poder. Si para ello debe pasar por encima del interés de otros, muy probablemente lo hará. (Crespo Mendoza, 2001, p. 13).

Este comportamiento tiende a impulsar en los individuos su satisfacción personal, ya sea en el plano fisiológico o de seguridad. Los cuales causan problemas cuando se contrasta con la satisfacción de las necesidades de otras personas. Lo que provoca que el individuo se corrompa en sus principios con la finalidad de satisfacer antes que los demás, sus necesidades. Este comportamiento es importante tenerlo siempre presente, ya que el funcionamiento correcto del Estado, depende en gran medida de él.

En lo que respecta al Estado Mexicano, esto no difiere de lo antes mencionado, ya que el equilibrio de los individuos y el comportamiento de los ciudadanos mexicanos es similar al de otros Estados.

Esto trae como consecuencia, que se busque en las personas que realizan trabajos específicos en el Estado Mexicano y de manera concreta, en la administración pública federal, ciertos requisitos y obligaciones tales como los señalados dentro del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Cámara de Diputados, 2013). Con la finalidad de disminuir la posibilidad de que las personas se corrompan al ocupar las vacantes que tiene la administración pública en sus dependencias.

Dentro de estas instituciones, se encuentra la Secretaria de Marina, la cual es un ente importante del Estado Mexicano, ya que ejerce parte de la violencia legítima por

medio del Poder Naval de la Federación³, tal como lo dicta el artículo primero de su Ley Orgánica:

La Armada de México es una institución militar nacional, de carácter permanente, cuya misión es emplear el poder naval de la Federación para la defensa exterior y coadyuvar en la seguridad interior del país; en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella derivan y los tratados internacionales. (Cámara de Diputados, 2012)

Dentro de este concepto, es importante mencionar que para que un mexicano trabaje en las fuerzas armadas y en especial en la Secretaría de Marina, debe pasar por un proceso de selección de personal por reclutamiento como lo especifica la Ley Orgánica de la Armada de México (Cámara de Diputados, 2012) en donde cita que el reclutamiento del personal se efectuará por conscripción en los términos de la Ley del Servicio Militar y por contrato de enganche voluntario. En este último rubro, es donde se centra este trabajo, ya que es donde existe mayor vulnerabilidad al ser este personal el menos comprometido con la Institución al estar únicamente apegada a la misma por un contrato. Así mismo, este personal es el más numeroso que ingresa, ya que de las 60,225 plazas consideradas en el programa Analítico de plazas y remuneraciones del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014 (Cámara de Diputados, 2014); 39,890 plazas pertenecen a personal de la milicia por contrato de enganche voluntario, eso sin contar que cierto personal de oficiales y capitanes también es contratado en esta modalidad.

Por lo anterior, la Secretaría de Marina, cuenta en estos momentos con un procedimiento estandarizado a nivel nacional para la contratación del personal por reclutamiento externo, el cual dura aproximadamente 15 días desde que la persona acude a pedir informes sobre vacantes hasta que esta, es contratada.

³ Entiéndase como Poder Naval de la Federación a todos los recursos humanos (que se integran por el personal, que presta sus servicios en la Armada), recursos materiales (constituidos por los bienes existentes y los que sean requeridos por la Armada para el cumplimiento de su misión y ejercicio de sus atribuciones), y los recursos financieros (integrados por el presupuesto anual autorizado a la Armada de México).

Este proceso administrativo conlleva a que la persona presente una serie de exámenes y de documentación con el fin de verificar, si esta cumple con los requisitos establecidos para ser contratada. Estos exámenes y documentos están establecidos en el Modelo Doctrinario de Recursos Humanos 1.1.1 (SEMAR, 2011) y son los siguientes:

- A. Examen médico, clínico, perfil de personalidad, conocimientos del servicio en que desea ingresar y no tener sobrepeso.
- B. Copia certificada del acta de nacimiento.
- C. Cartilla del Servicio Militar Nacional o constancia válida del trámite de liberación.
- D. Credencial de elector o comprobante de trámite.
- E. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- F. Certificado de estudios.
- G. Carta de antecedentes penales.

Sin embargo, durante este proceso, no es posible verificar las costumbres y actos ilícitos que la persona realice al momento de ser contratada o que hayan realizado; y que estén en contra de los principios y valores institucionales.

Esta situación de desconfianza en el proceso de contratación, se vio incrementado a partir del año 2006, cuando la Secretaria de Marina y otras instituciones del Gobierno Federal iniciaron una lucha contra el crimen organizado. Ya que este último, uso la estrategia de introducir parte de sus elementos a las filas castrenses con la finalidad de servir como informadores de las operaciones que se realizaban.

Aunado a lo anterior, en ese mismo año, entró en vigor el Decreto por el que se estableció las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (Cámara de Diputados, 2006), en el que se señala la necesidad de que los recursos de los ciudadanos a cargo del Gobierno Federal, se ejerzan con criterios de eficiencia y transparencia, ajustando entre otras medidas, el gasto de operación de las dependencias y entidades a través de acciones en materia de control de recursos humanos y reducción de costos administrativos y de apoyo.

Dentro de este contexto, son varias las instituciones federales que implementaron técnicas científicas como el polígrafo en materia de control de recursos

humanos y reducción de costos para los aspirantes a ser contratados. Siendo algunas de estas el Centro de Investigación y Seguridad Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y la Procuraduría Federal del Consumidor. Siendo esta última, la única institución de las tres antes mencionadas, que elimino posteriormente en su Estatuto (Cámara de Diputados, 2010) la aplicación de este tipo de técnicas.

La importancia a nivel federal sobre el uso del polígrafo para el reclutamiento del personal ha sido tal, que esta herramienta es de uso común en las corporaciones policiacas y de todas aquellas instituciones pertenecientes a la Administración Pública que buscan permanentemente apearse a lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ya que citada Ley, como ya se mencionó, establece las características que deben ser observadas por los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Con la finalidad de incrementar la confiabilidad de la ciudadanía en las instituciones que sirven al pueblo mexicano.

1.2. Fundamentos Conceptuales.

1.2.1 Administración Pública.

Esencialmente, podemos referir que los organismos sociales se clasifican en públicos y privados. Los organismos sociales públicos son los que se crean para cumplir con las funciones de gobierno de un país y los organismos sociales privados son los creados por particulares para realizar actividades específicas con el fin de obtener beneficios de interés particular. Otras de las diferencias que se establecen es que la administración pública se enfoca hacia grandes instituciones y la privada a pequeñas instituciones; por consiguiente la administración pública tiene un grado de complejidad mayor en su operación. De ahí que la privada sea más eficiente.

Para percibir la importancia que tiene la Administración Pública dentro del gobierno, es necesario comprender primeramente este último concepto. Que en palabras de Castelazo puede explicarse simple y cabalmente como se muestra a continuación:

Con frecuencia se dice que “el gobierno constituye el brazo ejecutor del Estado”. *Si esto es así, la Administración Pública vendría a ser como los dedos de la mano a través de los cuales dicho “brazo ejecutor”, realiza sus operaciones cotidianas, tanto las que están a cargo del órgano Ejecutivo, como del Legislativo y el Judicial.* (Castelazo, 2010, p. IX).

Una vez comprendido este ejemplo, podemos comprender lo que Ramírez Marín, en relación con la Administración Pública, contextualiza en su obra:

Hoy la administración pública se entiende como el conjunto de actividades jurídicas y materiales del gobierno y de las autoridades descentralizadas (definición orgánica), destinadas a satisfacer las necesidades de interés general (definición material). (Ramírez Marín, 2009, p. 11).

Cabe mencionar, que dentro de este contexto, Guerrero en su obra, hace alusión a que la administración está directamente involucrada en las relaciones o deberes del ciudadano para la comunidad y es exacto al mencionar los principios de la Administración Pública, las cuales son:

- A. Que la administración nació con la asociación o comunidad.
- B. Que la conservación de esta es el principio de la administración.
- C. Que la administración es el gobierno de la comunidad.
- D. Que la acción social es su carácter, y su atribución la ejecución de leyes de interés. (Guerrero Orozco, 2000, p. 40)

Como puede observarse estos principios buscan en todo momento el desarrollo y preservación de la sociedad. Así mismo, y de acuerdo a Fraga, el Estado se organiza en una forma especial adecuada sin perjuicio de que otras organizaciones realicen excepcionalmente la misma función administrativa. Lo que lleva a definir lo siguiente:

La organización especial de qué hablamos constituye la Administración Pública, que debe entenderse desde el punto de vista formal como "el organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales" y que desde el punto de vista material es "la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión". (Fraga, 2000, p. 119).

Otra definición válida y más apegada al uso en la Administración Pública actual, es la establecida por el Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal. La cual, formula una definición que sigue siendo vigente en el entorno público y que para efectos de este trabajo tomare como definición de la Administración Pública:

Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las constituciones federal y estatales confieren al gobierno federal estatal y municipal. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2001, p. 25).

Por otro lado, es importante mencionar que el Presidente de la República, además de ser el Jefe del Estado Mexicano, también es el jefe de la administración pública. Teniendo entre sus facultades y obligaciones, lo estipulado en el Artículo 89, Fracción I Constitucional, el cual señala lo siguiente:

Promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia. (Cámara de Diputados, 2014).

Es importante indicar, que las bases de su organización, están contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual establece la organización de la Administración Pública, centralizada y paraestatal. Así mismo, esta administración “distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado” y “definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación”. De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 90 Constitucional. (Cámara de Diputados, 2014).

Cabe mencionar que a lo largo de la historia de México, dicha administración pública, no se ha mantenido estática, sino que ha sufrido una serie de cambios en su estructura tanto en su forma como en tamaño. Distanto mucho de las primeras dependencias establecidas por Iturbide de acuerdo al primer Reglamento Provisional de Gobierno para el Imperio Mexicano en 1821. Estas primeras Secretarías fueron la “de Justicia y Negocios Eclesiásticos”, “Relaciones Interiores y Exteriores”; “de Guerra y Marina”; y “de Hacienda”. (Carrillo Castro, 2011, p. 14)

Actualmente, el Presidente de la Republica, cuenta para el despacho de sus proyectos del orden administrativo con las siguientes dependencias de la Administración Pública Centralizada:

- A. Secretaría de Gobernación.
- B. Secretaría de Relaciones Exteriores.
- C. Secretaría de la Defensa Nacional.
- D. Secretaría de Marina.
- E. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- F. Secretaría de Desarrollo Social.
- G. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- H. Secretaría de Energía.
- I. Secretaría de Economía.
- J. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- K. Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- L. Secretaría de Educación Pública.
- M. Secretaría de Salud.

- N. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- O. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- P. Secretaría de Turismo.
- Q. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. (Cámara de Diputados, 2013).

De igual manera, de acuerdo al artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Cámara de Diputados, 2013), el Presidente se auxiliará de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

- A. Organismos descentralizados;
- B. Empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y
- C. Fideicomisos.

Si bien existen muchas definiciones y autores sobre el tema de la Administración Pública Federal, todos convergen en que este se trata del organismo más importante del Poder Ejecutivo Federal. Misma que está constituida por órganos administrativos de carácter centralizado y paraestatal.

Por lo que la Administración Pública es la función productiva del Gobierno, la cual mediante sus atribuciones desarrolla las decisiones ejecutivas de Gobierno Federal.

En concreto, todas las definiciones y características antes citadas, sirven para definir de manera ideal, la función de la Administración Pública, tal como lo menciona González Parás en la obra de Campero:

Una administración pública transparente, accesible, cercana a la población es condición indispensable para que el gobierno cumpla con su misión institucional y es eso, además lo que la sociedad espera y exige de un gobierno que debe estar a su servicio. (Campero Cárdenas, 1999, p. vii).

1.2.2 Secretaría de Marina – Armada de México.

En términos generales, la Secretaría de Marina, conforme a su Ley Orgánica, es una Secretaria de Estado que por medio de la Armada de México, emplea el poder naval de la Federación para la defensa exterior y coadyuvar en la seguridad interior del país (Cámara de Diputados, 2012); de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos jurídicos internacionales y la legislación nacional. Así como organizar, administrar y preparar a la Armada.

La Secretaría de Marina, como cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene sus atribuciones y facultades en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Cámara de Diputados, 2013). Así como, en la Ley Orgánica de la Armada de México y otras leyes que por sus funciones le competen.

Actualmente, la Armada de México, al ser el ente operativo de la Secretaria de Marina, cuenta con dieciséis atribuciones, entre las que sobresalen la de organizar, adiestrar, alistar, equipar y operar a las fuerzas que la constituyen, para el cumplimiento de su misión y ejercicio de sus funciones. Destacando según Till, su labor de vigilancia policial, acorde a la clasificación de las armadas hecha por Eric Grove. (Till, 2007, p. 154). Por otro lado, la Secretaria de Marina, conforme a su poder de proyección, se clasifica como una Armada Costera, acorde a lo mencionado por Pertusio en su obra:

Las Armadas Costeras en general se corresponden con los países menores; es el caso de Uruguay, los países centroamericanos y la mayoría de los Estados de Asia y de África. No obstante se dan ciertas excepciones, como ocurre con México, que pese a su ubicación en el orden mundial y tratándose de un país bioceánico, posee una Armada Costera.

Este tipo de marinas tiene por función básica ejercer el control efectivo de su Mar Territorial, o sea el espacio de doce millas de ancho a partir de su línea de costa. Lo cual no quiere decir que carezcan de las fuerzas necesarias como para desafiar y desalentar a los potenciales incursos. (Pertusio, 1998, p. 102).

De igual manera, la Secretaria de Marina por medio de la Armada de México presta sus servicios de apoyo a otras dependencias federales, de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten o cuando así lo ordene el Comandante Supremo de las Fuerzas Armadas. Todo con el fin, de incrementar el Poder Marítimo Nacional⁴ y beneficiar al Estado Mexicano. Tal como lo cita Pertusio en su obra:

El Poder Marítimo de una nación es la expresión amplia de su capacidad para hacer uso del mar en su acción de proyección política, económica y cultural. (Pertusio, 1998, p. 24).

Cabe mencionar, que para que la Secretaria de Marina pueda hacer uso del poder del Estado en el mar. Debe contar con los recursos idóneos para su operación, siendo su recurso humano el más importante. Mismo que preste sus servicios, sujetándose a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden naval y militar. Con la meta de cumplir la misión de la Secretaria de Marina, la cual busca realizar acciones destinadas a garantizar la integridad del territorio y sus mares, velando por las actividades relacionadas con el mar y que impulsan el desarrollo del país⁵.

1.2.3 Reclutamiento Externo.

Dentro de la administración del recurso humano, el concepto de reclutamiento tiene muchas definiciones y es considerado como un proceso complejo. Ya que conlleva mucho tiempo en su ejecución. Por lo que es necesario que las personas encargadas de estas tareas, tomen las precauciones necesarias con el fin de prever las vacantes con la mayor anticipación posible. De igual manera, con las personas que son removidas o que cambian de posición dentro de la estructura de la organización deben de estar notificadas con antelación y con ello mantener una fuerza de trabajo eficiente y

⁴ Entiéndase como Poder Marítimo Nacional a la suma del Poder Naval más los Intereses Marítimos. Siendo estos últimos los aspectos relativos a su seguridad y desarrollo vinculados con el mar. Tales como las vías de comunicaciones a través del mar para el tránsito de mercaderías y personas, la explotación de las riquezas del mar y de su fondo, y el empleo del mar en el orden político internacional.

⁵Secretaría de Marina, Misión y Visión, en <http://www.semar.gob.mx/s/misi%C3%B3n-y-visi%C3%B3n.html>

estable. Estas acciones tanto en las organizaciones del ámbito privado como en las organizaciones públicas, se basan en gran medida en el presupuesto asignado para este rubro. Ya que el reclutamiento es una pieza fundamental dentro del manejo de personal. Mismo que es definido por Decenzo & Robbins como a continuación se describe:

El reclutamiento es el proceso por medio del cual se descubre a los candidatos potenciales para las vacantes actuales o anticipadas de la organización. (Decenzo & Robbins, 2001, p. 156)

Sin embargo, debido a que dentro de la administración del recurso humano, el concepto de reclutamiento tiene muchas definiciones, tomare para fines del presente trabajo de investigación, la conceptualización de reclutamiento que hace William Werther:

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar vacantes de la organización. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Este proceso permite adquirir un conjunto de solicitudes de trabajo, del cual se seleccionará después a los nuevos empleados. (Werther Jr. & Davis, 2000, pág. 150)

Esta necesidad de reclutamiento tiene diversos factores que la originan (algunos ya citados), mismos que son nombrados de manera comprensible por Dessler en su obra, tal como se lista a continuación:

1. La rotación proyectada (como resultado de renuncias o despidos).
2. La calidad y naturaleza de sus empleados (en relación con lo que se aprecia como las necesidades cambiantes de la organización).
3. Las decisiones para mejorar la calidad de los productos o servicios o incursionar en nuevos mercados.
4. Los cambios tecnológicos y administrativos que produzcan una mayor productividad.

5. Los recursos financieros disponibles para su departamento. (Dessler, 2000, p. 125)

Cabe mencionar, que dentro del reclutamiento, existen dos divisiones sobre la forma de obtención del recurso humano. El reclutamiento por fuentes internas y externas. El reclutamiento interno según Chiavenato se describe como:

El reclutamiento es interno cuando, al haber una determinada vacante, la empresa trata de llenarla mediante el reacomodo de sus empleados, los cuales pueden ser promovidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal). (Chiavenato, 2007, pág. 157)

Sin embargo, este tipo de reclutamiento queda fuera de este estudio, al no ser de su competencia. Por otro lado, en lo que respecta al reclutamiento externo, el mismo Chiavenato describe en su obra, la definición de este proceso, el cual se redacta de la siguiente manera:

El reclutamiento externo funciona con candidatos que provienen de fuera. Cuando hay una vacante, la organización trata de cubrirla con personas extrañas, es decir, con candidatos externos atraídos mediante las técnicas de reclutamiento. (Chiavenato, 2007, pág. 160)

No obstante, para efectos de este trabajo, tomare la definición de Franklin & Krieger, la cual considero, contempla en su definición, la mejor característica del perfil del individuo seleccionado, que es la de ser “competente”. Como se muestra a continuación:

Fuentes externas: buscan el personal competente fuera de la organización, debido a la carencia de recursos humanos propios con la capacidad para ocupar el o los cargos vacantes. Se trata de fuentes totalmente ajenas a la organización. (Franklin & Krieger, 2011, p. 82)

El proceso de reclutamiento que involucra este estudio, es realizado por una serie de técnicas de búsqueda, que son aplicadas tanto en la administración pública como en la iniciativa privada, las cuales son:

1. Archivos de candidatos que se hayan presentado espontáneamente o en reclutamientos anteriores.
2. Recomendación de candidatos por parte de los empleados de la empresa.
3. Carteles o anuncios en la puerta de la empresa.
4. Contactos con sindicatos o asociaciones de profesionales.
5. Contactos con universidades, escuelas, asociaciones de estudiantes, instituciones académicas y centros de vinculación empresa-escuela.
6. Conferencias y ferias de empleo en universidades y escuelas.
7. Convenios con otras empresas que actúan en el mismo mercado, en términos de cooperación mutua.
8. Anuncios en periódicos y revistas.
9. Viajes de reclutamiento en otras localidades.
10. Reclutamiento en línea (on line) a través de la internet. (Chiavenato, 2007, pág. 160)

Estos métodos, en términos generales, son los que permiten traer al candidato más idóneo a ocupar el puesto vacante acorde al perfil del mismo. Tanto en la iniciativa privada como en la administración pública.

1.2.4 Reclutamiento Externo en la Armada de México.

El Reclutamiento Externo en la Armada de México, como en cualquier fuerza armada, parte de las funciones básicas y de desarrollo del Elemento Funcional Logístico de personal. Esta función básica consiste en "proveer de efectivos humanos, en cantidad suficiente y adecuada calidad, a las Fuerzas y los Servicios". (Salgado Alba, 1973, p. 150). Por lo que para entender de fondo, el porqué del reclutamiento externo en la Armada de México, primeramente debemos entender su origen.

Este origen surge cuando cada unidad operativa o establecimiento de cada escalón de mando, efectúa su propia Determinación de Necesidades de Personal. La suma de todas estas determinaciones, corresponde a las necesidades de globales de personal de la Armada. Esta determinación se basa en las planillas orgánicas de las unidades y establecimientos. Mismas, que señalan la cantidad de personal, su categoría y especialidad para desempeñar cada una de las funciones que exige el cumplimiento de la misión específica de esa Unidad. La existencia de estas planillas, se debe a que el personal que integra la institución, se encuentra clasificado en muy diversos tipos, clases y categorías en razón a la función que cada individuo desempeña, a su colocación en la jerarquía de mando y a su situación dentro de la organización naval. Ello da lugar a la clásica articulación del personal naval en Cuerpos y dentro de ellos en grados y categorías. Este sistema básico de articulación orgánica del personal naval es universal y tiene una vigencia de varios siglos, lo que demuestra el acierto y eficacia de su concepto

El proceso del reclutamiento de la Armada de México, no es un caso único ni excepcional, ya que este problema se presenta a nivel mundial en todas las armadas, ocasionado por los factores ya mencionados y otros externos, tal como lo cita Till en su obra:

En consecuencia el reclutamiento y, en particular, la retención de personal de elevada calidad se está convirtiendo en un serio problema para las armadas alrededor del mundo. Esto se ve agravado por el hecho que son precisamente las habilidades exigidas por las armadas (afinidades tecnológicas, capacidad analítica, dedicación, disciplina, etc.) las que son más buscadas y, en manera significativa, retribuidas por la industria en tierra. (Till, 2007, p. 118).

Por lo que en la administración de los recursos humanos, la Secretaria de Marina ha puesto gran empeño en su realización. Ya sea para retener o atraer al personal idóneo del ámbito civil, para ocupar los puestos vacantes de la institución. Por otro lado, la Secretaria de Marina, tiene definido dentro de su libro de Políticas para la

Administración Naval de Recursos Humanos el concepto de reclutamiento externo. El cual, lo define como un proceso técnico administrativo que consiste en hacer de individuos pertenecientes al medio civil, candidatos a ocupar una vacante dentro de la Institución, desarrollando un proceso sistemático de selección que permita escoger sólo a los mejores para que causen alta. (SEMAR, 2004, p. 16). Sin embargo, debido a los procesos de reforma interna de la institución. Se ha establecido dentro del Modelo Doctrinario de Recursos Humanos de la Armada de México al reclutamiento externo, como a continuación se menciona:

Reclutamiento Externo: la aplicación de un conjunto de técnicas y procedimientos para captar personal calificado y capaz de ocupar una vacante dentro de las Unidades y Establecimientos Navales (SEMAR, 2011, p. 16).

Dentro de la Organización de la Secretaría de Marina, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de proveer de personal naval en cantidad suficiente y adecuada calidad a las unidades y establecimientos de la Armada de México. Así mismo, define las normas y lineamientos que permiten validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos de reclutamiento, contratación, ascensos, promociones y cambios de adscripción del personal de la Armada. Además de planear, dirigir y evaluar el Programa de Reclutamiento para el personal de la Armada. (Cámara de Diputados, 2001). Cabe citar, que acorde a la orgánica de la Armada de México, a este tipo de personas se le denomina como personal de la milicia auxiliar por contrato de enganche voluntario. Estas personas en términos generales están bajo las condiciones y términos establecidos en su contrato y solo podrá reengancharse o causar baja de acuerdo a lo estipulado previamente en su contrato, leyes y reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO II

ESTUDIO DE CASO: EL USO DEL ANÁLISIS PSICOFISIOLÓGICO Y EL RECLUTAMIENTO EXTERNO

2.1 Antecedentes del Análisis Psicofisiológico en el Reclutamiento Externo.

Dentro del marco constitucional y legal de cualquier país, existen leyes que proporcionan derechos a los trabajadores para el ingreso, permanencia y abandono de su trabajo.

En lo relativo a su ingreso, para ocupar alguna vacante en cualquier institución, es imperativo saber que cada empresa civil o institución de gobierno, creara un perfil determinado, el cual la persona interesada en ingresar deberá de cumplirlo.

Debido a la alta competencia y justificaciones de seguridad que las mismas empresas e instituciones de gobierno demandan, se han buscado mecanismos para seleccionar personal por reclutamiento externo que cumplan con sus perfiles de ingreso. De ahí que el polígrafo fuera implementado en este tipo de acciones.

En Estados Unidos de Norteamérica, es donde más éxito ha tenido la implementación de este instrumento, debido a la enorme demanda de trabajos y de personas interesadas en los mismos. Propicio en su momento, un uso indiscriminado por parte de muchas compañías del ámbito civil.

Lo que ocasiono que fuera creada la Ley sobre la Protección de Polígrafo (Employee Polygraph Protection Act, EPPA)⁶ en 1988, la cual, impide que los dueños de las empresas o empleadores utilicen las pruebas del polígrafo, ya sea para la investigación de reclutamiento o durante el desempeño de su empleo. Esta Ley llegó al extremo de obligar a los dueños de las empresas a mostrar el cartel EPPA en el lugar de trabajo de sus empleados, con la finalidad de concientizarlos en el alcance de esta Ley y de los derechos y obligaciones que tienen los trabajadores y patronos respectivamente.

⁶Para una mayor referencia sobre el alcance de esta Ley, derechos y sanciones consultar la página del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos de Norteamérica <http://www.dol.gov/compliance/guide/eppa.htm>

La Ley sobre la Protección de Polígrafo es administrada por la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos y es aplicada en el ámbito civil. Sin embargo, como menciona George W. Maschke, esta no aplica sobre instituciones federales o estatales tales como:

1. Buro Federal de Investigación (FBI).
2. Administración de Control de Drogas (DEA).
3. Servicio Secreto de los Estados Unidos de Norteamérica.
4. Agencia Central de Inteligencia (CIA).
5. Agencia de Seguridad Nacional (NSA).
6. Agencia de Inteligencia de la Defensa (DIA).
7. Oficina Nacional de Reconocimiento (NRO).
8. Departamento de Energía.
9. Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Marine Corps. (W. Maschke & Scalabrini, 2010, p. 16)

2.1.1 Concepto Básico del Polígrafo.

De acuerdo a lo señalado por el estudio de la Sociedad Británica de Psicología (British Psychological Society, 2004) el polígrafo es un conjunto de equipos que mide de forma precisa varios tipo de actividad física como la frecuencia cardíaca, la presión arterial, la respiración y la sudoración palmar.



Fuente: 1 Imagen tomada del sitio <http://poligrafonoeste.blogspot.mx/2011/05/examenes-poligraficos.html>

El polígrafo proviene del griego "poly" = "muchos", y 'grafo' = 'escritos') (Center for Investigation & Forensic Poligraph, LLC, 2004) y es ampliamente utilizado en una variedad de entornos médicos y científicos para fines distintos de la detección de mentiras.

Conforme al glosario de términos de la Asociación Americana de Poligrafía el polígrafo tiene la siguiente definición:

“Es un instrumento que registra simultáneamente dos o más canales de datos. Ahora el término más comúnmente utilizado es que es el instrumento y las técnicas utilizadas en la detección psicofisiológica del engaño, aunque los polígrafos también se utilizan en la investigación en otras ciencias. En la detección psicofisiológica del engaño (PDD) el polígrafo registra tradicionalmente la actividad fisiológica con cuatro sensores: manguito de presión arterial, sensores electrodérmicos, y dos sensores de respiración”. (American Polygraph Association, 2012).

El concepto básico enseñado en la Escuela de Especialización en Poligrafía y que rige actualmente a la Secretaria de Marina es el siguiente:

"El polígrafo es un instrumento científico que monitorea y registra simultáneamente cambios fisiológicos. Esto incluye alteraciones en la frecuencia cardíaca, presión sanguínea, constricción de vasos capilares, patrón de respiración y galvanización de la piel. Los cambios a nivel cardiovascular se registran a través de una manga de cardio, la construcción de los vasos capilares mediante un pletismografo; el patrón de respiración por medio de 2 neumografos y la reacción galvánica de la piel con dos electrodos." (Centro de Investigación y Seguridad Nacional, 2002, pág. 3).

De manera general, la suma de todos los registros del instrumento poligráfico, permiten verificar la validez de la información proporcionada por el evaluado durante su entrevista. Este procedimiento es generalizado a nivel internacional, lo que permite elevar la calidad y credibilidad de los resultados.

En palabras de Ekman el polígrafo o detector de mentira como se le conoce comúnmente, no es un instrumento que detecta “mentiras”. *Sino que mide únicamente los signos de activación del SNA (Sistema Nervioso Autónomo), o sea, las alteraciones fisiológicas generadas principalmente por la actividad emocional del individuo.* (Ekman, 2009, p. 205) Debido al poco o nulo entendimiento de este proceso y de sus implicaciones, genera una mala interpretación del polígrafo. Lo que ha dado origen a diversas controversias sobre su aplicación y efectividad.

Si bien el engaño no es propio del ser humano, ya que muchos animales lo practican para su supervivencia. Los humanos somos quienes lo hacemos y practicamos mejor. Destacando este hecho, cuando se tiene que responder a circunstancias que comprometen a nuestra integridad.

Si consideramos al cuerpo humano como una máquina perfecta, observamos que éste ha diseñado mecanismos autónomos de regulación de sus funciones. Estas funciones son estudiadas por las ciencias de la biomedicina. En los humanos, la principal fuente fisiológica de esas manifestaciones, está basada en el sistema nervioso autónomo del cuerpo. El cual por ejemplo, cuando es alterado por un estímulo externo ya sea auditivo o visual en una entrevista o interrogatorio se desencadenan una serie de respuestas psicofisiológicas.

Estas respuestas psicofisiológicas ocurren cuando el individuo, consciente o inconscientemente, percibe una amenaza inmediata a su bienestar. Esta respuesta envuelve un complejo y específico rango de cambios fisiológicos ocurridos espontáneamente, que preparan al individuo para permanecer y luchar o huir de la amenaza. En este conflicto de ideas evolucionadas y la realidad psicológica de su situación, creara los indicadores no verbales y verbales que son leídos e interpretados por el entrevistador entrenado, como signos de respuesta a una amenaza. En este caso, la amenaza es estar expuesto y la respuesta psicofisiológica resultante puede ser leída como mentira.

Los fisiólogos han encontrado que uno de los requerimientos para la sobrevivencia de cualquier organismo vivo, es mantener un ambiente interno ideal libre de peligro o amenaza, esto es conocido como homeostasis, el cual se desprende del cerebro y la espina dorsal.

El Sistema Nervioso Central (SNC) consta del cerebro y la espina dorsal. Todas las demás vías nerviosas están dentro del sistema nervioso periférico, que en sí mismo, está dividido en el sistema nervioso somático y el sistema nervioso autónomo. En lo que respecta al sistema nervioso somático y autónomo, la revista electrónica La ciencia y el Hombre publica un artículo donde especifica que:

“El sistema nervioso somático consta de una sola neurona que sirve como un puente que conduce el estímulo del sistema nervioso central, lo que, en respuesta, excita las células del músculo esquelético y hace que se contraiga. En el sistema nervioso autónomo participan dos neuronas que conectan el sistema nervioso central y el órgano efector u órgano “blanco”, (por ejemplo, las glándulas o neuronas del sistema gastrointestinal, además del músculo cardíaco y liso), originando dos efectos: excitatorio (que desencadena una respuesta) o inhibitorio (que bloquea o disminuye una respuesta)”. (Contreras Leal, Melgarejo Gutiérrez, Cano Tobías, Sol de la Peña Cruz, Moreno Cortés, & Méndez Bolaina, 2012)

Para el presente trabajo, nos enfocaremos en el sistema nervioso autónomo, ya que como previamente se expuso, compara aquellas funciones psicológicas involuntarias del cuerpo, y también tienen un considerable impacto psicológico. De manera general podemos mencionar que el sistema nervioso parasimpático es el “administrador doméstico” o sistema de freno. Éste es el responsable de conservar energía y asegurarse de que se realicen las funciones corporales necesarias, como digestión y evacuación. También su función es reprimir estímulos simpáticos e intentar mantener la norma homeostática. Haciendo esto, conserva los recursos fisiológicos.

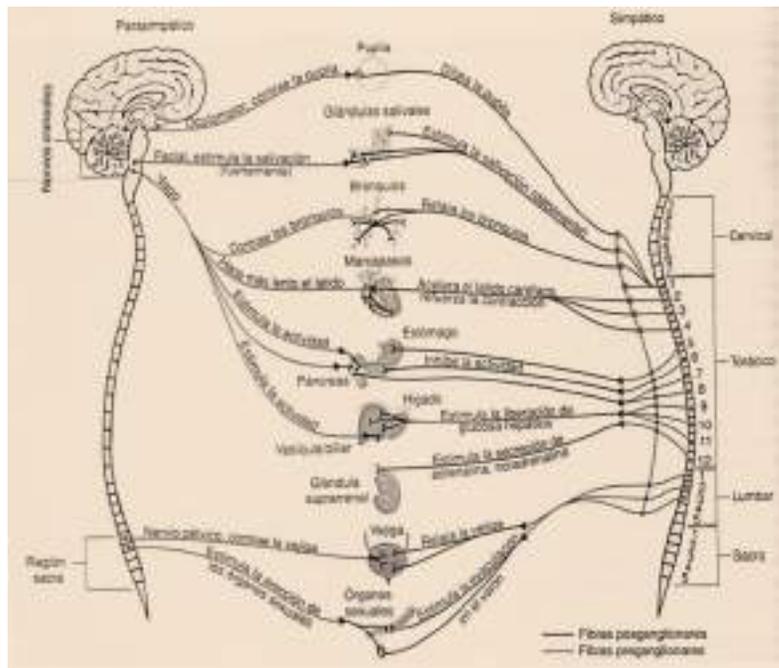


Figura 1 División del Sistema Nervioso Periférico. (La ciencia y el Hombre. Revista de divulgación científica y tecnológica de la Universidad Veracruzana, 2012)

En lo que respecta al sistema nervioso simpático este es nuestro sistema de emergencia. Ya que este es el sistema que causa los cambios repentinos en el cuerpo. Diariamente nuestro cerebro se enfrenta a una constante lucha por mantener el equilibrio de nuestro cuerpo debido a los estímulos externos que percibimos y la fisiología de nuestro cuerpo. Esto por medio de la relación entre el sistema nervioso simpático y parasimpático.

Debido a esta lucha el sistema nervioso parasimpático está constantemente tratando de equilibrar la actividad del sistema nervioso simpático, para conservar la energía y prevenir disfunciones corporales. Sin embargo, frecuentemente dicho esfuerzo es derrotado. Cuando esto ocurre, el sistema simpático se estimula, causando cambios involuntarios repentinos para prepararse para la amenaza. El ritmo del corazón es incrementado y niveles adicionales de adrenalina son secretados dentro de la sangre. La combinación de un incremento de la respuesta cardíaca y adrenalina, causa un incremento en la presión sanguínea. Asimismo otros cambios suceden en nuestro cuerpo, tal como:

1. Liberación en la sangre de endorfina, la cual disminuye el dolor en nuestro cuerpo.
2. Liberación de enzimas coagulantes las cuales previenen las hemorragias.
3. Vaso-constricción de las arteriolas periféricas, que redirigen la sangre suministrada a la superficie de la piel hacia otras partes del cuerpo, evitando la pérdida excesiva de sangre en las heridas.
4. Incremento en la actividad de las glándulas sudoríparas para ayudar a enfriar el cuerpo.
5. Inhibición de las glándulas salivales.

Acorde a los documentos de la Especialidad en Poligrafía (Centro de Investigación y Seguridad Nacional, 2002) en los años sesentas, Cleve Backster⁷ introdujo la teoría del “set psicológico”. El set psicológico menciona que una persona cuestionada por una serie de preguntas, se concentrará en aquéllas que representen la mayor amenaza inmediata a su bienestar general. De manera paralela, se utilizan preguntas que para una persona sospechosa de haber cometido alguna falta, son de mayor importancia y que generalmente representan la mayor amenaza para el sospechoso. De esto se deriva lo que en el ámbito de poligrafía se le denomina Teoría Trípode de la examinación poligráfica.



*Figura 2 Teoría Trípode de la examinación poligráfica
(Elaboración Propia)*

Esta teoría se basa en los siguientes puntos, implicados con el entrevistado en una evaluación poligráfica:

1. **Estímulo Psicológico:** Miedo a que se detecte la mentira, lo que origina cambios fisiológicos en el cuerpo del sujeto en el momento de mentir.
2. **Reacción fisiológica:** Los cambios fisiológicos se generan en el individuo ante el temor de ser detectado por mentir.

⁷Grover Cleveland Backster Jr. Fue un poligrafista quien trabajó en la Marina y en el Ejército Americano. Fue en este último lugar donde trabajó en el Cuerpo de Inteligencia. En 1948, se unió a la CIA, donde fundó el programa del polígrafo de la agencia. Él fue el descubridor del llamado efecto Backster en las plantas. Falleció el 24 de junio de 2013.

3. **Polígrafo:** Es el instrumento que registra y monitorea las alteraciones fisiológicas presentes.

2.1.2 Consideraciones para el uso adecuado del Polígrafo.

Sin embargo, a pesar de la base científica, las evidencias y la existencia de diversas asociaciones de poligrafía que respaldan las normas, procedimientos y labor poligráfica, existen opiniones discrepantes respecto a su utilidad por circunstancias que han desacreditado el uso del polígrafo a nivel mundial, pero que son fundamentalmente errores cometidos en su



alcance, aplicación o interpretación. A

Fuente: 2 Imagen tomada del sitio
<http://www.manchesterpolice.org/INVESTIGATION/Investigation.html>

continuación se describen los errores más representativos:

1. El examen de polígrafo es usado como punto medular de un proceso de investigación.

Es muy necesario comprender el análisis poligráfico como un proceso y no como el uso aislado de un instrumento. Ya que el uso del polígrafo únicamente confirma o abre líneas de investigación mediante la verificación de la veracidad de la información proporcionada. Y en ese sentido, la aplicación del polígrafo es un complemento de la investigación, no un sustituto.

2. No existe subjetividad sobre la interpretación de las reacciones fisiológicas con la detección de la mentira

Como se ha expuesto, el polígrafo se basa en la relación directa entre una estimulación psicológica y la reacción fisiológica, registrada a través del polígrafo.

Con esto, quiere explicarse que el polígrafo no detecta mentiras, sino reacciones fisiológicas generadas al escuchar ciertas preguntas que generan reacciones en el cuerpo del evaluado.

Estas reacciones, son observadas y analizadas por un experto evaluador, quien determinará en base a sus observaciones y experiencia, si existen indicadores de mentira. Esto es posible ya que previo a la realización de su examen, se realizó una calibración del instrumento mediante una simulación de mentira y se midieron los parámetros de reacción del cuerpo del evaluado ante una falsedad. Esta calibración previa del instrumento, lo preciso del instrumento, aunado a la alta preparación del evaluador en esta materia. Es lo que da certeza a los resultados del examen poligráfico. No dando lugar a fallas en su detección. Ahora bien, si se llegase a presentar fallas en la verificación de la verdad, esta sería debido a la falta de preparación y experiencia del evaluador⁸. Por lo que es de interés por parte del área usuaria de este servicio, el de comprobar previamente a la realización de los exámenes, que los poligrafistas cumplan con niveles adecuados de preparación en escuelas certificadas para ello.

3. Se afirma que la prueba del polígrafo que se aplica a las personas es vulnerable.

Este tema sobre la vulnerabilidad de las pruebas poligráficas es una polémica nacida desde el mismo momento en que surge el polígrafo. En la actualidad, existen en todos los medios y principalmente en internet, supuestas formas para burlar la evaluación poligráfica⁹. Sin embargo, en estos sitios web, supuestamente confiables, y de gran divulgación, no se menciona que el personal de poligrafistas conoce estas contramedidas tomadas por los evaluados para obtener un resultado positivo en sus evaluaciones. De igual manera, es posible encontrar en los medios de difusión libros con supuestas técnicas para vulnerar la prueba. Tal es el caso del libro de Maschke (W. Maschke &

⁸Ejemplo de lo anterior ha pasado en México, como lo señala la versión electrónica del periódico El Excelsior <http://www.excelsior.com.mx/nacional/2013/10/18/924117>

⁹Existen un sinnúmero de sitios Web donde es posible encontrar métodos para tratar de engañar al polígrafo tales como: sitio web del Diario Español ABC <http://www.abc.es/tecnologia/noticias/20130607/abci-burlar-detector-mentiras-201306061842.html> y el sitio web de Taringa <http://www.taringa.net/posts/info/10723394/Como-enganar-al-Poligrafo.html>

Scalabrini, 2010) que contiene capítulos del tema. Sin embargo, igual que en el párrafo anterior, no se advierte menciona que el personal de poligrafistas ya conoce estas contramedidas.

Otro factor que alimenta la creencia de la vulnerabilidad del polígrafo, es que ciertos supuestos poligrafistas, engañan a personas diciéndoles que por cierta cantidad de dinero, los entrenaran con ciertas técnicas para que puedan burlar su evaluación poligráfica¹⁰. Sin embargo, también en esta situación se repite la historia, ya que no se advierte que el personal de poligrafistas ya conoce estas contramedidas.

Si a pesar de lo anterior, las personas tienden a buscar y estudiar estas medidas para aprobar su examen, un poligrafista entrenado y apegado a los estándares internacionales, puede descubrir fácilmente estas acciones apoyado en sus conocimientos y en el instrumento poligráfico¹¹. Esto da lugar a lo que en el argot poligráfico se comenta: “No existe un examen perfecto”. Esto se debe a que una persona normal no puede obtener resultados estrictamente perfectos o completamente erróneos. Por lo que el poligrafista al observar este tipo de reacciones, normalmente para su evaluación y tiende a investigar las causas de este tipo de reacciones.

Otra forma de vulnerar la prueba poligráfica es por medio del consumo de algún medicamento. Sin embargo, un poligrafista entrenado observara estas reacciones en la pantalla de su polígrafo lo cual resultara sospechoso. Si el evaluado no menciona u oculto el consumo de alguna droga durante su entrevista previa. El poligrafista tiene la facilidad de consultar los diccionarios farmacéuticos de los programas poligráficos¹². En donde es posible consultar la lista de medicamentos que pueden afectar los gráficos del polígrafo, así como sus manifestaciones.

¹⁰ Es posible encontrar en Internet un sinnúmero de sitios Web que hablen de este tema, tal como lo señala la versión electrónica del periódico Crónica: <http://www.cronica.com.mx/notas/2003/70180.html>

¹¹ Actualmente los instrumentos poligráficos además de contar con sus instrumentos normales, cuentan con aditamentos extras que evitan las contramedidas de los evaluados. Estos aditamentos son: cámara de video, manga de dedo y sensores de movimiento en asiento, brazos y pies.

¹² Ver más información del tema en la página de Axciton Systems, Inc. : <http://www.axciton.com/sensor1.htm>

4. No se siguen los pasos del procedimiento poligráfico correctamente.

Este problema es muy común en los pseudo poligrafistas entrenados en escuelas no certificadas en el ámbito civil. Ya que lo que se trata de hacer al omitir pasos de la evaluación poligráfica, es reducir el tiempo de la entrevista, con la finalidad de poder realizar muchas evaluaciones poligráficas en un día¹³. Ya que en el medio civil y no en el gubernamental, los emolumentos de los poligrafistas son acordes a la cantidad de evaluaciones que elaboran. Sin importar la calidad de los mismos.

Esta situación difícilmente pasa en el ámbito gubernamental, ya que en el mismo a los poligrafistas no se les paga acorde a la cantidad de evaluaciones. Sin embargo, puede pasar que debido a presiones gubernamentales. Los poligrafistas se ven obligados a realizar más evaluaciones de las que normalmente realizan y se ven tentados a realizar estas prácticas¹⁴. Las cuales, nunca son reveladas ni aceptadas al público.

5. El evaluador no tiene previo acceso completo a la información del evaluado.

Esta situación está muy ligada al punto anterior, ya que debido a la aceleración del procedimiento de evaluación poligráfica, el poligrafista no tiene acceso a la información previa que pudiera existir del evaluado. Misma que puede ser encontrada en entrevistas previas o en sus exámenes psicológicos realizados dentro de la misma institución.

Otro motivo muy común a nivel internacional, es que debido al compartimentaje de las instituciones donde se realiza las evaluaciones poligráficas, los diferentes departamentos no comparten completamente la información de los evaluados. Siendo esto muy notorio en los casos de las evaluaciones específicas. Donde debido a la secrecía de los eventos, los departamentos involucrados prefieren dosificar la información del caso y evitar fugas de información.

¹³Es importante definir que en el medio poligráfico con el fin de mantener la confiabilidad del procedimiento de evaluación, se ha establecido que cada examinador puede realizar un máximo de 2 evaluaciones al día.

¹⁴Un ejemplo de esta situación es lo expuesto en el periódico digital AM de México <http://www.am.com.mx/leon/mexico/critican-control-agentes-de-pgr-36708.html>

6. El evaluado desconoce que tiene derecho a saber que se le va a someter al examen de manera voluntaria.

Uno de los errores comunes en el ámbito poligráfico, cometido por personal no calificado, es el de no notificar a las personas evaluadas que los exámenes poligráficos son voluntarios. Aunque es parte del procedimiento poligráfico, muchos pseudo poligrafistas omiten comunicar este derecho y asientan que este paso es implícito por la presencia misma del evaluado en el área asignada para realizar estos exámenes. Este error es lo que ocasiona que los evaluados en el ámbito civil, externen su malestar a considerar que son forzados de alguna manera a realizar su examen.

Esta situación no aplica en general al ámbito gubernamental, ya que normalmente las personas que trabajan en este giro, son sujetas a ciertas reglas de evaluación por lo que lo consideran parte de su desempeño en su institución. Y que si bien, para realizar este tipo de exámenes se requiere de su autorización. Ello no significa que tiene la obligación de permanecer en el mismo durante el tiempo total de su duración, ya que puede retirarse en el momento que lo deseé.

7. El examinado desconoce que tiene derecho a revisar previamente las preguntas del cuestionario junto con el evaluador antes de comenzar a colocarle los aditamentos.

Otro de los errores comunes en el ámbito poligráfico, cometido por personal de pseudo poligrafistas, es el de no revisar previamente las preguntas del cuestionario de manera adecuada y que despejen cualquier duda que el evaluado pudiera tener. Si bien es parte del procedimiento poligráfico, en ocasiones estos malos practicantes de la materia poligráfica, no explican a satisfacción lo que se busca con cada una de las preguntas, por lo que crean confusión en el evaluado.

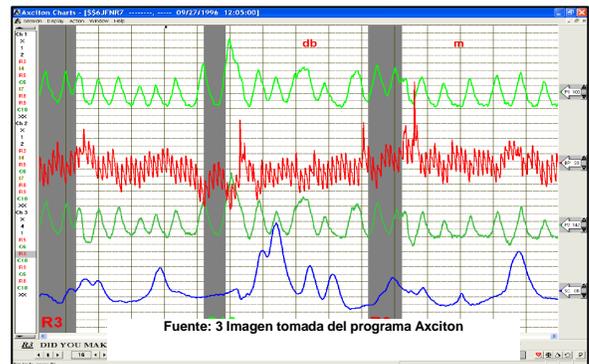
Aunque en un inicio el evaluado sabe el motivo general por el cual es evaluado, así como las áreas en donde el evaluador profundizará en sus preguntas. Se le debe aclarar que antes de iniciar con los gráficos de los exámenes, se le permitirá

conocer la serie de preguntas que le serán formuladas. Y con ello, podrá verificar que gracias a su capacidad de conducirse con veracidad, obtendrá sin duda un resultado favorable en su evaluación.

A pesar de lo antes mencionado, el evaluador debe notificarle a su examinado que puede abstenerse a contestar cualquier pregunta que le sea formulada.

8. Mala interpretación de los gráficos.

Igual que en los casos anteriores, esta situación se presenta cuando un seudo poligrafista intenta descifrar la información obtenida en los gráficos del instrumento poligráfico. Al no contar con la preparación adecuada puede mal interpretar una reacción



tanto en los canales de frecuencia cardiaca, presión sanguínea, constricción de vasos capilares, patrón de respiración y galvanización de la piel.

9. Uso indebido de la información obtenida en las evaluaciones.

Dentro del proceso poligráfico y debido al tipo de información que se recaba. Es importante señalarle al evaluado que toda la información que se obtiene es de carácter confidencial. Y que esta, es utilizada única y exclusivamente para determinar la veracidad con la que el evaluado se conduce dentro del proceso de evaluación poligráfica. Esta información no es de carácter público y mucho menos para ser usada por personas ajenas a la institución que evalúa¹⁵ y difamar a las personas quienes tuvieron la confianza y apertura para proporcionarla al evaluador.

Por lo que un poligrafista entrenado, velara por la confidencialidad de la información y su uso dentro de su institución.

¹⁵ Existen una gran cantidad de datos confidenciales de los evaluados poligráficamente que han salido a la luz pública y que se han disseminado por medio de la prensa, tal es el caso de las notas periodísticas del periódico digital The Daily Beast de Estados Unidos de Norteamérica: <http://www.thedailybeast.com/articles/2013/04/04/on-polygraph-tests-would-be-border-patrol-agents-confess-to-crimes.html> y del periódico digital de México La Razón <http://razon.com.mx/spip.php?article154412>

Los puntos arriba citados, son los errores más frecuentes que ocurren dentro del ámbito poligráfico a nivel mundial. Sin embargo, la mayoría de ellos tiene el factor común que es el error humano. Debido a este creciente tipo de error y con la finalidad de evitar que los evaluadores aleguen desconocimiento en su actuar, los poligrafistas tienen la obligación de ser personas que cuenten con valores éticos¹⁶ y preparación suficiente y continua de acuerdo a los Estatutos de la American Polygraph Association (APA)¹⁷.

México no es la excepción a la regla respecto a este tema, el cual en los últimos años, se ha visto incrementado debido a la gran demanda de exámenes poligráficos requeridos por parte del gobierno federal y estatal, al verse obligados a obtener el Certificado de evaluación individual que otorgan los centros de evaluación y control de confianza de la Federación, entidades federativas y privados. Por lo que al igual que el entorno internacional, se debe de reforzar la preparación y los valores éticos que debe tener el personal de poligrafistas.

Aunado a lo anterior, se debe de actuar con equidad e imparcialidad en los resultados poligráficos, ya que es muy frecuente en México, que por motivos políticos, de amistad, etc.¹⁸ No se respeten los resultados argumentando una serie de pretextos para restarle credibilidad al mismo. De ahí, el hecho de su polémica a nivel nacional.

2.1.3 Antecedentes en el Mundo.

La búsqueda de la verdad en las personas no es nada nuevo, como bien lo especifican las Sagradas Escrituras de la Biblia, al señalar que una vez que Adán y Eva comieron el fruto prohibido, estos se escondieron de la vista de Dios. Quien al observar su conducta, cuestiono su actuar y estos confesaron su desobediencia acusando a la

¹⁶Para mayor información del código de ética de los poligrafistas, visitar la página de la American Polygraph Association(APA) <http://www.polygraph.org/section/about-us/code-ethics>

¹⁷Para mayor información de la educación continua que deben tener los poligrafistas, visitar la página de la American Polygraph Association(APA) <http://www.polygraph.org/section/training/apa-continuing-education-hours-policy>

¹⁸Existen notas periodísticas en donde funcionarios de alto nivel, no permitían que se les efectuara exámenes poligráficos a ciertos funcionarios allegados a él. Presumiblemente se debía a que si eran examinados iban a obtener un resultado no favorable en su examen. Ver nota periodística de El Universal <http://www.eluniversalmas.com.mx/columnas/2014/03/106099.php>

serpiente de haberlos engañado. Siendo para muchas personas, la primera detección de una mentira registrada por medio de la observación de la conducta.

Posteriormente muchas culturas antiguas, fomentaron técnicas de detección de mentiras elementales tales como en China, quienes de acuerdo a Domínguez (Domínguez Trejo, 2004, p. 19) se basaban en la inhibición de la saliva por parte del Sistema Nervioso Simpático al ser cuestionada la persona sospechosa de haber cometido algún acto ilícito.

A esta persona, le era suministrado un polvo de arroz para masticarlo para posteriormente escupirlo. Si al momento de escupirlo, este se encontraba seco, significaba que el sospechoso era culpable. Ya que de acuerdo a sus creencias, la persona culpable estaría intimidada por su mentira durante su juicio y ese miedo obstaculizaría su salivación.

Actualmente, la literatura del polígrafo de la Academia Nacional de Ciencias (National Academy of Sciences, 2003, p. 291) atribuye los orígenes de la poligrafía moderna a Vittorio Benussi¹⁹ (1914) y John Larson²⁰ quien construyó el prototipo del polígrafo multicanal en 1921. Para 1931 Frank Wilson, construyó un psicogalvanómetro en el cual observo que este presentaba alteraciones electrotérmicas de manera simultánea con los mecanismos de cardio y respiratorios. Y fue Leonard Keeler quien en 1939, agrego el registro galvánico de la piel como un canal más del polígrafo. En 1948, Keeler fundó la primera escuela de polígrafo del mundo - el Instituto de Poligrafía Keeler - en Chicago, Illinois.

A partir de estos sucesos, la poligrafía ha proliferado en todo el mundo. De acuerdo a la información de la Especialidad de Poligrafía los países en donde se utiliza en polígrafo para diversos fines son:

1. Israel.
2. Japón.
3. Canadá.

¹⁹Psicólogo italiano que descubrió un método para calcular el cociente de la inhalación y la exhalación de una persona. Con esto llegó a la conclusión de que la mentira, causa un cambio emocional dentro de un sujeto, que da lugar a cambios respiratorios detectables que son indicativos de engaño.

²⁰Psicólogo canadiense quien en 1921, añadió el elemento de la tasa de respiración a la de la presión arterial. Fue quien nombro a su instrumento como polígrafo, ya que podía leer varias respuestas fisiológicas al mismo tiempo y documentar estas respuestas en un tambor giratorio de papel ahumado. Haciendo uso de su polígrafo, fue la primera persona que midió continuamente y al mismo tiempo los cambios en la frecuencia del pulso de un sujeto, la presión arterial y la frecuencia respiratoria durante un interrogatorio.

4. Turquía.
5. India.
6. Sudáfrica.
7. Estados Unidos.
8. México.
9. Rusia.
10. Malasia.
11. Singapur.

Además, el empleo del polígrafo ha generado la creación de diversas asociaciones que respaldan los trabajos poligráficos, imparten cursos de actualización y avalan el estándar internacional en temas de poligrafía. Estos organismos son los siguientes:

1. American Polygraph Association (APA).
2. Asociación Latinoamericana de Poligrafía (ALP).
3. Asociación Americana de Poligrafistas de Policía (AAPP).
4. European Polygraph Association (EPA).

2.1.4 Antecedentes en la Administración Pública Federal.

Si bien, en la administración pública federal, el uso del polígrafo ha causado revuelo últimamente. Esto no quiere decir que este sea un instrumento hostil. Ya que su uso se remonta a los años ochenta, dentro de la Secretaría de Gobernación y ha perdurado hasta nuestros días.

Esta permanencia en el gobierno federal ha sido porque es un procedimiento de evaluación voluntario, legal y apegado a los Derechos Humanos. Considerando en todo momento el cumplimiento de las siguientes leyes:

1. Código Penal Federal.
2. Ley Federal para prevenir y sancionar la tortura.
3. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

5. Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Si bien Domínguez (Domínguez Trejo, 2004, p. 73) menciona que el uso de tecnologías para detectar los cambios fisiológicos fue parte de las actividades de investigación en el medio universitario desde 1970. No fue hasta que el gobierno empleó estos procedimientos para la búsqueda de la verdad cuando causó gran auge.

Fue posterior al año 2000, cuando diversas instituciones de gobierno federal, comenzaron a implementar acciones para cimentar los procedimientos de las unidades de control y confianza que habían creado. Muestra de ello, fue la creación del Acuerdo por el que se estableció la organización y funcionamiento de la Unidad de Control de Confianza de la Secretaría de la Defensa Nacional (Cámara de Diputados, 2004) y el de



Fuente: 4 Imagen tomada del sitio <http://cronicadesociales.org/2013/01/14/la-version-de-los-reprobados/#more-84576>

la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) (Cámara de Diputados, 2007). Siendo estas dos únicas instituciones quienes públicamente formalizaron dichos procedimientos. Estos acuerdos buscaron establecer las normas de funcionamiento, características del perfil de confianza requerido, los criterios de rechazo y el manejo de la información que ahí se maneja. Todo esto, con la finalidad de fortalecer y desarrollar la confiabilidad institucional.

En el año 2008, fue creado el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad (Cámara de Diputados, 2008). El cual a decir del propio Acuerdo, buscaba reconocer la integralidad de la Estrategia Nacional en materia de seguridad pública y considerar políticas integrales en materia de prevención del delito, procuración e impartición de justicia, readaptación social, participación ciudadana, inteligencia y análisis legislativo, control de confianza y de comunicación.

Si bien, en los años noventa el gobierno federal comenzó a dar cauce y sustento jurídico al elaborar la Ley de las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Es hasta el año 2009 cuando se publica la nueva Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Cámara de Diputados, 2013) que de acuerdo a la misma ley, esta tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento

del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia. Ese mismo año, también se publicó el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Cámara de Diputados, 2009). El cual, conforme al mismo reglamento tiene el objeto de establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. El cual es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación y que cuenta con autonomía técnica, de gestión y presupuestal. Tanto la Ley como su reglamento fomentaban la implementación de las evaluaciones de certificación y control de confianza. Así como la creación del Centro Nacional de Certificación y Acreditación. Quien de manera general, como lo menciona su reglamento, determina los lineamientos, criterios, procedimientos, protocolos y perfiles para el establecimiento y acreditación de los centros de evaluación y control de confianza de la federación, entidades federativas y los privados.

Sin embargo, a pesar de los esfuerzos para instituir las bases para el establecimiento de la organización y funcionamiento de la Unidad de Control de Confianza de la PROFECO. Este procedimiento fue derogado en julio de 2010 en el Acuerdo por el que se reformaban, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor (Cámara de Diputados, 2010). Siendo esta la única institución, que declinara por motivos desconocidos a continuar con las evaluaciones poligráficas al personal de aspirantes a ingresar a la Procuraduría y a sus servidores públicos que realizaban actividades de verificación y otras vinculadas al desarrollo de las mismas. Actualmente solo algunas de las Secretarías de Estado vinculadas con la seguridad pública, expresan públicamente el empleo del polígrafo para fines de reclutamiento tales como:

1. Secretaría de Gobernación.
2. Secretaría de Seguridad Pública y
3. Procuraduría General de la República.

Por otro lado, de acuerdo al informe del estatus de los centros de evaluación y control de confianza²¹ del 28 de febrero de 2014, existen solo 3 centros federales acreditados los cuales la Procuraduría General de la Republica, Comisión Nacional de Seguridad y el Instituto Nacional de Migración y de estos, solo los 2 primeros centros se encuentran re-acreditados.

2.1.5 Antecedentes en la Administración Pública Estatal.

Debido a la entrada en vigor de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Los estados de la Republica, se vieron obligados a crear sus Centro de Control y Confianza, los cuales son organismos públicos descentralizados y que tienen por objeto el de realizar las evaluaciones poligrafías, de entorno social y psicológico, así como exámenes médicos y toxicológicos a los aspirantes y a todos los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y privada, estatal y municipal a fin de emitir, en su caso, la certificaciones correspondientes. La Ley y el Reglamento del Sistema Nacional de Seguridad permiten que de manera general, los Centros de Evaluación y Control de Confianza, realicen las siguientes funciones:

1. Establecer la posibilidad de coordinación y de medios para la más eficaz prestación del servicio de seguridad pública entre un Estado y sus Municipios.
2. Promover la homologación técnica de los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública, en los diferentes ámbitos
3. Recibir del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, la acreditación correspondiente. Mismas que tendrán una vigencia de dos años.
4. Adoptar del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, la normativa interna, el personal, las instalaciones, el equipo, el diseño operativo y los procesos de evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

²¹Ver presentación del Informe de estatus de centros de evaluación y control de confianza en la página web <http://www.secretariadoejecutivosnsp.gob.mx/work/models/SecretariadoEjecutivo/Resource/1052/1/images/ESTATUSCCC280214.pdf>

5. Recibir la autorización del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, de los formatos de los certificados que habrán de expedir y actualizar el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Actualmente y de acuerdo al informe de estatus de centros de evaluación y control de confianza²² del 28 de febrero de 2014, existen 35 centros estatales acreditados (Guanajuato, Veracruz y Nuevo León cuentan con 2 en cada Estado) y de estos solo 22 centros estatales se encuentran re-acreditados.

Con relación al avance del personal en activo, que ya fue evaluado a nivel estatal y municipal al 28 de febrero de 2014²³ es el siguiente:

1. Estados comprendidos entre el 91% y el 100%.
 - a. Aguascalientes.
 - b. Campeche.
 - c. Coahuila.
 - d. Colima.
 - e. Distrito Federal.
 - f. Guanajuato.
 - g. Hidalgo.
 - h. Nayarit.
 - i. Nuevo León.
 - j. Oaxaca.
 - k. Puebla.
 - l. Querétaro.
 - m. San Luis Potosí.
 - n. Sinaloa.
 - o. Sonora.
 - p. Tabasco.

²²Ver presentación del Informe de estatus de centros de evaluación y control de confianza en la página web <http://www.secretariadoejecutivosnsp.gob.mx/work/models/SecretariadoEjecutivo/Resource/1052/1/images/ESTATUSCCC280214.pdf>

²³ Datos obtenidos del avance en evaluaciones de control de confianza de las instituciones de seguridad pública e impartición de justicia

entidades	federativas,	pagina	web
-----------	--------------	--------	-----

<http://www.secretariadoejecutivosnsp.gob.mx/work/models/SecretariadoEjecutivo/Resource/1052/1/images/AVANCEFEB2014.pdf>

- q. Tlaxcala.
 - r. Yucatán.
 - s. Zacatecas
2. Estados comprendidos entre el 81% y el 90%.
- a. Baja California.
 - b. Chiapas.
 - c. Chihuahua.
 - d. Durango.
 - e. Jalisco.
 - f. Estado de México.
 - g. Michoacán.
 - h. Morelos.
 - i. Veracruz.
3. Estados comprendidos entre el 71% y el 80%.
- a. Baja California Sur.
 - b. Guerrero.
 - c. Quintana Roo.
 - d. Tamaulipas.

2.2 Origen del Análisis Psicofisiológico en la SEMAR.

El origen del Análisis Psicofisiológico dentro de la Secretaria de Marina, si bien no es un hecho fundamentado en algún documento. Obedeció a una Orden del Alto Mando de la Armada, por conducto del Jefe del Estado Mayor General de la Armada en el año de 1999. Cuando 2 capitanes y 2 oficiales de la Institución, efectuaron un curso básico de poligrafía en medio civil. Siendo ellos parte del pie veterano de la Unidad de Control y Confianza de la Secretaria de Marina.

Posteriormente a partir del año 2000, varios oficiales entre ellos uno del pie veterano, comenzaron a asistir a la antigua escuela de Formación de Poligrafistas en las instalaciones del Centro de Investigación y Seguridad Nacional en la Calle

Cuauhtémoc 146 en la Delegación Álvaro Obregón. Quienes al egresar se incorporaron a la Unidad a desempeñarse como Poligrafistas.

De manera paralela en el año 2003 y 2007 dos grupos de 10 oficiales respectivamente fueron capacitados por la empresa Lafayette Instrument México. Quienes de igual manera al egresar se incorporaron a la Unidad de Control y Confianza.

Actualmente, la Unidad de Control y Confianza está compuesta por 8 poligrafistas y 3 psicólogos de manera permanente. Y son quienes atienden los requerimientos de evaluación de la institución.

En los inicios de la Unidad, se contaba con equipos polígrafos marcas Axciton y Lafayette Instrument. Los cuales han sido actualizados a los largo del tiempo, contándose en la actualidad con los equipos más modernos de detección.

En lo que respecta a la capacitación, los poligrafistas constantemente son actualizados en las diversas técnicas poligráficas con cursos nacionales y en el extranjero. Mismos que son avalados por la Asociación Latinoamericana de Poligrafía (ALP) y la American Polygraph Association (APA).

2.3 Desarrollo del Análisis Psicofisiológico en la SEMAR.

La evaluación psicofisiológica en la Secretaria de Marina, ha exigido de un vasto esfuerzo y voluntad humana como de material, para contar con personal idóneo para la asignación de una comisión, cursos o de algún sondeo interno.

Esto con la finalidad de evitar caer en apreciaciones personales, ya que deben existir criterios objetivos y rigurosos que correspondan fielmente a la naturaleza y fines de la Institución, en donde todos los que pertenecen a la misma; estén en condiciones iguales y legales de obtener la asignación correspondiente.

2.3.1 Tipos de evaluaciones Psicofisiológicas.

Dentro de los exámenes poligráficos existen tres tipos generales de evaluaciones:

1. Evaluaciones de nuevo ingreso.

Estos exámenes están elaborados para conocer los aspectos sobre candidatos de nuevo ingreso que de otra forma sería imposible conocer, detectando con oportunidad actitudes que pudiesen poner en riesgo la integridad de la institución.

2. Evaluaciones periódicas.

Está diseñada para lograr un monitoreo asertivo en el desempeño del personal. Permite detectar malas prácticas dentro de la institución, normalmente se aplican cada 2 años.

3. Evaluaciones específicas.

Evaluación compleja y altamente especializada diseñada para detectar de entre un grupo de individuos, a aquellos responsables de la comisión de un delito dentro de la institución.

De estos tres métodos, la Secretaria de Marina desde sus inicios solo ha implementado las evaluaciones periódicas y específicas. Debido a que actualmente, no se contempla el proceso de evaluación de nuevo ingreso y de ahí la realización de este trabajo. Dentro de las evaluaciones periódicas y específicas existe una subclasificación de exámenes los cuales son citados a continuación:

1. Examen de Zona de Comparación (ZCT).

Este tipo de exámenes está dirigido para que la ansiedad de las personas y sus aprensiones sean canalizadas al punto más amenazante de la preservación de su bienestar. Es usado normalmente como exámenes específico.

2. Examen Confirmatorio.

Este tipo de evaluaciones se utiliza para víctimas, testigos o informantes. Ya que su objetivo es verificar la información o confesión.

3. Examen BI-ZONE.

Es la versión corta del examen de Zona de Comparación (ZCT). En este solo se evalúa un asunto simple y en él, solo existen dos involucrados (víctima y declarante). Es muy útil para aclarar acusaciones, para saber quién dice la

verdad, ya sea la víctima o el declarante.

4. Examen de Técnica de Pregunta General Modificada (MGQT).

Esta prueba permite evaluar múltiples asuntos en una sola evaluación. Este examen es ampliamente utilizado en las evaluaciones periódicas

5. Examen de Pico de Tensión.

En este tipo de evaluaciones, el evaluado está bajo tensión durante el examen. La tensión se incrementa en el punto crucial²⁴ y disminuye después de ese punto. Este tipo de examen es útil para encontrar evidencias o personas, se usa para identificar cómplices y obtener información no confirmada.

6. Examen de Relevante – Irrelevante.

Este examen es utilizado cuando es necesario explorarse varios puntos, existen un gran número de sospechosos que necesitan ser evaluados, el evaluado tiene conocimiento o capacitación en la técnica poligráfica o cuando el evaluado ha sido examinado rutinariamente en el pasado.

Los exámenes que fueron citados, contemplan gran similitud entre ellos en su proceso de elaboración y asimismo son idénticos a los elaborados en cualquier parte del mundo. Por lo que a continuación se detalla de manera general sus procesos:

1. Introducción.

Se explica a la persona el proceso de evaluación a fin de que conozca el objetivo y procedimientos, se le expone que es un examen totalmente voluntario y se recaba por escrito su autorización para efectuarlo, así como para abordar las áreas correspondientes a esta fase del procedimiento. Se revisan detalladamente sus datos generales, antecedentes personales y condiciones generales de salud a fin de verificar que la persona está en condiciones para presentar el examen. Se da a conocer al evaluado, el formato de consideraciones que el evaluado debe tomar en cuenta para la realización de su evaluación Psicofisiológica, a fin de que conozca sus derechos durante su proceso de evaluación.

²⁴El punto crucial corresponde a la pregunta en donde el evaluado centra su atención y donde se desencadena los cambios fisiológicos del individuo. Estas acciones se caracterizan en las personas relacionadas a los hechos por los cuales son evaluadas.

2. Sensibilización.

Se le expone a la persona el funcionamiento del instrumento y se le concientiza a que hable con veracidad durante su examen. Se le aplica al evaluado una prueba de sensibilización, con el propósito de determinar si se encuentra en condiciones óptimas para ser evaluado y se ajusta el instrumento de acuerdo al nivel de sensibilidad del evaluado.

3. Entrevista.

Se lleva a cabo una entrevista con el evaluado (sin utilizar el equipo Psicofisiológico) en la que se profundiza en información relativa a diversos temas de acuerdo a las especificaciones de las áreas usuarias como por ejemplo: antecedentes laborales, manejo de información clasificada, participación en actividades delictivas, participación con grupos subversivos e infiltración.

Durante este tiempo se realizan preguntas para observar la conducta y lenguaje corporal del individuo. Así como para despejar cualquier duda que el poligrafista tenga sobre los temas abordados.

4. Aplicación de gráficas.

En esta etapa, el poligrafista permite un descanso al evaluado, posteriormente el evaluador revisa las preguntas con la persona evaluada las preguntas que serán formuladas, explicándole cada uno de los aspectos en que será evaluado. Una vez terminado lo anterior, se realizan las gráficas necesarias para garantizar un resultado concluyente (mínimo 3), con el objeto de determinar la veracidad de las respuestas que el evaluado emitió durante la entrevista.

Concluido lo anterior, el poligrafista procede a calificar los gráficos generados, debiendo canalizar sus gráficas con un especialista ajeno a su evaluación, con la finalidad de obtener un resultado comparativo que redunde en control de calidad, emitiendo así resultados altamente confiables. El proceso de calificar los gráficos generados, es un procedimiento estandarizado que consiste en un análisis numérico de cada una de las reacciones obtenidas.

5. Entrevista profunda.

Se aplica en las evaluaciones específicas, en los que una vez aplicadas las etapas anteriores, se detecta que el evaluado se condujo con falsedad, pretendiendo desviar las versiones de los hechos o manipular su evaluación poligráfica. Por lo que se efectuará un banco de preguntas relacionadas con las áreas en las que se detectaron indicadores de preocupación, ansiedad, manipulación o falsedad.

Cabe mencionar que la aplicación de las normas que rigen este proceso, involucra no solo a la Unidad de Control y Confianza, sino a la Secretaria de Marina, ya que es necesario comprender que el objetivo de la evaluación es determinar mediante un análisis científico, la veracidad de las respuestas emitidas por el evaluado, en cualquiera de los diferentes tipos de evaluaciones. Y al dar cumplimiento a estas normas, se incrementa la confiabilidad del proceso y de la institución. Además de considerar que los estudios poligráficos aprobados por el comité técnico de capacitación y evaluación de la American Polygraph Association (APA)²⁵, son la base para la evaluación poligráfica del personal de la SEMAR.

Para lograr este objetivo, los poligrafistas deben evaluar en todo momento con base a estándares internacionales establecidos principalmente por la Asociación Americana de Poligrafistas (APA), a fin de mantener los elevados niveles de confiabilidad en el proceso. Para lograr este objetivo, la normatividad que rige internacionalmente la aplicación de evaluaciones poligráficas, establece no aplicar esta evaluación cuando las personas se encuentren en los siguientes estados:

1. Sumamente cansado o enfermo.
2. Herido o convaleciente por alguna enfermedad o intervención quirúrgica.
3. Con algún padecimiento sin tratamiento médico, que lo mantenga alterado física o emocionalmente.
4. Bajo los efectos del alcohol o alguna droga.
5. Después de haber sido expuesto a un interrogatorio.

²⁵Para un mejor entendimiento sobre la capacitación del personal y los estudios poligráficos aprobados por la American Polygraph Association (APA) consultar la página Web <http://www.polygraph.org/section/training/apa-continuing-education-hours-policy>

6. Personal en estado de gravidez.
7. Cuando el motivo de su evaluación sea probable de la comisión de un hecho delictivo.

Por lo que es necesario explorar estos factores al momento de canalizar a una persona a este examen, a fin de no afectar la confiabilidad del mismo. Asimismo, debe considerarse que toda información generada en la evaluación poligráfica es de carácter confidencial por lo que su registro y manejo, así como el acceso a la misma se regulará estrictamente. Acorde a los lineamientos establecidos en la Escuela de Especialización de Poligrafía del CISEN (Centro de Investigación y Seguridad Nacional, 2002), las evaluaciones poligráficas de manera nacional, deberán de apegarse a los siguientes lineamientos:

1. No se practicará un examen poligráfico, si el evaluado no autoriza por escrito su deseo de hacerlo.
2. Las evaluaciones poligráficas son consideradas como herramientas para alguna investigación y no como una herramienta concluyente por la aportación de los datos ahí recabados.
3. A fin de mantener un alto nivel de confiabilidad en el procedimiento de evaluación, se ha establecido que cada examinador podrá aplicar un máximo de 2 exámenes por día.
4. Los resultados que se obtengan se expresarán de la siguiente manera: cumple el perfil o no cumple el perfil.
5. Las evaluaciones poligráficas se realizaran en un ambiente privado; las áreas de evaluación deben de estar sin distracciones visuales o auditivas.
6. Los evaluadores ni los evaluados deberán portar armas dentro de las áreas de evaluación.
7. Los evaluadores no deberán examinar cuando se tenga relación de amistad o enemistad o cualquier situación que sin motivo cree tendencia a favor o en contra del evaluado.
8. Las evaluaciones poligráficas no deben de realizarse en términos acusatorios.

9. No se formularán preguntas sin el previo conocimiento y consentimiento del evaluado.
10. En caso de que el evaluado no desee realizar o continuar con el examen poligráfico, no se le puede obligar a que permanezca en el mismo.
11. La duración de la evaluación poligráfica está sujeta al tipo de evaluación y el hecho a corroborar.

2.3.1.1 Otras técnicas de evaluación empleadas en la SEMAR.

En el ámbito civil, existen además del polígrafo, otras técnicas e instrumentos para poder confirmar la veracidad de la información proporcionada por las personas. Estas técnicas son bastas en su efectividad acorde a sus creadores.

Sin embargo, dentro de la Secretaria de Marina, estas técnicas son utilizadas como complemento de la evaluación poligráfica y raramente son usadas de forma aislada, esto va a depender de la situación y motivos de la evaluación. Estas técnicas son las siguientes:

1. Entrevista.

En términos generales la entrevista dentro de la Secretaria de Marina, es utilizada con la finalidad de obtener información sobre un tema en específico. Normalmente es empleada previa una evaluación poligráfica. En la actualidad no existe un concepto institucional. Sin embargo, su significado se apega mucho a la descripción dada por Acevedo respecto a la entrevista.

“La entrevista es una forma oral de comunicación interpersonal, que tiene como finalidad obtener información en relación a un objetivo”. (Acevedo, 2009, p. 10)

Dentro de la entrevista y con la finalidad de obtener un excelente resultado, es necesario que el entrevistador cuente con las siguientes cualidades en su actitud tal como lo menciona Yeschke (Yeschke, 2006):

- a. Congruencia.
- b. Consideración positiva incondicional²⁶.
- c. Empatía.

2. Técnica Reid.

La técnica Reid es una técnica de interrogatorio, la cual utiliza la persuasión y la observación para obtener la verdad de un sospechoso a través del razonamiento y de la comprensión, sin usar amenazas ni promesas.

Esta técnica fue creada por John E. Reid y Asociados en 1947 y a lo largo de los años esta ha mejorado y actualizando.

De acuerdo John E. Reid y Asociados²⁷, su técnica es tan eficaz que en una encuesta reciente en los estados de Minnesota y Alaska en los Estados Unidos de Norteamérica, investigadores policíacos entrenados por



Fuente: 5 Imagen tomada del Libro La Técnica Reid para entrevistas e interrogatorios

John E. Reid and Associates, obtuvieron de 3,162 casos de interrogatorio un total de 3,153 (99,4%) confesiones, las cuales fueron admitidas por los tribunales. Ya que esta técnica es muy bien aceptada en el ámbito policíaco y legal de los Estados Unidos de Norteamérica.

Parte de esta técnica, puede ser aplicada oralmente y otra parte de forma escrita. Acude a Reid (Reid y Asociados, 2000) esta técnica se basa mucho en el estudio sistemático de los síntomas del comportamiento para identificar la probable veracidad de un sospechoso o testigo.

²⁶De acuerdo a Yeschke, la consideración positiva incondicional es como cuando un padre expresa su amor incondicional por un hijo. El entrevistador deberá tratar de mostrar una consideración positiva con el entrevistado sin reservas ni prejuicios. Desarrollando una empatía genuina y ser tolerante con las debilidades humanas.

²⁷ Para mayor información, consultar la página web de John E. Reid and Associates Inc. http://www.reid.com/r_about.html

3. Técnica SCAN.

Esta técnica fue creada por el Sr. Avinoam Sapir²⁸ y también es conocida como el Análisis de Contenido Científico. Se afirman que esta técnica puede ser utilizada para detectar información oculta, información faltante o si la persona está mintiendo. Esta técnica ha sido enseñada desde 1978 por el LSI Laboratory for Scientific Interrogation.

Esto implica que el investigador tiene que buscar claves lingüísticas y lagunas en el testimonio de un sujeto o declaraciones preliminares. Lo que permite a los investigadores a hacer preguntas de seguimiento para descubrir discrepancias en las declaraciones de los sospechosos.

De acuerdo a Sapir (Sapir, 2000, p. 14) esta técnica no es una entrevista. Ya que en esta última solo se obtiene información de la persona. Esta técnica obtiene información a través de las palabras de la persona. Otra diferencia es que para una entrevista es necesaria la presencia de la persona en la habitación, mientras que con SCAN no es necesario. Para aplicar SCAN solo son necesarias las palabras, ya sea oralmente o por escrito.



Fuente: 6 Imagen tomada del Libro El Curso L.S.I. del Análisis de Contenido Científico SCAN

Esta técnica es muy útil dentro de la Secretaria de Marina, ya que en ocasiones cuando es necesaria la aplicación de exámenes poligráficos específicos y el lugar donde se cometió la falta cuenta con un gran número de personas, esta técnica sirve como un filtro. De tal manera, que reduce drásticamente la cantidad de sospechosos que realizaron el ilícito y una vez que se tiene esta cantidad menor, se procede a realizar exámenes poligráficos a los sospechosos. Siendo un examen que coadyuva a la detección de la verdad.

²⁸Para mayor información, consultar la página web de LSI Laboratory for Scientific Interrogation, Inc. <http://www.lsiscan.com/>

2.4 Situación actual del reclutamiento y selección de personal en la SEMAR.

En relación al diagnóstico de la Secretaría de Marina del Programa Sectorial de Marina (Cámara de Diputados, 2013) la SEMAR tiene que cubrir las vacantes de la planilla orgánica e incrementar la eficiencia de la administración del recurso humano para mantener en alto la moral del personal. Acorde a la estructura orgánica y ocupacional de la Institución.

De manera general, esta función es una de las facultades del Oficial Mayor de Marina, quien por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y debido al incremento notable sus tareas²⁹, provee de personal naval en cantidad suficiente y adecuada calidad a las unidades y establecimientos de la Armada de México.

Actualmente y debido a las políticas Internas de la Armada de México (SEMAR, 2004, p. 34) la SEMAR realiza la función de atraer a mujeres y hombres jóvenes, altamente motivados, calificados y perseverantes de la sociedad mexicana. Contratándolos y reclutándolos sin discriminación en cuanto a raza, género o religión. Buscando gente que tenga el potencial para trabajar de manera competente y satisfactoria en la Marina.

La Secretaria de Marina, velando por la calidad del personal naval, está siempre sujeta a mejoras y cambios en sus procedimientos de reclutamiento, instrucción y la calidad de vida de los integrantes de esta institución.

2.4.1 Tipos de Reclutamiento en la SEMAR.

En el manejo del recurso humano, cada organización o institución desarrolla su política más adecuada a su filosofía y a sus necesidades. En estricto sentido, de acuerdo a Chiavenato una política de recursos humanos debe abarcar qué objetivos tiene la organización respecto de los siguientes aspectos principales:

²⁹ Debido a las operaciones de alto impacto, la SEMAR ha incrementado notablemente su labor desde hace un tiempo. Como se observa en las siguientes notas periodísticas de El Excelsior <http://www.excelsior.com.mx/nacional/2013/11/04/926893> y de la Agencia de Información Al Momento <http://www.almomento.mx/Secretaría-de-marina-aumento-en-4-anos-528-5-sus-operaciones-contra-narco/>

1. *Políticas de integración de recursos humanos o dónde reclutar (fuentes de reclutamiento dentro o fuera de la organización), en qué condiciones y cómo reclutar (técnicas o medios de reclutamiento que prefiere la organización para abordar el mercado de recursos humanos), los recursos humanos necesarios para la organización.*
2. *Criterios de selección de recursos humanos y estándares de calidad para la admisión, en cuanto a aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo, que tengan en cuenta el universo de puestos dentro de la organización.*
3. *Cómo socializar a los nuevos participantes al ambiente interno de la organización, con rapidez y eficacia.* (Chiavenato, 2007, pág. 121)

Dentro de la Secretaria de Marina, los pasos antes citados, nacen de las Políticas para la Administración Naval de Recursos Humanos, el cual menciona lo siguiente:

“Planear Recursos Humanos consiste en determinar las necesidades futuras de personal y de manera conjunta, tomar previsiones para el reclutamiento y selección de nuevos elementos, así como para desarrollar profesionalmente al que ya forma parte de la



Fuente: 7 Imagen tomada del sitio <http://www.semar.gob.mx/s/using-joomla/extensions/plugins/121-smn.feed>

Institución; disponiendo para ello de una base de datos que permita a la Dirección General de Recursos Humanos contar con información precisa y oportuna de las unidades, establecimientos y dependencias navales”. (SEMAR, 2004, p. 15)

Gracias a esta planeación, se facilita la obtención de recursos humanos y su selección. Estos pasos, tienen tareas específicas dentro de la Secretaria de Marina, consideradas como Políticas Particulares de la Administración Naval de Recursos Humanos. Siendo estas tareas las siguientes:

1. Obtención.

Los responsables de las unidades y establecimientos navales que tengan bajo su cargo la obtención, deben identificar las fuentes de recursos humanos que proveen de personal a la Institución, en cantidad y calidad utilizando los métodos de Reclutamiento para identificar y atraer a los candidatos idóneos a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a la determinación de necesidades.

2. Selección sobre la base de la determinación de necesidades.

De la determinación de necesidades, seleccionamos a los candidatos idóneos, para escoger aquellos que cumplan con los requisitos de las vacantes a cubrir; basándonos en el desarrollo de pruebas de habilidad, conocimientos, examen médico, entrevistas, así como de investigación de antecedentes penales

Así mismo y de manera más específica, el Modelo Doctrinario de Recursos Humanos puntualiza que la obtención de Recursos Humanos es *la aplicación de un conjunto de técnicas y procedimientos para captar personal calificado y capaz de ocupar una vacante dentro de las Unidades y Establecimientos Navales y comprende el reclutamiento interno (redistribución interna), reclutamiento externo y selección de personal.* (SEMAR, 2011).

Debido al interés de este trabajo, nos enfocaremos en las dos fuentes de reclutamiento que existen dentro de la Secretaria de Marina, acorde a las políticas para la administración naval de recursos humanos (SEMAR, 2004, p. 16) las cuales son:

1. *Reclutamiento interno o redistribución interna del personal.*

Este es el conjunto de actividades orientadas a obtener personal de la propia Institución para cubrir las necesidades de un puesto determinado en una Unidad o Establecimiento Naval, con base en promociones, cambios de adscripción, cambios de cuerpo o servicio y adecuaciones de grado.

2. Reclutamiento externo.

Es el proceso técnico administrativo que consiste en hacer de individuos del medio civil, candidatos a ocupar una vacante dentro de la Institución, desarrollando un proceso sistemático de selección que permita escoger sólo a los mejores para que causen alta en el servicio activo de la Secretaria de Marina.

2.4.1.1 Proceso del Reclutamiento Externo.

El proceso de reclutamiento (**Anexo 1**) de oficiales, clases y marinería de la milicia auxiliar por solicitud del interesado en unidades y establecimientos de la Armada de México es un procedimiento estándar que se aplica a nivel nacional en todas las instalaciones de la Secretaria de Marina, con la finalidad de obtener el recurso humano de la sociedad mexicana y cubrir las vacantes existentes dentro del Servicio Activo de la institución.

Este proceso comienza cuando las autoridades de la Secretaria de Marina, informan a las autoridades civiles de la localidad, sobre la apertura de vacantes dentro de la institución, así como del perfil de los puestos que son necesarios.

Las oficinas de reclutamiento local de la Secretaria de Marina proceden a realizar la difusión necesaria para la captación de los recursos humanos. Esta captación es realizada en mayor parte, en las áreas geográficas en donde se autoriza las vacantes correspondientes.

Es importante mencionar que a los aspirantes, se les proporcionara la información real sobre su situación y las actividades que realizarán al pertenecer a este Instituto Armado, con el fin de evitar que desistan o deserten una vez que hayan causado alta, argumentando desconocimiento o engaño.

Acorde a lo estipulado en el Artículo 47 de la Ley Orgánica de la Armada de México (Cámara de Diputados, 2012) para ingresar a la Armada de México se requiere:

1. Ser mexicano por nacimiento.
2. No contar con otra nacionalidad.
3. Estar en pleno goce y ejercicio de los derechos civiles y políticos.

4. No contar con antecedentes penales por delitos dolosos o intencionales, y
5. Reunir los requisitos de edad, de aptitud física y académica, de conducta, así como encontrarse médica y clínicamente sano y apto para el servicio de las armas, en términos de las normas aplicables.

Además de lo señalado y en términos más específicos, la Secretaría de Marina en su página oficial. Exhibe que el personal que desea causar alta en la Armada, debe cumplir ciertos requisitos básicos³⁰ para poder ser admitidos, como ejemplo para este trabajo, se cita los requisitos necesarios que deben tener las personas que desean contratarse con el grado de marinero³¹ en los diferentes servicios de la Armada:

1. Ser mexicano por nacimiento.
2. Tener 18 años cumplidos y ser menor de 30 años.
3. Estatura mínima.
 - a. Masculino: 1.60 mts.
 - b. Femenino: 1.55 mts.
4. Resultar apto en los exámenes.
 - a. Médico.
 - b. Clínico.
 - c. Perfil de personalidad.
 - d. Conocimientos del servicio en que desea desempeñarse.
5. No ser desertor de las fuerzas armadas.
6. Deberá presentar original y cinco copias de la siguiente documentación:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Certificado de estudios mínimo primaria.
 - c. Diplomas de cursos con duración de más de un año.
 - d. Clave única de registro de población (CURP).
 - e. Cartilla del servicio militar nacional o constancia válida del trámite de liberación (excepto personal femenino).
 - f. Credencial de elector o recibo de trámite de reposición.

³⁰ Para poder observar los diferentes requisitos de ingreso necesarios para ser admitido en la Secretaría de Marina, puede consultar la página Oficial de la SEMAR en <http://www.semar.gob.mx/s/ingreso/oportunidades-empleo.html>

³¹ De acuerdo a la Ley Orgánica de la Armada de México, el marinero es el individuo de menor rango o grado dentro de la Secretaría de Marina.

- g. Carta de antecedentes no penales de la localidad y entidad federativa (excepto área metropolitana).

La persona que desea causar alta en la institución debe de cumplir con cada uno de los puntos anteriormente citado y presentarse en las unidades de reclutamiento que tiene la Secretaria de Marina en la mayoría de los puertos de todo el territorio nacional. En donde, serán recibidos por personal capacitado y que se apegaran al proceso de reclutamiento existente. Para efectos de este trabajo, se cita a continuación el procedimiento normal³² que se efectúa cuando una persona quiere contratarse como Marinero, que no es profesionista o especialista, no tiene antecedentes penales, está apto medicamente y psicológicamente para el servicio de las armas y que en general cumple con todos los requerimientos de contratación.

PUESTO O ÁREA	ACTIVIDAD
Dirección General Adj. de Control de Personal	➤ Recibe del interesado y de las unidades y establecimientos la solicitud de ingreso al servicio activo de la Armada de México (SAAM) y se giran instrucciones a la Subdirección de Reclutamiento y Reenganches.
Dirección de Reclutamiento y Distribución	➤ Analiza la solicitud de ingreso al servicio activo y gira instrucciones a la Subdirección de Reclutamiento y Reenganches.
Subdirección de Reclutamiento y Reenganches	➤ Analiza la solicitud de ingreso al servicio activo y gira instrucciones a la mesa de recepción de documentos de registrar la solicitud conforme al acuerdo recaído.
Departamento de Reclutamiento (Mesa de Recepción de Documentos)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica base de datos, para identificar si se cuenta con expediente de trámite anterior. ➤ Verifica en el SIPAM si perteneció al SAAM. ➤ En caso de que exista trámite anterior de ingreso se asienta el folio asignado y si ya pertenecido al SAAM se imprime el extracto de antecedentes anexando al expediente. ➤ Registra la solicitud en la libreta de recepción de documentos y asigna número de folio en la solicitud de contratación. ➤ Abre expediente y clasifica trámite de acuerdo al nivel académico del aspirante. ➤ Captura la información de la solicitud y del aspirante en la base de datos y turna la solicitud foliada a la Jefatura del Departamento de Reclutamiento.

³²Si se desea ver el procedimiento completo de reclutamiento de oficiales, clases y marinería de la milicia auxiliar por solicitud del interesado en unidades y establecimientos de la Armada de México. Ver **Anexo 1**.

PUESTO O ÁREA	ACTIVIDAD
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza el acuerdo recaído en la solicitud
Departamento de Reclutamiento (mesa de trámite de oficiales, clases o marinería)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la documentación recibida para determinar si reúne requisitos. Si los reúne se determina de acuerdo al catálogo de cuerpos y servicios de la Armada de México, si requiere de homologación. ➤ Si no se requiere homologación, se las verifica vacantes.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica la homologación propuesta y gira instrucciones a la mesa de oficiales de continuar con el trámite. ➤ Si la persona cubre la vacante, se elabora oficio solicitando opinión con respecto a la solicitud de ingreso a la unidad o establecimiento competente, de acuerdo a la profesión y se turna a la jefatura del departamento de reclutamiento. ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, valida y turna a la subdirección de reclutamiento y reenganches.
Subdirección de Reclutamiento y Reenganches	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, valida y turna a la Dirección de Reclutamiento y Distribución.
Dirección de reclutamiento y distribución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, valida y turna a la Dirección General Adj. de Control de Personal.
Dirección General Adj. de Control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autoriza y firma el documento solicitando opinión con respecto a la solicitud de ingreso y turna al departamento de gestión y control administrativo para continuar con el trámite. ➤ Recibe de la unidad o establecimiento competente opinión con respecto a la solicitud de ingreso y la turna a la Subdirección de Reclutamiento y Reenganches.
Dirección de Reclutamiento y Distribución.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gira instrucciones a la Subdirección de Reclutamiento y Reenganches.
Subdirección de Reclutamiento y Reenganches	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gira instrucciones al departamento de reclutamiento para continuar con el trámite.

PUESTO O ÁREA	ACTIVIDAD
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita al aspirante se presente con documentos originales y se presente en las ventanillas de atención al público.
Departamento de Reclutamiento (mesa de atención al público)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe al aspirante, verifica la base de datos y solicita el expediente a la mesa de trámite correspondiente. ➤ Revisa y coteja documentos originales del aspirante. En caso de que no estén completos se le comunica al aspirante la documentación faltante y se le indica que regrese cuando cuente con ellos y continúa el procedimiento en esta actividad. Requisita solicitud de empleo en el sistema de contrataciones, solicitando al aspirante firme de conformidad. Canaliza al aspirante al AFIS (Anexo 2) (sistema de identificación de huellas dactilares) para verificar sus antecedentes de confiabilidad para su contratación.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe del AFIS el informe de antecedentes penales. Si no tiene antecedentes penales, gira instrucciones a la mesa de trámite correspondiente para canalizar al aspirante a exploración física.
Departamento de Reclutamiento (mesa de atención al público)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Canaliza al aspirante al escalón de sanidad correspondiente para que le practique la exploración física.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe del escalón de sanidad el resultado de la exploración física. Si resulta apto, gira instrucciones a la mesa de trámite correspondiente para canalizar al aspirante al examen de perfil psicológico.
Departamento de Reclutamiento (mesa de atención al público)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Canaliza al aspirante al área de valoración psicológica para que le practique el examen de perfil psicológico.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe del área de valoración psicológica el resultado del examen de perfil psicológico. ➤ Si es apto, gira instrucciones a la mesa de trámite correspondiente para la verificación de servidores públicos sancionados o inhabilitados

PUESTO O ÁREA	ACTIVIDAD
Departamento de Reclutamiento (mesa de verificación de servidores públicos)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica vía internet al aspirante e imprime los certificados de sancionados o inhabilitados del sistema electrónico del registro de servidores públicos sancionados y lo turna a la jefatura del departamento de reclutamiento.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe los certificados de sanción y/o inhabilidad del aspirante. ➤ Si no los tiene, se verifica si es profesionista. ➤ Si no lo es, se manda a la mesa de trámite.
Departamento de Reclutamiento (mesa de trámite de oficiales, Clases o Mría)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica si el aspirante requiere evaluación de conocimientos. ➤ Si no es necesario, se elabora tarjeta de autorización de contratación, y turna a la jefatura del Departamento de Reclutamiento.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración de la tarjeta de autorización de contratación válida y turna a la Subdirección de Reclutamiento y Reenganches.
Subdirección de Reclutamiento y Reenganches	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración de la tarjeta de autorización de contratación, válida y turna a la Dirección de Reclutamiento y Distribución.
Dirección de Reclutamiento y Distribución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración de la tarjeta de autorización de contratación, válida y turna a la Dirección General Adj. de Control de Personal.
Dirección General Adj. de Control de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración de la tarjeta de autorización, válida y turna a la Dirección General de Recursos Humanos. ➤ Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos la tarjeta de autorización y la turna a la Dirección de Reclutamiento y Distribución.
Dirección de reclutamiento y Distribución.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gira instrucciones a la Subdirección de Reclutamiento y Reenganches.
Subdirección de Reclutamiento y Reenganches	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gira instrucciones al Departamento de Reclutamiento para continuar con el trámite.

PUESTO O ÁREA	ACTIVIDAD
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza el acuerdo recaído en la tarjeta de autorización. ➤ Si se autoriza, se analiza si se trata de trámite de oficiales, clases y marinería. ➤ Si se trata de clases y marinería, se gira instrucciones a la mesa de trámite de clases y marinería de elaborar solicitud de examen médico.
Departamento de Reclutamiento (mesa de trámite de oficiales, Clases o Mría)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora solicitud de examen médico y se turna a la mesa de evaluación médica.
Departamento de Reclutamiento (mesa de Evaluación médica)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectúa valoración médica y turna a la Jefatura del Departamento de Reclutamiento.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica resultados de la valoración médica. ➤ Si está apto para el servicio, se integra el expediente y gira instrucciones a la mesa de clases y marinería de elaborar solicitud de fotografía.
Departamento de Reclutamiento (mesa de trámite de oficiales, Clases o Mría)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora la solicitud de fotografía al departamento de fotografía de la región naval central y turna al Departamento de Reclutamiento.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, firma y turna a la mesa de trámite correspondiente.
Departamento de Reclutamiento (mesa de trámite de oficiales, clases o Mría)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lleva al aspirante al departamento de fotografía de la Región Naval Central para la toma. ➤ Recibe las fotografías del aspirante. ➤ Requisita el contrato de alta al SAAM, indicando al aspirante la fecha en la que debe presentarse en la Inspección y Contraloría General de Marina para dar fe de su alta. ➤ Turna al Detall General el contrato para firma, anexándole copias fotostáticas de la autorización correspondiente, CURP, cartilla del SMN, acta de nacimiento. ➤ Recibe del Detall, contrato firmado y turna al Director General Adjunto de Control de Personal el contrato para firma.
Dirección General Adj. de Control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma el contrato (Anexo 3) y turna a la mesa de trámite correspondiente.

PUESTO O ÁREA	ACTIVIDAD
Departamento de Reclutamiento (mesa de trámite de oficiales, Clases o Mría)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sella el contrato e integra el legajo de alta (anexando original de boleta de reclutamiento (Anexo 4), contrato, acta de protesta (Anexo 5), autorización, propuesta, certificado médico (Anexo 6), certificado de estudios, cartilla del SMN y CURP). ➤ Elabora la solicitud de firma del contrato a la Inspección y Contraloría General de Marina y turna a la Jefatura del Departamento de Reclutamiento.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, valida y turna a la Subdirección de Reclutamiento y Reenganches.
Subdirección de Reclutamiento y Reenganches	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, valida y turna a la Dirección de Reclutamiento y Distribución.
Dirección de Reclutamiento y Distribución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, valida y turna a la Dirección General Adj. de Control de Personal.
Dirección General Adj. de Control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autoriza y firma el oficio de firma del contrato y turna al departamento de gestión y control administrativo para continuar con el trámite. ➤ Recibe de la Inspección y Contraloría General de Marina contrato firmado y turna a la Subdirección de Reclutamiento y Reenganches.
Subdirección de Reclutamiento y Reenganches	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gira instrucciones a la mesa de oficiales de continuar con el trámite.
Departamento de reclutamiento (mesa de trámite de oficiales, clases o Mría)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presenta ante la Inspección y Contraloría General de Marina, al militar contratado para dar fe de alta. ➤ Elabora oficio de comunicación de alta del militar contratado a la unidad o establecimiento al que pertenecerá el elemento y turna a la Jefatura del Departamento de Reclutamiento.
Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, valida y turna a la Subdirección de Reclutamiento y Reenganches.
Subdirección de Reclutamiento y Reenganches	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, valida y turna a la Dirección de Reclutamiento y Distribución.
Dirección de Reclutamiento y Distribución.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la correcta elaboración del documento, valida y turna a la Dirección General Adj. de Control de Personal.

PUESTO O ÁREA	ACTIVIDAD
Dirección General Adj. de Control de Personal	➤ Autoriza y firma el oficio de comunicación de alta del militar contratado y turna al Departamento de Gestión y Control Administrativo.
Departamento de Reclutamiento (mesa de trámite de oficiales, Clases o Mría)	➤ Entrega al militar a la Región, Zona Naval o Cuartel General según corresponda para efectos del curso de capacitación para reclutas de la Armada de México, quienes causaran alta en sus adscripciones (unidades y establecimientos) al termino del mismo; en caso de ser personal de reingreso y especialistas (maestría o doctorado) a la unidad o establecimiento correspondiente.
	Fin del procedimiento

De este proceso de reclutamiento externo del personal de la milicia auxiliar, podemos concretar y analizar los siguientes puntos importantes del proceso, los cuales son:

1. Recepción del interesado y de las unidades y establecimientos navales, la solicitud de ingreso al servicio activo de la Armada de México (SAAM).
2. Análisis de la solicitud de ingreso al servicio activo.
3. Verificación de la base de datos, para identificar si se cuenta con expediente de trámite anterior.
4. Comprobación en el Sistema de Información para el Personal de la Armada de México (SIPAM) si la persona perteneció al servicio activo de la Armada de México.
5. Revisión de la documentación recibida para determinar si reúne requisitos.
6. Solicita al aspirante se presente con documentos originales y se presente en las ventanillas de atención al público.
7. Verificación del aspirante en el AFIS (Sistema de identificación de huellas dactilares) para confirmar sus antecedentes de confiabilidad para su contratación.
8. Direccionamiento del aspirante al escalón de sanidad correspondiente para que le practique la exploración física.

9. Envió del aspirante al área de valoración psicológica para que le practique el examen de perfil psicológico.
10. Verificación vía internet del aspirante en el Sistema Electrónico del Registro de Servidores Públicos sancionados.
11. Elaboración de la valoración médica (Este es el único paso del proceso que tiene costo para el aspirante³³, con un precio de \$1,803.00 M.N.).
12. Toma de fotografías del aspirante
13. Requisición del contrato de alta al SAAM, indicando al aspirante la fecha en la que debe presentarse en la Inspección y Contraloría General de Marina para dar fe de su alta.
14. Presentación ante la Inspección y Contraloría General de Marina, al militar contratado para dar fe de alta.
15. Autorización y firma del oficio de comunicación de alta del militar contratado.
16. Entrega del militar a la Región, Zona Naval o Cuartel General según corresponda para efectos del curso de capacitación para reclutas de la Armada de México.

Como puede observarse, en estos pasos los puntos torales de validación de la información proporcionada por el aspirante a ser contratado son:

1. Comprobación en el Sistema de Información para el Personal de la Armada de México (SIPAM) si la persona perteneció al servicio activo de la Armada de México.
Esto sirve para verificar, si el elemento perteneció ya a la institución y si este no fue dado de baja por mala conducta u otra causa que lo imposibilite para su reingreso.
2. Verificación del aspirante en el AFIS (Sistema de identificación de huellas dactilares) para comprobar sus antecedentes de confiabilidad para su contratación.
Esto es con el fin de supervisar las bases de datos de huellas dactilares y verificar si el aspirante a ser contratado no ha cometido algún tipo de falta o delito y que haya sido fichado por alguna autoridad.

³³ Información obtenida en la Dirección General Adjunta de Control de Personal.

3. Validación vía internet del aspirante en el Sistema Electrónico del Registro de Servidores Públicos sancionados.

Este paso es con la finalidad de verificar si la persona no se encuentra sancionada por la Secretaria de la Función Pública en el desempeño de sus funciones como servidor público en alguna dependencia de gobierno.

Al observar estos pasos del proceso, podemos verificar que si la persona cometió algún delito o falta y esta no fue sancionada de ninguna manera, la persona pasara estos filtros sin ningún problema. Al no existir antecedentes que lo justifiquen.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS Y CONCLUSIONES

3.1 Propuesta del uso del Análisis Psicofisiológico en el proceso de Reclutamiento externo.

La propuesta del uso del polígrafo en el proceso de Reclutamiento externo, base de este trabajo, nace de la necesidad actual de comprobar la veracidad de la información proporcionada por las personas que son contratadas en la Secretaría de Marina, ya sea información verbal o proporcionada por documentos que presenta en el momento de su contratación.

Una forma simple de comprobar esta necesidad, es analizando el universo de personas que actualmente trabajan en esta institución. Acorde al primer informe de labores de la Secretaría de Marina 2012-2013 de fecha 1 de septiembre de 2013. La Unidad de Control y Confianza realizó un total de 1,412 evaluaciones, de los cuales el 1,344 evaluaciones (95.2%) correspondieron a evaluaciones periódicas y 68 evaluaciones (4.8%) fueron evaluaciones específicas.

De estas evaluaciones periódicas 977 (72.7%) cubrieron el perfil para desempeñarse en áreas blancas³⁴, cursos y comisiones especiales; los otros 367 personas (22.5%) no cubrieron el perfil. De las evaluaciones específicas 58 evaluados (4.08%) cubrieron el perfil y los otros 10 (0.72%) se le inició procedimiento disciplinario o judicial.

Como punto de comparación, puede observarse los datos ofrecidos por la Secretaría de Gobernación, quien trabajo de manera coordinada con otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de fortalecer las actividades de los Centros de Evaluación y Control de Confianza y que de acuerdo a su informe de actividades³⁵ 2012- 2013, realizó los siguientes trabajos:

³⁴La catalogación de áreas blancas dentro de la Secretaría de Marina, corresponde a las áreas de máxima seguridad para el almacenamiento y uso de información clasificada.

³⁵Es posible ver el informe de Labores de la Secretaría de Gobernación en la página web http://www.pgr.gob.mx/Temas%20Relevantes/Documentos/Informes%20Institucionales/2013/1_IG_DOCUMENTO_ESCRITO.pdf

1. *La separación de un total de 46 servidores públicos miembros del Servicio de Carrera, por no haber aprobado los exámenes de control de confianza, entre los que se encuentran ocho agentes del Ministerio Público de la Federación y 37 agentes de la Policía Federal Ministerial y un perito.*
2. *El Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC) de la PGR, del 1 de diciembre de 2012 al 30 de junio de 2013, realizó un total de 3,999 evaluaciones de confianza al personal sustantivo y administrativo, en donde resultaron aprobados 3,710 personas, es decir, el 92.8% del personal evaluado y 289 resultaron no aprobados (7.2%).*

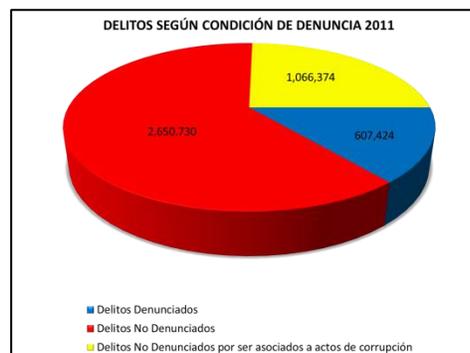
Como puede observarse, acorde al primer informe de labores de la Secretaria de Marina 2012-2013, el índice de personas que no aprueban su evaluación periódica de confianza es de 1 de cada 3 evaluados y en la Secretaria de Gobernación 1 de cada 13 evaluados.

Esta diferencia se debe a que el personal que normalmente ingresa a las fuerzas armadas son hombres y mujeres procedentes de diversas clases sociales, prevaleciendo la clase media baja, la cual en su mayoría, cuenta con un bajo nivel académico. Sin embargo, esto garantiza que nuestras Fuerzas Armadas tengan sus raíces y su apego al pueblo mexicano³⁶. Por su parte, la Secretaria de Gobernación, tiene una población mayoritariamente de clase media y con un mejor nivel académico. Debido a las diversas funciones y tareas que le son encomendadas. Nace la necesidad de contar con personal especialista en diversas áreas y con estudios de mayor grado.

Otra forma de verificar esta necesidad del uso del polígrafo en el proceso de reclutamiento es investigando a nivel nacional, la cantidad de delitos que se han cometido y que continúan impunes. Considerando que las personas que los cometieron son propensas a ser contratadas en la Secretaría de Marina.

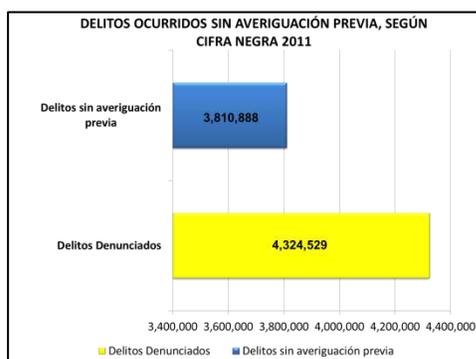
³⁶Es posible encontrar diversas fuentes que afirmen el origen de las fuerzas armadas en nuestro país. Tal es el caso de la opinión de Samuel Lara en la página web <http://www.voltairenet.org/article180353.html>

De acuerdo a las cifras presentadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en su Encuesta Nacional de Victimización de Empresas 2012 (ENVE)³⁷, señalan que los delitos ocurridos en el año 2011 en todo el país ascienden a 4,324,529 delitos. Mismos que comprenden el robo total de vehículo, robo de mercancía en tránsito, asalto de bienes o dinero, robo de accesorios de vehículo, fraude, robo hormiga, daños a instalaciones,



Fuente: 8 Elaboración propia con datos de la página web <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/tabuladosbasicos/tabdirecto.aspx?s=est&c=32886>

maquinaria o equipo, extorsión y otros (el apartado de otros corresponde a los delitos de robo en forma distinta a las anteriores, delito informático, secuestro de algún propietario y otros delitos).



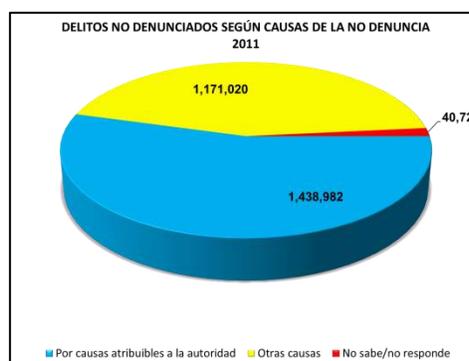
Fuente: 9 Elaboración propia con datos de la página web <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/tabuladosbasicos/tabdirecto.aspx?s=est&c=32886>

A estos datos se le suman los 1,066,374 (24.67%) delitos asociados a actos de corrupción, que por su naturaleza, su denuncia es una práctica muy escasa.

De estos 4,324,529 delitos cometidos en todo el país, 3,810,887.78 (88.12%) delitos no contaron con averiguación previa.

Si además de lo anterior, le sumamos los 2,650,730.38 delitos que según la encuesta de INEGI, el informante declara que no acudió al Ministerio Público a denunciar por diversos motivos, esta numeración se dispara enormemente.

De todos estos delitos, 607,424.96 (14.04%) fueron denunciados ante la autoridad correspondiente y 2,650,730.38 (61.29%) no fueron denunciados. A estos datos se le suman los 1,066,374 (24.67%) delitos asociados a actos de



Fuente: 10 Elaboración propia con datos de la página web <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/tabuladosbasicos/tabdirecto.aspx?s=est&c=32886>

37 Para una mayor comprensión consultar la página web <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/tabuladosbasicos/tabdirecto.aspx?s=est&c=32886> en donde se muestra de manera general los datos que facilitan el análisis y las estimaciones sobre la victimización de las empresas que operan en el país y el impacto económico y social de estos delitos.

Al observar estas últimas cifras oficiales del año 2011, podemos constatar que 3,810,887.78 delitos en ese año no contaron con averiguación previa y por lo tanto no hubo detenidos. Sumando además los 2,650,730.38 delitos que no fueron denunciados. De ahí la necesidad de contar con un instrumento que permita comprobar la veracidad de la información que proporcione las personas durante su contratación. Y qué mejor, que teniendo la herramienta como lo es el polígrafo.

3.2 Implantación del uso del Análisis Psicofisiológico en el proceso de Reclutamiento externo.

Una vez analizada la información previa, es posible justificar la implementación del análisis psicofisiológico en el proceso de reclutamiento externo de la Secretaria de Marina. No obstante, es importante analizar en qué parte de los 109 pasos del proceso de reclutamiento es el más indicado para incluir las evaluaciones poligráficas.

Siendo objetivos en este análisis, la disposición principal debe de recaer en la economía de los recursos presupuestales tanto para el aspirante a ingresar a la Armada de México como para la institución.

Debido a lo anterior, es posible definir que sería necesario crear un nuevo paso 45 del proceso de reclutamiento de oficiales, clases y marinería de la milicia auxiliar por solicitud del interesado en unidades y establecimientos de la armada de México, el cual sería para implementar la evaluación poligráfica.

Esto se debe a que en esa parte del proceso, el evaluado ya realizó el proceso de la verificación de huellas dactilares, exploración física y valoración psicológica por parte de los sanatorios u hospitales navales y para la persona no ha tenido ningún costo.

Cabe mencionar, que en términos generales, si hasta este punto, la institución ha tenido gastos de operación, éstos son despreciables, si se ve desde la óptica de que estos son menores a los que tendría que gastar, si una persona que no cumple el perfil de ingreso, realiza algún acto ilícito dentro de las filas castrenses.

Así mismo, esta última valoración psicológica, representa también una etapa inicial del proceso de evaluación de Control de Confianza, que se encuentra regida por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Cámara de Diputados,

2013), según las disposiciones establecidas por el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad (Cámara de Diputados, 2008), en el protocolo de evaluación. La cual tiene como finalidad obtener características de personalidad que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones.

Para lograr este objetivo, dentro del proceso de reclutamiento, es necesario cumplir con ciertos requisitos básicos que garanticen la correcta aplicación de las pruebas psicométricas, por lo tanto, no se debe aplicar cuando el recluta se presente:

1. En ayuno de ocho horas.
2. Cansado o enfermo.
3. Herido o convaleciente por alguna enfermedad o intervención quirúrgica.
4. Con algún padecimiento sin tratamiento médico, que lo mantenga alterado física o emocionalmente.
5. Bajo los efectos del alcohol o alguna droga.

Es fundamental señalar, que los resultados de la valoración psicológica son totalmente confidenciales y que para efectos de esta implementación del polígrafo en el proceso de reclutamiento, la información serviría para realizar un diagnóstico previo del evaluado y poder contar con argumentos necesarios para dirigir la entrevista previa en la evaluación poligráfica. También es importante indicar, que el diseño de las baterías de pruebas, son seleccionadas de acuerdo a la construcción de perfiles en base a los puestos, con el fin de tener parámetros objetivos que sirvan como elementos de juicio en la emisión de los resultados. Las pruebas psicométricas y proyectivas serán seleccionadas en referencia a la afinidad y compatibilidad con el perfil requerido. Tomando en consideración las dimensiones que deben abordarse en toda evaluación psicológica: personalidad, inteligencia, valores y alteraciones neurológicas.

Otro punto de vinculación entre la evaluación psicológica y la propuesta de evaluación poligráfica después de este proceso, es que en la evaluación psicológica se lleva una entrevista profunda. La cual está enfocada en detectar la afinidad de los recursos emocionales e intelectuales del evaluado respecto a las funciones y requerimientos del puesto.

Otro factor de gran importancia que sería que al implementar la evaluación poligráfica en este punto, es que las personas que no cumplieran con los parámetros de

ingreso para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, no mermarían en su economía, al no verse comprometido a pagar el costo de la elaboración de la valoración médica (el costo es de \$1,803.00 M.N.). Por lo que sería la decisión más acertada para su implementación. Además del gasto administrativo extra que generaría durante el proceso, si esta evaluación no es considerado en este punto.

Independientemente del análisis previo de la implementación del polígrafo para la optimización del proceso de reclutamiento externo del personal de la milicia auxiliaren la Secretaría de Marina. Es importante considerar, que a pesar de no ser un tema específico de este trabajo, se debe razonar la concertación de las bases legales del uso del polígrafo para el personal de reclutas de la Secretaría de Marina, como lo contempla en sus Estatutos el Centro de Investigación y Seguridad Nacional (Cámara de Diputados, 2006) o la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (Cámara de Diputados, 2012).

Esto con la finalidad de establecer las normas, la organización y funcionamiento de la unidad de control de confianza, así como los motivos de exclusión de las personas que quieren trabajar o trabajan en esta dependencia.

Esta situación buscaría dar certeza jurídica a las personas que se acercan a la Secretaria de Marina y que de una u otra manera, pueden verse afectadas por este tipo de procesos de selección de personal.

Actualmente, la institución tiende a regirse por el hecho de que las fuerzas armadas en base al Artículo 123 constitucional, apartado “**B**” fracción **XIII** específica que los militares y marinos entre otros, se rigen por sus propias leyes. Aunado a que la Secretaría de Marina, a pesar de ser parte del Consejo Nacional de Seguridad Pública de acuerdo a su misma Ley (Cámara de Diputados, 2013), esta no se ve obligada a cumplir con los lineamientos establecidos en la misma, sobre las evaluaciones de certificación y control de confianza del Centro Nacional de Certificación y Acreditación. Ya que solo son de competencia de las áreas de seguridad pública.

Esta situación, ha ocasionado que las evaluaciones poligráficas sean aplicadas al personal, valiéndose solo de la normatividad interna de la Secretaria de Marina y de la buena voluntad de la persona al aceptar a ser evaluada poligráficamente.

Conclusiones.

Como se ha observado, la implementación del polígrafo para la optimización del proceso de reclutamiento externo del personal de la milicia auxiliar en la Secretaría de Marina, es un proceso necesario como se ha mostrado en el presente trabajo. Tomando como antecedente los resultados obtenidos en los procesos poligráficos de selección de personal interno para ocupar puestos o realizar cursos.

Siguiendo la línea argumentativa, esquematizaré mis conclusiones, por capítulo:

- Los planteamientos del primer capítulo, conceptualizan a la Administración Pública Federal y sus Características, la Secretaría de Marina – Armada de México, el Reclutamiento Externo y sus características, así como al Reclutamiento Externo en la Armada de México, hago participe de la importancia que tiene en la Administración Pública Federal y mucho más en la Secretaria de Marina, el hecho de captar de la sociedad civil a las personas más adecuadas a ocupar un puesto dentro de la Secretaria de Marina.

El ámbito de los Recursos Humanos y en específico el proceso de Reclutamiento en la Administración Pública Federal, ha generado nuevos retos, debido a los cambios en el pensamiento y situación económica, de seguridad y de preparación académica del país a lo largo de los años.

Esto ha ocasionado, que el gobierno federal haya tenido que responder a éstos cambios con una mayor eficacia en sus procesos y procedimientos de selección de personal para cubrir sus vacantes en la administración pública.

La Secretaría de Marina, al ser parte de este entorno, no está exenta de esta situación. Por lo que también ha tenido que actualizar su proceder en este medio. Apegado en todo momento a su Ley Orgánica (Cámara de Diputados, 2012) en donde se cita que el reclutamiento de su personal, lo efectuará por conscripción en los términos de la Ley del Servicio Militar y por contrato de enganche voluntario. Estas personas están bajo las condiciones y términos establecidos en su contrato y solo

podrá reengancharse o causar baja de acuerdo a lo estipulado previamente en su contrato, leyes y reglamentos correspondientes

Este proceso administrativo de reclutamiento, obliga a la persona a que realice una serie de exámenes y que presente una serie de documentos con el fin de verificar si esta cumple con los requisitos establecidos para ser contratada.

Sin embargo, actualmente y debido a la situación actual del país, muchas personas, se ven obligadas a realizar desviaciones en su conducta, mismas que van en contra de los principios de la conducta institucional y socialmente aceptada. Mismas que si llegasen a ser mencionadas durante su proceso de reclutamiento, al momento de seleccionar al personal idóneo, estas personas no serían contratadas. Si bien es conocido, este fenómeno se incrementó cuando el gobierno federal comenzó una lucha sin cuartel contra la delincuencia organizada en el año 2006. Ocasionando que el crimen organizado, infiltrara a las fuerzas armadas, personas que les mantuvieran informados de las operaciones que se realizaban.

Este incremento en la desconfianza sobre el personal que se contrataba, ocasionó que algunas dependencias del gobierno, buscaran nuevas formas de garantizar que la selección de personal de nuevo ingreso fuera el más adecuado.

Esto llevo a que algunas instituciones, implementaran técnicas científicas, tales como el uso del polígrafo en materia de reclutamiento de personal. Tal es el caso de CISEN, SEDENA y la PROFECO. Este mismo uso del polígrafo, ocasiono que en su momento se comenzara con una regulación de este tipo de nuevas formas de selección como lo fue el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad (Cámara de Diputados, 2008).

- Con relación al segundo capítulo, referente al uso del análisis psicofisiológico y el reclutamiento externo, haré las siguientes reflexiones sobre los antecedentes del polígrafo en el reclutamiento externo, el origen, desarrollo y situación actual del polígrafo en la Secretaria de Marina. Misma que actualmente es una herramienta destinada solo a evaluaciones periódicas y específicas.

A nivel mundial, el uso del polígrafo, ha generado muchísima polémica, debido supuestamente a su empleo indiscriminado en el ámbito laboral para la selección de

candidatos a un puesto laboral o por su uso acusatorio dentro de las investigaciones de índole criminal.

Dentro de toda esta polémica, lo que sí es un hecho es que actualmente no existe un marco regulatorio que cubra todo el espectro de su uso a nivel internacional. Ya que actualmente, las empresas e instituciones de gobierno demandan una mayor calidad en los procesos de selección de su personal.

Los Estados Unidos de Norteamérica, es uno de los países que más explotan este tipo de herramienta, debido a la gran demanda de solicitudes de trabajo que se generan día a día. Sin embargo, esto ha generado su uso indiscriminado, lo que obligó al mismo gobierno a regular su utilización en el ámbito civil por medio de la Ley sobre la Protección de Polígrafo (Employee Polygraph Protection Act, EPPA). Misma que no aplica sobre instituciones federales o estatales de ese país.

Si bien el polígrafo es un instrumento científico que monitorea y registra simultáneamente cambios fisiológicos. Esto no quiere decir que sea un detector de mentiras. Ya que realmente el polígrafo es un instrumento que detecta alteraciones en la actividad del Sistema Nervioso Autónomo, motivado por la actividad emocional del evaluado, al recibir un estímulo externo ya sea auditivo o visual en una entrevista o interrogatorio.

Sin embargo, a pesar de existir un procedimiento estándar de evaluación e interpretación de gráficos a nivel internacional. Existen personas, que por medio de sus acciones han desprestigiado el empleo del polígrafo realizando acciones tales como: utilizar el resultado del polígrafo como prueba substancial en un proceso de investigación, no tener la preparación suficiente, misma que da la pauta a la existencia de subjetividad en la interpretación de las reacciones fisiológicas con la detección de la mentira y que puede ocasionar que la prueba sea vulnerable, no exigir la información completa sobre el caso a evaluar, no informar a la persona que va a ser evaluada que su examen es voluntario, que tiene derecho a revisar previamente las preguntas del cuestionario antes de comenzar a colocarle los aditamentos, realizar una mala interpretación de los gráficos del evaluado y hacer un mal uso de la información obtenida en las evaluaciones.

Si el personal de poligrafistas a nivel internacional y sobre todo en México, realizarán cabalmente los puntos antes citados. La elaboración de los exámenes poligráficos contaría con el aval de la sociedad, quienes de una u otra manera, entienden la necesidad de su utilización pero que desconfían de quienes aplican esta herramienta.

Cabe mencionar que las instituciones de gobierno a nivel mundial, son los más interesados en esta herramienta y por ello estos son los que están más apegados a los procedimientos estandarizados a nivel mundial. Estos procedimientos son impuestos por las diferentes asociaciones internacionales tales como la American Polygraph Association (APA) y la Asociación Latinoamericana de Poligrafía (ALP).

Gracias a estas organizaciones, en México es posible el funcionamiento de unidades de control y confianza tales como de las Secretarías de Estado vinculadas con la seguridad pública tanto federal como estatal debido a la entrada en vigor de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Las evaluaciones poligráficas dentro de la Secretaría de Marina, datan desde el año de 1999. Pero su auge surgió después del año 2003 cuando se incrementó el número de elementos preparados en esta especialidad, así como la cantidad y calidad de sus equipos poligráficos. Todo esto, aunado a la constante actualización de sus integrantes con cursos nacionales e internacionales en esta área.

Esta constante actualización permite que hoy por hoy, el personal de poligrafistas pueda realizar evaluaciones de todo tipo. Sin embargo, actualmente, solo se realizan evaluaciones periódicas y específicas. Ya que no se contempla el proceso de evaluación de nuevo ingreso en la Secretaría de Marina y de ahí nace la idea de esta tesina.

Como parte complementaria de las evaluaciones poligráficas, la Secretaría de Marina busca reforzar el proceso de evaluación poligráfica, empleando conjuntamente otras técnicas de detección del engaño con el polígrafo. Estas técnicas, tales como la entrevista, técnica Reid y la técnica SCAN (Análisis de Contenido Científico), ocasionalmente son usadas en forma aislada, ya que esto va a depender de la situación y motivos de la evaluación.

El estudio de este capítulo muestra que existen dos fuentes de reclutamiento dentro de la Secretaría de Marina, las cuales son el Reclutamiento interno o redistribución interna del personal y el reclutamiento externo.

Siendo este último, el más interesante, en virtud de ser el proceso que consiste en hacer de individuos del medio civil, candidatos a ocupar una vacante dentro de la Institución. Siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de la Armada de México (Cámara de Diputados, 2012) y demás parámetros establecidos conforme a las directivas emitidas.

Una vez que la persona interesada, se presenta a cualquier centro de contratación de país de la Armada de México, ésta se somete a un proceso de reclutamiento, el cual consta de diversos puntos que deben ser cumplidos a fin de llegar a buen término, el cual correspondería con su contratación y su envío a un centro de capacitación de reclutas.

En este proceso es donde puede observarse y analizarse los puntos centrales de validación de información, mismos que son necesarios reforzar y que se vinculan con la información proporcionada por el aspirante a ser contratado. Estos puntos son la comprobación en el Sistema de Información para el Personal de la Armada de México (SIPAM), verificación del aspirante en el AFIS (Sistema de identificación de huellas dactilares) y validación vía internet del aspirante en el Sistema Electrónico del Registro de Servidores Públicos sancionados. Si a estos procesos, no se le suma el empleo del polígrafo como una herramienta de verificación de la información proporcionada, no, podemos comprobar que si la persona cometió algún delito o falta y esta no fue sancionada de ninguna manera, la persona pasara estos filtros sin ningún problema.

- Con relación al tercer capítulo, este tiene un carácter propositivo, en donde se establece como primer planteamiento la propuesta del uso del Análisis Poligráfico en el proceso de Reclutamiento externo y la implantación del uso del Análisis Psicofisiológico en el proceso de Reclutamiento externo dentro de la Secretaría de Marina.

Como conclusión de este capítulo, es que es muy necesario el uso de las evaluaciones poligráficas mientras no exista en la Secretaría de Marina, un medio que solucione esta problemática de verificación de la información, ya sea verbal o documental, presentada en el momento de su contratación.

Dentro del análisis, es posible observar la conclusión, de que de acuerdo al primer informe de labores de la Secretaría de Marina 2012-2013, el índice de personas que no aprueban su evaluación periódica de confianza es de 1 de cada 3 evaluados.

Si este mismo criterio, lo usamos para analizar las 60,225 plazas, consideradas en el programa Analítico de plazas y remuneraciones del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014 (Cámara de Diputados, 2014). Esto proyectaría que aproximadamente 20,075 personas pertenecientes al servicio activo de la Armada de México, no aprobarían su evaluación periódica por diversas circunstancias. Algunas de estas personas, consideradas dentro de este grupo, son personas que han cometido algún ilícito previo a su ingreso a la institución y que debido a ciertas situaciones, no fue posible comprobar su participación en alguno de estos ilícitos.

Lo anterior, de acuerdo a los diversos estudios realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en su Encuesta Nacional de Victimización de Empresas 2012 (ENVE).

Estos hechos son los que detonan la necesidad de implantación del uso del polígrafo en el proceso de Reclutamiento externo. Mismo que se concluye, es necesario implementar como un nuevo paso 45 del proceso de reclutamiento de oficiales, clases y marinería de la milicia auxiliar por solicitud del interesado en unidades y establecimientos de la armada de México. Después de la evaluación psicológica.

Esta conclusión, obedece plenamente al ámbito económico y facilidad de obtención de información para complementar la evaluación poligráfica. Al conseguir características de personalidad y conducta que facilitan su evaluación con el polígrafo.

Así mismo, la incrustación del proceso de evaluación poligráfica en el paso 45, evita el desembolso del costo del examen médico, si la persona no cumplió con el perfil durante su evaluación poligráfica.

Por último se concluye, que para un mejor ejercicio del uso del polígrafo dentro de la Secretaría de Marina, es importante la creación de bases legales del uso del

polígrafo para el personal de reclutas de la Secretaría de Marina, tal como el Acuerdo por el que se estableció la organización y funcionamiento de la Unidad de Control de Confianza de la Secretaría de la Defensa Nacional (Cámara de Diputados, 2004). Ya que con ello, se daría certeza jurídica a las personas que desean incorporarse a las filas de la Secretaría de Marina. De igual manera, es necesario contemplar, la reglamentación institucional para su uso en el personal durante sus evaluaciones periódicas.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía.

- Acevedo, A. (2009). *El Proceso de la entrevista: Conceptos y modelos*. México: Limusa.
- Campero Cárdenas, G. (1999). *La Organización de la Administración Pública en México*. (Primera ed.). D.F., México: Limusa S.A. de C.V.
- Carrillo Castro, A. (2011). *Génesis y Evolución de la Administración Pública Federal Centralizada* (Vol. 1). D.F., México: Impresión Comunicación Gráfica, S.A. de C.V.
- Castelazo, J. (2010). *Administración Pública: Una Visión de Estado* (Segunda ed.). D.F., México: Instituto Nacional de Administración Pública, A.C.
- Centro de Investigación y Seguridad Nacional. (Septiembre de 2002). Carpeta de Especialización en Poligrafía. México, Distrito Federal: CISEN.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. México: Atlas.
- Decenzo, D., & Robbins, S. (2001). *Administración de recursos humanos* (Primera ed.). D.F., México: Limusa S.A. de C.V.
- Dessler, G. (2000). *Administración de personal* (Cuarta ed.). D.F., México: Prentice - Hall Hispanoamericana, S.A.
- Domínguez Trejo, B. (2004). *Mentiras Verdaderas. Reseñas sobre abusos con el polígrafo*. Distrito Federal, México: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ekman, P. (2009). *Como detectar mentiras: una guía practica para utilizar en el trabajo, la política y la pareja*. Buenos Aires, Argentina: Paidós.
- Fraga, G. (2000). *Derecho Administrativo* (Cuarentava ed.). D.F., México.
- Franklin, E., & Krieger, M. (2011). *Comportamiento Organizacional. Enfoque para América Latina*. (Primera ed.). D.F., México: Pearson Educación.
- Guerrero Orozco, O. (2000). *Teoría administrativa del Estado*. D.F., México: Mexicana.
- Heady, F. (2000). *Administración Pública. Una perspectiva comparada*. D.F., México: Fondo de Cultura Económica.
- International Polygraph Training Center. (Enero de 2003). Carpeta del Curso de la Especialidad de Poligrafía de la compañía Lafayette Instrument. México, Distrito Federal: Lafayette Instrument.

- Kelsen, H. (2004). *Teoría General del Estado* (Primera edición ed.). D.F., México: Ediciones Coyoacán S.A. de C.V.
- National Academy of Sciences. (2003). *The polygraph and lie detection*. Washington, D.C., USA: THE NATIONAL ACADEMIES PRESS.
- Pertusio, R. (1998). *Una Marina de Guerra. ¿Para hacer qué?* (Tercera ed.). Buenos Aires, Argentina: Gráfica Guadalupe.
- Ramírez Marín, J. (2009). *Derecho Administrativo Mexicano*. D.F., México: Porrúa S.A. de C.V.
- Reid y Asociados, J. E. (2000). *La Técnica Reid para entrevistas e interrogatorios*. USA: John E. Reid y Asociados, Inc.
- Salgado Alba, J. (1973). *Logística General y Naval Operativa*. Madrid, España: Naval.
- Sapir, A. (2000). *Análisis Científico de Contenido*. USA: Laboratorio para el Interrogatorio Científico.
- SEMAR. (2004). *Libro de Políticas de la Armada de México*. México, D.F.: SEMAR.
- SEMAR. (2004). *Políticas para la Administración Naval de Recursos Humanos*. México, D.F.: SEMAR.
- SEMAR. (2011). *Modelo Doctrinario de Administración Naval DAM 1.1*. México, D.F.: SEMAR.
- SEMAR. (2011). *Modelo Doctrinario de Recursos Humanos Naval DAM 1.1.1*. México, D.F.: SEMAR.
- Till, G. (2007). *Poder Marítimo. Una guía para el siglo XXI*. (G. Montenegro, Trad.) Buenos Aires, Argentina: IPN Editores.
- Touchard, J. (2010). *Historia de las ideas políticas*. (J. Pradera, Trad.) Madrid, España: Tecnos.
- W. Maschke, G., & Scalabrini, G. J. (2010). *The Lie Behind the Lie Detector* (4^a. Digital ed.). USA.
- Waldo, D. (1982). *Administración Pública. La función administrativa, los sistemas de organización y otros aspectos*. (Sexta ed.). D.F., México: Trillas.
- Weber, M. (1979). *El político y el científico* (Quinta Edición ed.). Madrid: Alianza Editorial.

Werther Jr., W., & Davis, K. (2000). *Administración de Personal y Recursos Humanos* (Quinta ed.). México, Distrito Federal: McGraw Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.

Yeschke, C. (2006). *Técnicas de la entrevista y el interrogatorio*. México, Distrito Federal, México: Limusa.

Legislación.

Cámara de Diputados. (2001). *Reglamento Interior de la Secretaría de Marina*. D.F., México.

Cámara de Diputados. (2006). *Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal*. D.F., México: Diario Oficial de la Federación.

Cámara de Diputados. (10 de Julio de 2006). *Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor*. Recuperado el 25 de Febrero de 2014, de <http://ccc.profeco.gob.mx/files/doc-538.pdf>

Cámara de Diputados. (21 de Julio de 2010). *Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor*. Recuperado el 25 de Febrero de 2014, de http://www.profeco.gob.mx/juridico/pdf/a_Mod_Estatuto_PFC.pdf

Cámara de Diputados. (31 de Diciembre de 2012). *Ley Orgánica de la Armada de México*. Recuperado el 31 de Enero de 2014, de Cámara de Diputados: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/249.pdf>

Cámara de Diputados. (26 de Diciembre de 2013). *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. Recuperado el 31 de Enero de 2014, de Cámara de Diputados: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

Cámara de Diputados. (10 de Febrero de 2014). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Recuperado el 28 de Febrero de 2014, de Cámara de Diputados: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

Cámara de Diputados, . (16 de Diciembre de 2004). Acuerdo por el que se establece la organización y funcionamiento de la Unidad de Control de Confianza de la Secretaría de la Defensa Nacional. México, Distrito Federal.

Cámara de Diputados, . (26 de Noviembre de 2006). *Estatuto Laboral del Centro de Investigación y Seguridad Nacional*. Recuperado el 15 de Febrero de 2014, de Cámara de Diputados: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n19.pdf>

Cámara de Diputados, . (15 de Marzo de 2007). Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de evaluación de confianza en la Procuraduría Federal del Consumidor. México, Distrito Federal.

Cámara de Diputados, . (25 de Agosto de 2008). *Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad*. Recuperado el 4 de Abril de 2014, de http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5057719&fecha=25/08/2008

Cámara de Diputados, . (26 de Octubre de 2009). *Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública*. Recuperado el 31 de Enero de 2014, de Cámara de Diputados: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n122.pdf>

Cámara de Diputados, . (14 de Junio de 2012). *LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA*. Recuperado el 31 de Marzo de 2014, de <http://www.pgr.gob.mx/fepade/Actividades/Marco%20Legal/LOPGR%2014-06-12.pdf>

Cámara de Diputados, . (24 de Diciembre de 2013). *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*. Recuperado el 5 de Febrero de 2014, de Cámara de Diputados: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>

Cámara de Diputados, . (29 de Octubre de 2013). *Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública*. Recuperado el 31 de Enero de 2014, de Cámara de Diputados: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP.pdf>

Hemerográficas.

Contreras Leal, É. A., Melgarejo Gutiérrez, M. A., Cano Tobías, G., Sol de la Peña Cruz, C., Moreno Cortés, M. L., & Méndez Bolaina, E. (2012). *La ciencia y el Hombre. Revista de divulgación científica y tecnológica de la Universidad Veracruzana*. Recuperado el 9 de Marzo de 2014, de Luchar o huir: el papel del sistema nervioso autónomo: <http://www.uv.mx/cienciahombre/revistae/vol25num1/articulos/luchar/>

Internet.

British Psychological Society, . (6 de Octubre de 2004). *British Psychological Society*. Recuperado el 7 de Marzo de 2014, de A review of the current scientific status and fields of application of Polygraphic Deception Detection: http://www.bps.org.uk/sites/default/files/documents/polygraphic_deception_detection_-_a_review_of_the_current_scientific_status_and_fields_of_application.pdf

Cámara de Diputados. (Enero de 2014). *Analítico de Plazas y Remuneraciones, Presupuesto de Egresos de la Federación 2014*. Recuperado el 24 de Febrero de 2014, de Presupuesto de Egresos de la Federación 2014: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2014/docs/13/r13_appcd.pdf

American Polygraph Association, . (2012). *Glosario de Terminos de la Asociación Americana de Poligrafía*. Recuperado el 7 de Marzo de 2014, de <http://www.polygraph.org/section/glossary-terms>

Cámara de Diputados, . (16 de Diciembre de 2013). Recuperado el 23 de Marzo de 2014, de Programa Sectorial de Marina 2013-2018.: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326470&fecha=16/12/2013

Center for Investigation & Forensic Polygraph, LLC, . (11 de 2004). *Center for Investigation & Forensic Polygraph, LLC*. Recuperado el 5 de Abril de 2014, de <http://www.forensicpolygraph.com/liedetectorrest-polygraph-faqs.htm>

Crespo Mendoza, J. (2001). *Fundamentos Políticos de la Rendición de Cuentas*. D.F., México: Auditoría Superior de la Federación.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2001). *Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal*. México, D.F.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ANEXOS

Anexo 1.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO		
EMISIÓN: ENERO2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL		1	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO			
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	
DIRECCIÓN GENERALADJ. DE CONTROL DEPERSONAL	1	RECIBE DEL INTERESADO Y DE LAS UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS LA SOLICITUD DE INGRESO AL SERVICIO ACTIVO DE LA ARMADA DE MÉXICO (SAAM) Y GIRA INSTRUCCIONES A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.	
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION	2	ANALIZA LA SOLICITUD DE INGRESO AL SERVICIO ACTIVO Y GIRA INSTRUCCIONES A LA SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.	
SUBDIRECCIÓN DERECLUTAMIENTO YREENGANCHES	3	ANALIZA LA SOLICITUD DE INGRESO AL SERVICIO ACTIVO Y GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTRAR LA SOLICITUD CONFORME AL ACUERDO RECAÍDO.	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS)	4	VERIFICA BASE DE DATOS (RE-SURE-PROCM-002) PARA IDENTIFICAR SI SE CUENTA CON EXPEDIENTE DE TRÁMITE ANTERIOR ASENTANDO EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN SI FIGURA EN ESTADÍSTICA DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-002.	
	5	VERIFICA EN EL SIPAM SI PERTENECIÓ AL SAAM, DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-003.	
	6	EN CASO DE QUE EXISTA TRÁMITE ANTERIOR DE INGRESO SE ASIENTA EL FOLIO ASIGNADO Y SI YA PERTENECIDO AL SAAM SE IMPRIME EL EXTRACTO DE ANTECEDENTES ANEXANDO AL EXPEDIENTE.	
	7	REGISTRA LA SOLICITUD EN LA LIBRETA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (RE-SURE-PROCM-001) Y ASIGNA NÚMERO DE FOLIO EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.	
	8	ABRE EXPEDIENTE Y CLASIFICA TRÁMITE DE ACUERDO AL NIVEL ACADÉMICO DEL ASPIRANTE.	
	9	CAPTURA LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL ASPIRANTE EN LA BASE DE DATOS (RE-SURE-PROCM-002), DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-004 Y TURNA LA SOLICITUD FOLIADA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.	



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			2	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO				
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.	10	ANALIZA EL ACUERDO RECAÍDO EN LA SOLICITUD, ¿ES IMPROCEDENTE?		
	10.1	SI: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA QUE ELABORE LA CONTESTACIÓN DE IMPROCEDENCIA Y PASA A LA ACTIVIDAD 79.		
	10.2	NO: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA QUE VERIFIQUE LA DOCUMENTACIÓN.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MARINERÍA)	11	REVISLA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA DETERMINAR SI REÚNE REQUISITOS, ¿REÚNE REQUISITOS?		
	11.1	SI: DETERMINA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUERPOS Y SERVICIOS DE LA ARMADA DE MÉXICO SI REQUIERE DE HOMOLOGACIÓN Y CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 16.		
	11.2	NO: ELABORA OFICIO O RADIOGRAMA SOLICITANDO LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE AL ASPIRANTE Y/O A LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO, DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-005 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	12	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.		
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	13	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.		
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION	14	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL.		



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			3	DE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO				
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL	15	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO O RADIOGRAMA SOLICITANDO DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		
		NOTA:- EL PROCEDIMIENTO CONTINÚA CUANDO SE RECIBE DEL ASPIRANTE O DE LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MARINERÍA)	16	ANALIZA CATÁLOGO DE CUERPOS Y SERVICIOS DE LA ARMADA DE MÉXICO. ¿REQUIERE DE HOMOLOGACIÓN?		
	16.1	NO: VERIFICA VACANTES Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 25.		
	16.2	SI: ELABORA OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EDUCACIÓN NAVAL SOLICITANDO HOMOLOGACIÓN DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-007 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.		
		NOTA:- LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE CUERPO Y SERVICIO APLICA ÚNICAMENTE EN EL RECLUTAMIENTO DE OFICIALES Y CLASES.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	17	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.		
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	18	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.		
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.	19	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL.		



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			4	DE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO				
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL	20	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO SOLICITANDO HOMOLOGACIÓN Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		
	21	RECIBE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EDUCACIÓN NAVAL HOMOLOGACIÓN DE CUERPO Y SERVICIO Y LA TURNA A LA DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.		
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.	22	GIRA INSTRUCCIONES A LA SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTOS Y REEGANCHES.		
SUBDIR. DE REC. Y REENGANCHES	23	GIRA INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	24	VERIFICA LA HOMOLOGACIÓN PROPUESTA Y GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE OFICIALES DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MARINERÍA)	25	VERIFICA EN EL SIPAM SI CUBRE VACANTE EN LAS PLANILLAS ORGÁNICAS DE LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-006. ¿CUBRE LA VACANTE?		
	25.1	NO: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE OFICIALES PARA QUE ELABORE LA CONTESTACIÓN DE IMPROCEDENCIA Y PASA A LA ACTIVIDAD 79.		
	25.2	SI: ELABORA OFICIO SOLICITANDO OPINIÓN CON RESPECTO A LA SOLICITUD DE INGRESO A LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO COMPETENTE, DE ACUERDO A LA PROFESIÓN Y AL IT-SUREPROCM-008 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			5	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO				
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
		NOTA:- LA SOLICITUD DE OPINIÓN CON RESPECTO AL INGRESO DE ACUERDO A LA PROFESIÓN DEL ASPIRANTE APLICA ÚNICAMENTE EN EL RECLUTAMIENTO DE OFICIALES.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	26	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.		
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	27	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.		
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION	28	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL.		
DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL	29	AUTORIZA Y FIRMA EL DOCUMENTO SOLICITANDO OPINIÓN CON RESPECTO A LA SOLICITUD DE INGRESO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		
	30	RECIBE DE LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO COMPETENTE OPINIÓN CON RESPECTO A LA SOLICITUD DE INGRESO Y LA TURNA A LA SUBDIR. DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES		
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.	31	GIRA INSTRUCCIONES A LA SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.		
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	32	GIRA INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			6	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO				
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	33	GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA CONTACTAR AL ASPIRANTE PARA QUE SE PRESENTE.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE OFICIALES CLASES Y MARINERIA)	34	SOLICITA AL ASPIRANTE SE PRESENTE CON DOCUMENTOS ORIGINALES Y SE PRESENTE EN LAS VENTANILLAS DE ATENCION AL PUBLICO.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE ATENCION AL PUBLICO)	35	RECIBE AL ASPIRANTE DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-001, VERIFICA LA BASE DE DATOS Y SOLICITA EL EXPEDIENTE A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.		
	36	REVISY Y COTEJA DOCUMENTOS ORIGINALES DEL ASPIRANTE, DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-016.		
	37	EN CASO DE QUE NO ESTÉN COMPLETOS SE LE COMUNICA AL ASPIRANTE LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y SE LE INDICA QUE REGRESE CUANDO CUENTE CON ELLOS Y CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO EN ESTA ACTIVIDAD.		
	38	REQUISITA SOLICITUD DE EMPLEO EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES, DE ACUERDO AL IT- SURE-PROCM-021, SOLICITANDO AL ASPIRANTE FIRME DE CONFORMIDAD.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE ATENCION AL PUBLICO)	39	CANALIZA AL ASPIRANTE AL AFIS (SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE HUELLAS DACTILARES) PARA VERIFICAR SUS ANTECEDENTES DE CONFIABILIDAD PARA SU CONTRATACION.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	40	RECIBE DEL AFIS EL INFORME DE ANTECEDENTES PENALES Y TURNA. ¿TIENE ANTECEDENTES PENALES?		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			7	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO				
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	40.1	SI: GIRA INSTRUCCIONES PARA QUE LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE COMUNIQUE AL INTERESADO LA IMPROCEDENCIA Y PASA A LA ACTIVIDAD 79.		
	40.2	NO: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA CANALIZAR AL ASPIRANTE A EXPLORACION FISICA.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE ATENCION AL PUBLICO)	41	CANALIZA AL ASPIRANTE AL ESCALON DE SANIDAD CORRESPONDIENTE PARA QUE LE PRACTIQUE LA EXPLORACION FISICA.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	42	RECIBE DEL ESCALON DE SANIDAD EL RESULTADO DE LA EXPLORACION FISICA. ¿APTO?		
	42.1	NO: GIRA INSTRUCCIONES PARA QUE LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE COMUNIQUE AL INTERESADO LA IMPROCEDENCIA Y PASA A LA ACTIVIDAD 76.		
	42.2	SI: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA CANALIZAR AL ASPIRANTE AL EXAMEN DE PERFIL PSICOLOGICO		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE ATENCION AL PUBLICO)	43	CANALIZA AL ASPIRANTE AL ÁREA DE VALORACION PSICOLOGICA PARA QUE LE PRACTIQUE EL EXAMEN DE PERFIL PSICOLOGICO.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	44	RECIBE DEL ÁREA DE VALORACION PSICOLOGICA EL RESULTADO DEL EXAMEN DE PERFIL PSICOLOGICO. ¿APTO?		



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			8	DE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO			20	
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
	44.1	NO: GIRA INSTRUCCIONES PARA QUE LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE COMUNIQUE AL INTERESADO LA IMPROCEDENCIA Y PASA A LA ACTIVIDAD 76.		
	44.2	SI: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA LA VERIFICACION DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS O INHABILITADOS.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE VERIFICACION DE SERVIDORES PUBLICOS)	45	VERIFICA VIA INTERNET AL ASPIRANTE E IMPRIME LOS CERTIFICADOS DE SANCIONADOS O INHABILITADOS DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	46	RECIBE LOS CERTIFICADOS DE SANCION Y/O INHABILIDAD DEL ASPIRANTE. ¿SE ENCUENTRA SANCIONADO Y/O INHABILITADO?		
	46.1	SI: GIRA INSTRUCCIONES PARA QUE LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE COMUNIQUE AL INTERESADO LA IMPROCEDENCIA Y PASA A LA ACTIVIDAD 79.		
	46.2	NO: ¿EL ASPIRANTE ES PROFESIONISTA?		
	46.3	SI: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA COMPULSAR LA CEDULA PROFESIONAL ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA?		
		NO: CONTINUA EL TRAMITE Y PASA A LA ACTIVIDAD NUMERO 49		



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			9	DE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO				
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE VERIFICACION DE CEDULAS PROFESIONALES)	47	VERIFICA VIA INTERNET LA CEDULA PROFESIONAL DEL ASPIRANTE E IMPRIME LA CONSTANCIA DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	48	RECIBE LA CONSTANCIA QUE ACREDITA LA VERACIDAD DE LA CEDULA PROFESIONAL. ¿LA CEDULA PROFESIONAL ES APOCRIFA?		
	48.1	SI: GIRA INSTRUCCIONES PARA QUE LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE COMUNIQUE AL INTERESADO LA IMPROCEDENCIA Y PASA A LA ACTIVIDAD 79.		
	48.2	NO: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA PROGRAMAR AL ASPIRANTE PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	49	¿EL ASPIRANTE REQUIERE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS?		
	49.1	SI: ELABORA SOLICITUD DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS ANTE QUIEN CORRESPONDA, DE ACUERDO AL IT- SURE-PROCM-026 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.		
	49.2	NO: CONTINUA EL TRAMITE Y PASA A LA ACTIVIDAD NUMERO 58.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	50	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.		



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			10	DE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO			20	
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	51	REVISA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.		
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION	52	REVISA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GRAL. ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL.		
DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL	53	AUTORIZA Y FIRMA EL DOCUMENTO SOLICITANDO EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		
	54	RECIBE DE LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO COMPETENTE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y LA TURNA A LA DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.		
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.	55	GIRA INSTRUCCIONES A LA SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.		
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	56	GIRA INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	57	VERIFICA RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS. ¿ESTÁ APROBADO?		
	57.1	NO: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE COMUNIQUE AL INTERESADO LA IMPROCEDENCIA Y PASA A LA ACTIVIDAD 79.		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			11	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO				
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
	57.2	SI: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE ELABORAR TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN.		
DEPTO. DE REC. (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	58	ELABORA TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-009 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	59	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN VALIDA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.		
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	60	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.		
DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	61	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL.		
DIRECCIÓN GENERALADJ. DE CONTROL DEPERSONAL.	62	REVISLA LA CORRECTA ELABORACION DE LA TARJETA DE AUTORIZACION, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		
	63	RECIBE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA TARJETA DE AUTORIZACION Y LA TURNA A LA DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.		



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA		
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			12	DE	20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO					
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)			
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.	64	GIRA INSTRUCCIONES A LA SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.			
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	65	GIRA INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	66	ANALIZA EL ACUERDO RECAÍDO EN LA TARJETA DE AUTORIZACIÓN. ¿SE AUTORIZA?			
	66.1	NO: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE COMUNIQUE AL INTERESADO LA IMPROCEDENCIA A LA ACTIVIDAD 79.			
	66.2	SI: ANALIZA SI SE TRATA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA. ¿ES OFICIAL?			
	66.3	NO: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE DE CLASES Y MARINERÍA DE ELABORAR SOLICITUD DE EXAMEN MEDICO Y PASA A LA ACTIVIDAD 76.			
	66.4	SI: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE OFICIALES DE ELABORAR INFORME Y ACUERDO PARA EL OFICIALÍA MAYOR.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE OFICIALES)	67	ELABORA INFORME Y ACUERDO AL OFICIAL MAYOR, DE ACUERDO AL IT- SURE-PROCM-010 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	68	REVISA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.			



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			13	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO				
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)		
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	69	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.		
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION	70	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL		
DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL	71	VALIDA EL INFORME Y ACUERDO, TURNÁNDOLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU AUTORIZACIÓN POR LA OFICIALÍA MAYOR.		
	72	RECIBE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS INFORME Y ACUERDO AUTORIZADO Y TURNA A LA DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.		
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION	73	GIRA INSTRUCCIONES A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	74	GIRA INSTRUCCIONES A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE.		
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	75	ANALIZA EL ACUERDO RECAÍDO EN EL INFORME Y ACUERDO AL MANDO. ¿SE AUTORIZA?		
	75.1	NO: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE COMUNIQUE AL INTERESADO LA IMPROCEDENCIA Y PASA A LA ACTIVIDAD 79.		
	75.2	SI: GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE OFICIALES DE ELABORAR SOLICITUD DE EXAMEN MEDICO.		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01		PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL				14	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO					
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)			
DEPTO. DE REC. (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	76	ELABORA SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO, DE ACUERDO AL ITSURE-PROCM-017 Y TURNA A LA MESA DE EVALUACIÓN MÉDICA.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE EVALUACIÓN MÉDICA)	77	EFECTÚA VALORACIÓN MÉDICA, DE ACUERDO AL IT-SUREPROCM-018 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	78	VERIFICA RESULTADOS DE LA VALORACIÓN MÉDICA. ¿ESTÁ APTO PARA EL SERVICIO?.			
	78.1	SI: INTEGRA EL EXPEDIENTE Y GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE CLASES Y MARINERÍA DE ELABORAR SOLICITUD DE FOTOGRAFÍA PASANDO A LA ACTIVIDAD 87 Y A LA MESA DE OFICIALES DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PASA A LA ACTIVIDAD 84.			
	78.2	NO: GIRA INSTRUCCIONES PARA QUE LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE COMUNIQUE AL INTERESADO LA IMPROCEDENCIA.			
DEPARTAMENTO DERECLUTAMIENTO(MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	79	ELABORA LA CONTESTACIÓN DE IMPROCEDENCIA A LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO QUE LO PROPONE Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.			



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01		PAGINA		
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL				15	DE	20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO						
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)				
		<p>PARA ELABORAR EL DOCUMENTO COMUNICANDO LA IMPROCEDENCIA DEBERÁN DE CONSULTARSE LOS INSTRUCTIVOS DE TRABAJO SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> •IT-SURE-PROCM-012 RADIOGRAMA DE IMPROCEDENCIA •IT-SURE-PROCM-015 OFICIO DE IMPROCEDENCIA •IT-SURE-PROCM-030 COMUNICACIÓN DE IMPROCEDENCIA POR CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES. <p>EN CASO DE QUE LA IMPROCEDENCIA SEA POR ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL DEBERÁ DE INTEGRARSE AL ASPIRANTE A LA BOLSA DE TRABAJO DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-029 REGISTRO DE NOMBRES EN LA BOLSA DE TRABAJO</p>				
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	80	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.				
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	81	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.				
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION	82	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL				
DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL	83	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DE COMUNICACIÓN DE IMPROCEDENCIA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE (FIN DEL PROCEDIMIENTO) .				



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01		PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL				16	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO					
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE OFICIALES)	84	ELABORA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS AL DETALL GENERAL, DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-022 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	85	REVISA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, FIRMA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.			
	86	RECIBE DEL DETALL DOCUMENTOS CERTIFICADOS, REVISA E INTEGRA EL EXPEDIENTE Y COORDINA CON EL ASPIRANTE LA DISPONIBILIDAD PARA CAUSAR ALTA EN LA FECHA PROGRAMADA, GIRANDO INSTRUCCIONES A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE ELABORAR SOLICITUD DE TOMA DE FOTOGRAFÍA Y ELABORACIÓN DE CONTRATO.			
DEPTO. DE REC. (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	87	ELABORA LA SOLICITUD DE FOTOGRAFÍA AL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA DE LA REGIÓN NAVAL CENTRAL, DE ACUERDO AL ITSURE-PROCM-023 Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	88	REVISA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, FIRMA Y TURNA A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	89	LLEVA AL ASPIRANTE AL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA DE LA REGIÓN NAVAL CENTRAL PARA LA TOMA.			
	90	RECIBE LAS FOTOGRAFÍAS DEL ASPIRANTE.			



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01		PAGINA	
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL				17	DE 20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO					
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	91	REQUISITA EL CONTRATO DE ALTA AL SAAM, INDICANDO AL ASPIRANTE LA FECHA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE EN LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA PARA DAR FE DE SU ALTA, DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-024.			
	92	TURNA AL DETALL GENERAL EL CONTRATO PARA FIRMA, ANEXÁNDOLE COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, CURP, CARTILLA DEL SMN, ACTA DE NACIMIENTO, DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-024.			
	93	RECIBE DEL DETALL CONTRATO FIRMADO Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONTROL DE PERSONAL EL CONTRATO PARA FIRMA.			
DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL	94	FIRMA EL CONTRATO Y TURNA A LA MESA DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	95	SELLA EL CONTRATO E INTEGRA EL LEGAJO DE ALTA (ANEXANDO ORIGINAL DE BOLETA DE RECLUTAMIENTO, CONTRATO, ACTA DE PROTESTA, AUTORIZACIÓN, PROPUESTA, CERTIFICADO MÉDICO, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CARTILLA DEL SMN Y CURP).			
	96	ELABORA LA SOLICITUD DE FIRMA DEL CONTRATO A LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA, DE ACUERDO AL IT-SURE- PROCM-025 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	97	REVISA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.			



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01		PAGINA		
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL				18	DE	20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO						
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)				
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	98	REVISA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.				
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION	99	REVISA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL				
DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL	100	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DE FIRMA DEL CONTRATO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.				
	101	RECIBE DE LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA CONTRATO FIRMADO Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.				
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	102	GIRA INSTRUCCIONES A LA MESA DE OFICIALES DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE.				
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	103	PRESENTA ANTE LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA, AL MILITAR CONTRATADO PARA DAR FE DE ALTA. (REZURRE-PROM.-11).				
	104	ELABORA OFICIO DE COMUNICACIÓN DE ALTA DEL MILITAR CONTRATADO A LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO AL QUE PERTENECERÁ EL ELEMENTO, DE ACUERDO AL IT-SURE-PROCM-027 Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.				



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

EMISIÓN: ENERO 2008		SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01	PAGINA		
PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL			19	DE	20
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO					
PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	105	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES.			
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES	106	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.			
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION.	107	REVISLA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, VALIDA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL.			
DIRECCIÓN GENERAL ADJ. DE CONTROL DE PERSONAL	108	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DE COMUNICACIÓN DE ALTA DEL MILITAR CONTRATADO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO.			
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO (MESA DE TRÁMITE DE OFICIALES, CLASES O MRÍA)	109	ENTREGA AL MILITAR A LA REGION, ZONA NAVAL O CUARTEL GENERAL SEGÚN CORRESPONDA PARA EFECTOS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA RECLUTAS DE LA ARMADA DE MÉXICO, QUIENES CAUSARAN ALTA EN SUS ADSCRIPCIONES (UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS) AL TERMINO DEL MISMO; EN CASO DE SER PERSONAL DE REINGRESO Y ESPECIALISTAS (MAESTRÍA O DOCTORADO) A LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO CORRESPONDIENTE.			
		FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REENGANCHES
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**

EMISIÓN: ENERO 2008

SERIAL: DGRH-DIGACOPER-DRD-SRR-DR-01

PAGINA

PROCESO: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL

20 DE 20

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE OFICIALES, CLASES Y MARINERÍA DE LA MILICIA AUXILIAR POR SOLICITUD DEL INTERESADO EN UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO

PUESTO O ÁREA

NO.

**ACTIVIDAD
(DESCRIPCIÓN)**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. LEY ORGÁNICA DE LA ARMADA DE MÉXICO, ARTÍCULOS. 38, 39, 47 Y 50.
2. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, TABLAS ANEXAS.
3. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MARINA, ART. 17 FRACCIONES I, II, IV, V Y X.
4. MANUAL DE NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN NAVAL, CAPITULO I ALTA EN EL SAAM.
5. INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

ELABORÓ:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO

REVISÓ:

SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y
REENGANCHES



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
LISTA DE REGISTROS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO**

PROCEDIMIENTO	CLAVE	NOMBRE
RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL	IT-SURE-PROCM-001	ATENCIÓN DE PERSONAL QUE SE PRESENTA EN VENTANILLAS
	IT-SURE-PROCM-002	VERIFICAR BASE DE DATOS DE SOLICITUD DE EMPLEO
	IT-SURE-PROCM-003	VERIFICAR SIPAM
	IT-SURE-PROCM-004	CAPTURAR EN LA BASE DE DATOS
	IT-SURE-PROCM-005	REVISAR PROPUESTA Y DOCUMENTACIÓN
	IT-SURE-PROCM-006	VERIFICAR VACANTE
	IT-SURE-PROCM-007	SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN
	IT-SURE-PROCM-008	SOLICITUD DE OPINIÓN
	IT-SURE-PROCM-009	TARJETA DE AUTORIZACIÓN
	IT-SURE-PROCM-010	INFORME Y ACUERDO AL MANDO
	IT-SURE-PROCM-011	RADIOGRAMA DE PROCEDENCIA
	IT-SURE-PROCM-012	RADIOGRAMA DE IMPROCEDENCIA
	IT-SURE-PROCM-013	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA
	IT-SURE-PROCM-014	RADIOGRAMA COMUNICANDO FECHA DE ALTA
	IT-SURE-PROCM-015	OFICIO DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA
	IT-SURE-PROCM-016	COTEJAR Y REVISAR DOCUMENTOS
	IT-SURE-PROCM-017	SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO
	IT-SURE-PROCM-018	VALORACIÓN MÉDICA
	IT-SURE-PROCM-019	SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERFIL PSICOLÓGICO
	IT-SURE-PROCM-020	VALORACIÓN DE PERFIL PSICOLÓGICO
	IT-SURE-PROCM-021	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE EMPLEO
	IT-SURE-PROCM-022	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCTOS.
	IT-SURE-PROCM-023	SOLICITUD DE FOTOGRAFÍAS
	IT-SURE-PROCM-024	ELABORACIÓN DE CONTRATO
	IT-SURE-PROCM-025	REMISIÓN DE CONTRATOS A LA INCOGMAR
	IT-SURE-PROCM-026	SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
LISTA DE REGISTROS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO**

PROCEDIMIENTO	CLAVE	NOMBRE
RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL NAVAL	IT-SURE-PROCM-026	SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
	IT-SURE-PROCM-027	OFICIO DE DOCUMENTACIÓN DE ALTA
	IT-SURE-PROCM-028	OFICIO DE SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES
	IT-SURE-PROCM-029	REGISTRO DE NOMBRES EN LA BOLSA DE TRABAJO
	IT-SURE-PROCM-030	COMUNICACIÓN DE IMPROCEDENCIA POR CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES
	IT-SURE-PROCM-031	MESA DE ARCHIVO
	IT-SURE-PROCM-032	INSTRUCTIVO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE CALIDAD
	IT-SURE-PROCM-033	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA DEL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS.
	RE-SURE-PROCM-001	LIBRETA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
	RE-SURE-PROCM-002	BASE DE DATOS
	RE-SURE-PROCM-003	LIBRETA DE SERIAL DE OFICIOS
	RE-SURE-PROCM-004	LIBRETA DE SERIAL DE RADIOGRAMAS.
	RE-SURE-PROCM-005	LIBRETA DE SERIAL TARJETAS INFORMATIVAS
	RE-SURE-PROCM-006	LIBRETA DE SERIAL DE SOL. DE FOTOGRAFIA
	RE-SURE-PROCM-007	LIBRETA DE SERIAL DE INFORMES Y ACUERDOS AL OFICIAL MAYOR
	RE-SURE-PROCM-008	LIBRETA DE SERIAL DE ORDEN DE EXAMEN MÉDICO
	RE-SURE-PROCM-009	EXAMEN MEDICO
	RE-SURE-PROCM-010	EXAMEN PSICOLÓGICO NAVAL
	RE-SURE-PROCM-011	LIBERACIÓN DE PRODUCTO (CERTIFICACIÓN DE ALTAS)
	RE-SURE-PROCM-012	REVISIÓN DE ELEMENTOS DE ENTRADA

Anexo 2.

S
E
R
I
E

M
A
N
O

D
E
R
E
C
H
A



MEÑIQUE

ANULAR

MEDIO

INDICE

PULGAR

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL

C.U.R.P.

NOMBRE:



GRADO DE INGRESO.

PARA CASAR ALTA EN:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

ESTATURA:

GRADO DE ESTUDIOS:

DOMICILIO:

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

SEÑAS PARTICULARES:

FECHA DE ALTA:

MATRICULA:

CLAS. DACT. R.F.C.:

ESTADO CIVIL:

FACTOR RH:

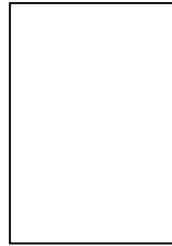
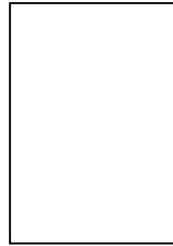
EL OPERADOR:

REVERSO ANEXO 2.

S
E
R
I
E

M
A
N
O

I
Z
Q
U
I
E
R
D
A



MEÑIQUE

ANULAR

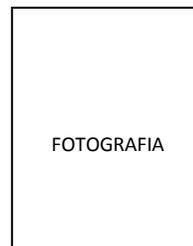
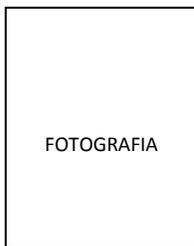
MEDIO

INDICE

PULGAR

ANTECEDENTES

Anexo 3.
SECRETARIA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
DIRECCIÓN RE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN



CUARTEL GENERAL DEL ALTO MANDO
ESTABLECIMIENTO

MATRÍCULA:

RFC. CON HOMONIMIA:

CURP:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE CELEBRA, POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. OFICIAL MAYOR , A TRAVES DEL C. _____

_____ Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA EL (LA) CONFORME A LAS SIGUIENTES:



PULGAR IZQUIERDO



PULGAR DERECHO

CLAUSULA:

1a. CONVIENEN LAS PARTES EN QUE EL CONTRATADO (A) A PARTIR DE LA FECHA DEL PRESENTE CONTRATO CAUSE ALTA EN EL SERVICIO AVTIVO DE LA ARMADA DE MEXICO COMO:

_____ DE LA MILICIA AUXILIAR DE ACUERDO A LA LEY ORGANICA DE MÉXICO.

- 2a LA DURACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ: _____ QUEDANDO EL (LA) CONTRATADO (A) SUJETO DESDE SU INGRESO AL SERVICIO ACTIVO, A LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES QUE IMPONEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ARMADA DE MÉXICO EN VIGOR, Y DE LAS DEL EJERCITO Y FUERZA AÉREA NACIONALES QUE LES SEAN APLICABLES Y SOMETIDO AL FUERO DE GUERRA POR LA COMISIÓN DE DELITOS CONTRA LA DISCIPLINA NAVAL MILITAR, EN LOS TÉRMINOS QUE DISPONE EL CÓDICO DE JUSTICIA MILITAR, DEL:
- 3a EL (LA) CONTRATADO (A) SE OBLIGA A PRESENTAR SUS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN NAVAL MILITAR, CON LOS CARGOS Y COMISIONES QUE EN LAS UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS LE DESIGNA LA SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO.
- 4a EL (LA) CONTRATADO (A) PERCIBIRÁ LOS HABERES, Y DEMÁS PRESTACIONES QUE ESTABLECE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN VIGOR PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS MILITARES QUE LE SEAN APLICABLES AL PERSONAL DE LA ARMADA DE MÉXICO.
- 5a CON DOS MESES DE ANTICIPACIÓN AL VENCIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, EL (LA) CONTRATADO (A) MANIFESTARÁ POR ESCRITO SI DECEA O NO CONTINUAR EN EL SERVICIO ACTIVO DE LA ARMADA DE MÉXICO.
- 6a EL (LA) CONTRATADO (A) CAUSARÁ BAJA DEL SERVICIO ACTIVO DE LA ARMADA DE MÉXICO EN LOS SIGUIENTES CASOS:
- A.-AL VENCIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.
- B.-CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ARMADA DE MÉXICO EN VIGOR Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS MILITARES QUE LE SEAN APLICABLES.
- C.-POR FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA SU CONTRATACIÓN, PREVIAMENTE COMPROBADO Y ASÍ MISMO POR CONDUCIRSE CON FALSEDAD.
- 7a LEÍDO EL CONTENIDO DEL PRESENTE CONTRATO LO RATIFICAN LAS PARTES QUEDANDO OBLIGADAS EN LOS TÉRMINOS EN QUE SE LE ESPECIFICA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD.

EL PRESENTE CONTRATO SE ELABORA EN LOS TANTOS NECESARIOS _____
 _____ QUEDANDO EN PODER DEL CONTRATADO (A) UN TANTO PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

REVERSO ANEXO 3

EL (A) CONTRATADO (A)

POR LA SECRETARÍA DE MARINA

EL OFICIAL MAYOR DE MARINA O MANDO NAVAL.

TESTIGO

TESTIGO

EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA: QUE EN LA FECHA LE FUE PRESENTADA LA PERSONA QUE EXPRESA ESTE CONTRATO ASÍ COMO SUS FICHAS INDIVIDUALES DACTILOSCÓPICAS.

REVISOR

EL DTOR. DEL DETALL GRAL

INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA

SEÑAS PARTICULARES:

EL OPERADOR:

Anexo 4.

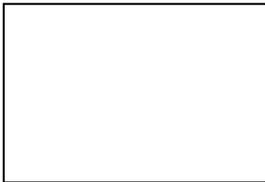
SECRETARÍA DE MARINA

ARMADA DE MÉXICO

OFICILIA MAYOR

BOLETA DE RECLUTAMIENTO

PULGAR IZQUIERDO



EL (LA) C.

PUEDE CAUSAR ALTA EN LA ARMADA DE MÉXICO COMO

BAJO MATRICULA NÚMERO:

QUE CON ESTA FECHA SE LE ASIGNA

A

DE

DEL

PULGAR DERECHO



DTOR. DEL DETALL GENERAL

POR EL OFICIAL MAYOR

Anexo 5.

SECRETARÍA DE MARINA - ARMADA DE MÉXICO.

OFICIALÍA MAYOR.

ACTA DE PROTESTA

Número de Candidato 00000

En el lugar que ocupa DIR. GRAL. ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL

El día _____ presente al (la) _____

ante el C: _____

¿PROTESTAIS DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO DE:

ASI COMO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN?

Y habiendo contestando "SI PROTESTO", el C. _____

DIR. GRAL. ADJUNTO DE CONTROL DE PERSONAL repuso: _____

"SI NO LO HICIEREIS ASI, QUE LA NACION OS LO DEMANDE."

Para constancia se levantó la presente acta por sextuplicado, en la Ciudad de: _____

_____ firmando para constancia de enterado y de conformidad los que en ella intervinieron.

EL OFICIAL

EL OFICIAL

EL OFICIAL MAYOR

O MANDO TERRITORIAL)

DIRECTOR

RFC:

MATRICULA:

()

RFC:

MATRICULA:

Anexo 6.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARMADA DE MEXICO.

_____NOSOCOMIO

“CERTIFICADO MÉDICO”

..... (NOMBRE, MATRICULA Y GRADO) DE LA MILICIA (PERMANENTE O AUXILIAR) DE LA ARMADA DE MEXICO, LEGALMENTE AUTORIZADO PARA EJERCIR LA PROFESION CON CEDULA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES CON EL NUMERO _____

Y (NOMBRE, GRADO Y MATRICULA) DE LA MILICIA (PERMANENTE O AUXILIAR) DE LA ARMADA DE MEXICO, LEGALMENTE AUTORIZADO PARA EJERCIR LA PROFESION CON CEDULA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES CON EL NUMERO _____

(PUESTOS QUE OCUPAN), PERTENECIENTES AL (NOSOCOMIO), DEL QUE ES DIRECTOR EL CIUDADANO (GRADO, NOMBRE Y MATRICULA).

“CERTIFICAN”

... QUE EL DIA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, AL EXAMINAR DESDE EL PUNTO DE VISTA CLINICA Y PARACLINICO A (L) (LA) CIUDADANO (A) (GRADO, NOMBRE, R.F.C. Y MATRICULA) PERTENECIENTE A (L) (LA) (UNIDAD O DEPENDENCIA) SE LE ENCONTRO (MASCULINO O FEMENINO) DE _____ AÑOS DE EDAD, TALLA _____ MTS., PESO _____ KGS., CLINICAMENTE: “SANO (A) Y APTO (A)” PARA CONTINUAR EN EL SERVICIO ACTIVO DE LAS ARMAS.

..... SE EXTIENDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD ____ A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

GRADO, NOMBRE Y MATRICULA

GRADO, NOMBRE Y MATRICULA

V/o B/o.

GRADO, NOMBRE Y MATRICULA DTOR. NOSOCOMIO