

**DOCTOR EN DERECHO ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece como uno de sus principios fundamentales, la honradez, por la cual los servidores públicos se conducirán con integridad cuidando de manera escrupulosa el uso de los recursos públicos y desempeñando sus funciones a partir de las normas establecidas. Asimismo, señala que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una administración pública eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo, y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados implementar de manera permanente, continua y coordinada, sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios se establecen las obligaciones que deben observarse en la Administración Pública Estatal para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

Que el 17 de septiembre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones, cuyo objeto es aplicar los procedimientos de evaluación de confianza y expedir las certificaciones de confianza que correspondan una vez aprobado dicho procedimiento.

Que los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares tienen la obligación de presentar las evaluaciones de confianza cuando desempeñen empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades siguientes: vigilancia, auditoría, fiscalización, control, administración o manejo de fondos, ingresos, gastos, recursos financieros, económicos o valores de la Administración Pública Estatal o de aquéllos convenidos o concertados con la Federación o los municipios; visitas, inspecciones, verificaciones o equivalentes a personas físicas o jurídicas colectivas; y planeación, programación, presunestación, adjudicación, adquisición y contratación, establecidos en los Libros Décimo Segundo y Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, el último ordenamiento próximamente será derogado y entrará en vigor la Ley de Contratación Pública del Estado de México, misma que ya fue publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2013.

Que considerando las actividades sustanciales de estos servidores públicos es que serán sometidos a un procedimiento de evaluación de confianza, es decir, a evaluaciones relativas a psicología, investigación socioeconómica, incluyendo visitas domiciliarias, médico-toxicológico y/o poligráficas como medida que refleje la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en la prestación del servicio público.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente refrendado por el Maestro Efrén T. Rojas Dávila, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD ESTATAL DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, así como establecer el ámbito de competencia de su estructura administrativa básica a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acuerdo:** al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- II. **Certificación de Confianza:** al cumplimiento congruente del procedimiento de evaluación de confianza establecido por la Unidad.
- III. **Director:** al Titular de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- IV. **Entrevista profunda:** al diálogo entre el evaluador socioeconómico y el servidor público obligado que se encuentra realizando sus evaluaciones de confianza, con el objeto de que este último proporcione información referente a su ambiente familiar, laboral, social, económico, entre otros.
- V. **Evaluación médica-toxicológica:** al proceso por el que se obtiene un historial clínico mediante una entrevista, una exploración física, la recolección de muestras sanguíneas y de orina, para conocer el estado de salud del servidor público obligado en relación a las funciones desempeñadas.
- VI. **Evaluación poligráfica:** a la detección técnica mediante el empleo de un polígrafo que permite comprobar la veracidad de la información obtenida durante la entrevista del servidor público obligado, en relación a las funciones desempeñadas.
- VII. **Evaluación psicológica:** a la aplicación de pruebas psicométricas y entrevista psicológica para identificar habilidades, actitudes y rasgos de personalidad del servidor público obligado, en relación a las funciones desempeñadas.
- VIII. **Evaluación de investigación socioeconómica:** al proceso mediante el cual se realiza una validación documental, entrevista profunda y en su caso, visitas domiciliarias con el propósito de corroborar la información obtenida del servidor público obligado en relación a las funciones desempeñadas.
- IX. **Expediente único:** al documento individual que contiene el resultado integral de las evaluaciones practicadas por la Unidad, al servidor público obligado.
- X. **Municipio:** al Ayuntamiento, así como a las dependencias, organismos auxiliares, órganos desconcentrados, unidades administrativas y demás instancias administrativas del gobierno municipal en la entidad.

- XI. **Procedimiento de evaluación de confianza:** a las evaluaciones de investigación socioeconómica, médico-toxicológica, psicológica y poligráfica, como medida que refleje la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en la prestación del servicio público.
- XII. **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.
- XIII. **Reporte Final:** al documento emitido por el Director en donde deja constancia del resultado integral del proceso de certificación del servidor público obligado, el cual contiene el calificativo de cumple, no cumple o cumple con restricciones. En donde cumple significa que el procedimiento de evaluación de confianza aplicado al servidor público obligado fue congruente en relación a las funciones desempeñadas; no cumple, significa que el procedimiento de evaluación de confianza aplicado al servidor público obligado fue incongruente en relación a las funciones desempeñadas; y cumple con restricciones significa que en el procedimiento de evaluación de confianza aplicado al servidor público obligado se identificaron incongruencias que no afectan de forma determinante las funciones desempeñadas y pueden ser subsanables.
- XIV. **Resultado integral:** al análisis de las evaluaciones practicadas por la Unidad al servidor público obligado que realiza y emite el Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- XV. **Secretaría:** a la Secretaría de la Contraloría.
- XVI. **Secretario:** al Secretario de la Contraloría.
- XVII. **Servidores públicos obligados:** a los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares que tienen la obligación de presentar las evaluaciones de confianza cuando desempeñen empleos, cargos o comisiones relacionados con las funciones o actividades siguientes: vigilancia, auditoría, fiscalización, control, administración o manejo de fondos, ingresos, gastos, recursos financieros, económicos o valores de la Administración Pública Estatal o de aquéllos convenidos o concertados con la Federación o los municipios; visitas, inspecciones, verificaciones o equivalentes, a personas físicas o jurídico colectivas; y planeación, programación, presupuestación, adjudicación, adquisición y contratación, establecidos en los Libros Décimo Segundo y Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, el último ordenamiento próximamente será derogado y entrará en vigor la Ley de Contratación Pública del estado de México, misma que ya fue publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2013.
- XVIII. **Unidad:** a la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
- XIX. **Unidades Administrativas:** al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, al Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico, al Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía; y demás estructura administrativa que coadyuve a la atención de las funciones de la Unidad.
- XX. **Visita domiciliaria:** a la entrevista que se desarrolla en el interior del domicilio del evaluado con la finalidad de corroborar la información que fue proporcionada en la entrevista profunda, mediante un recorrido dentro del mismo, toma de fotografías, así como la obtención de referencias vecinales.

**Artículo 3.** La Unidad conducirá sus actividades en forma programada y coordinada con base en los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, así como en los programas que de éste se deriven o en los que participe en razón de sus atribuciones de conformidad con la legislación en la materia.

**Artículo 4.** La Unidad está dotada de autonomía técnica y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que establecen el Acuerdo y el Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** La Unidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la ejecución de programas, proyectos y estrategias orientadas a la evaluación de confianza y la certificación.
- II. Formular políticas y lineamientos para la evaluación de confianza y la certificación.
- III. Establecer el Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- IV. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos auxiliares, ayuntamientos, sectores público, social y privado, los órdenes federal y municipal que permitan el cumplimiento de su objeto.
- V. Promover la evaluación de confianza y la certificación en las dependencias y organismos auxiliares, así como en los ayuntamientos.
- VI. Fomentar, proponer y dar seguimiento a proyectos de estudio e investigación sobre evaluación de confianza que permitan su actualización permanente.
- VII. Analizar y evaluar el desarrollo, aplicación e impacto de la evaluación de confianza y la certificación en la Administración Pública Estatal.
- VIII. Evaluar los procedimientos de evaluación de confianza y proponer las acciones de mejora convenientes al cumplimiento de su objeto.
- IX. Proporcionar oportunamente a la Secretaría los resultados generados sobre las evaluaciones de confianza y las certificaciones correspondientes.
- X. Coordinar los procedimientos de evaluación de confianza y certificación de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y aquellos convenidos con los municipios.
- XI. Proponer a la Secretaría convenios o acuerdos para el cumplimiento de su objeto.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD**

### **Sección Primera Del Director de la Unidad**

**Artículo 6.** La Unidad estará a cargo de un Director, quien será nombrado y removido por el Gobernador, a propuesta del Secretario.

**Artículo 7.** Las determinaciones del Secretario, serán obligatorias para el Director, así como para la estructura administrativa que integra la Unidad.

**Artículo 8.** El análisis, seguimiento y resolución de los asuntos competencia de la Unidad, así como su representación corresponden originalmente al Director, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar funciones en los servidores públicos subalternos previa autorización del Secretario y

mediante publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 9.** El Director se auxiliará en el despacho de los asuntos de su competencia de las Unidades Administrativas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en el Manual General de Organización de la Unidad.

**Artículo 10.** El Director tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, proyectos y programas.
- II. Representar a la Unidad en los asuntos en los que ésta sea parte.
- III. Someter a la aprobación del Secretario las políticas, lineamientos, procedimientos, normas de carácter técnico, bases y criterios para la evaluación de confianza y certificación.
- IV. Establecer y operar el Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- V. Emitir los lineamientos para la aplicación de los exámenes toxicológicos, psicológicos, socioeconómicos y, en su caso, poligráficos, así como los que se requieran, previa consideración del Secretario.
- VI. Expedir los certificados de confianza a los servidores públicos que aprueben las evaluaciones correspondientes.
- VII. Suscribir los convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad, previa autorización del Secretario.
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, así como con los ayuntamientos para el cumplimiento del objeto de la Unidad.
- IX. Elaborar, validar y someter a la consideración del Secretario el programa de trabajo y los presupuestos que correspondan a la Unidad.
- X. Someter a la consideración del Secretario el nombramiento, licencia, suplencia, promoción y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas de la Unidad y disponer las acciones conducentes con los demás servidores públicos bajo su adscripción.
- XI. Proponer al Secretario reformas jurídicas y administrativas que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad y la ejecución de sus programas y proyectos.
- XII. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y resguardo de expedientes de los servidores públicos sujetos a la evaluación de confianza.
- XIII. Establecer los perfiles humanos, profesionales y de competencia de los servidores públicos adscritos a la Unidad, conforme a los requerimientos de cada área.
- XIV. Vigilar que los aspirantes así como los servidores públicos adscritos a la Unidad se sometan a los procedimientos de evaluación de confianza y certificación, en los casos descritos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XV. Dirigir las acciones de capacitación que permitan el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de los servidores públicos adscritos a la Unidad.

- XVI. Informar al Secretario los resultados de la evaluación de confianza que se realice para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos adscritos a la Unidad.
- XVII. Presentar al Secretario, en el mes de marzo, un informe escrito que corresponda al año anterior, sobre las evaluaciones de confianza llevadas a cabo, así como de las certificaciones entregadas en la Administración Pública Estatal y en su caso, de los municipios. Asimismo, un informe trimestral cuantitativo, sobre el resultado integral de las evaluaciones de confianza practicadas en la Unidad a los servidores públicos obligados, así como de las certificaciones de confianza entregadas.
- XVIII. Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como a los ayuntamientos correspondientes, se efectúe el seguimiento individual de los integrantes evaluados, a fin de prevenir faltas en el desempeño de sus funciones.
- XIX. Elaborar o proponer estudios y diagnósticos que permitan conocer las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que tengan como base el perfil de confianza de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para establecer programas de prevención y atención.
- XX. Proporcionar a las dependencias, organismos auxiliares y municipios, la asesoría y apoyo técnico que requieren sobre información de su competencia.
  - XXI. Proporcionar a las autoridades competentes, cuando así le sea requerido, la información contenida en los expedientes del personal y que se requieran en los procedimientos y procesos administrativos así como judiciales.
  - XXII. Ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigna a las diferentes Unidades Administrativas.
  - XXIII. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Unidad, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado.
  - XXIV. Proponer al Secretario los lineamientos y políticas que orienten las acciones de planeación y coordinación de la Unidad con las instancias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
  - XXV. Someter a consideración y aprobación del Secretario, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Unidad, así como encomendar su ejecución a las Unidades Administrativas de ésta, con la participación que corresponda, en su caso, a otras dependencias y organismos auxiliares.
  - XXVI. Solicitar a los titulares de las dependencias, organismos auxiliares y Unidades Administrativas dependientes directamente del Gobernador, el apoyo y auxilio para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad.
  - XXVII. Proponer al Secretario la suscripción de convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones y participar en la firma de los mismos.
  - XXVIII. Expedir el Manual General de Organización de la Unidad y demás manuales administrativos con la autorización del Secretario.
  - XXIX. Expedir los lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, criterios y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Unidad.

- XXX. Someter a la aprobación del Secretario, los proyectos de reglamentos, estructura orgánica, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la Unidad, así como la aprobación de los programas de trabajo y los proyectos estratégicos de la Unidad.
- XXXI. Suscribir los reportes finales de las evaluaciones de confianza.
- XXXII. Someter a la consideración del Secretario las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXXIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- XXXIV. Guardar y vigilar la confidencialidad de la información que resulte de las acciones que desarrolle y ejecute en la Unidad, aún después de concluido su encargo.
- XXXV. Conducirse con legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia y vigilar que los servidores públicos de la Unidad se rijan con estos principios.
- XXXVI. Proponer al Secretario las medidas de seguridad material, física o tecnológica o de naturaleza análoga que permita la preservación, conservación, resguardo y confidencialidad de los archivos, documentos y cualquier información generada o en posesión de la Unidad.
- XXXVII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

## **Sección Segunda De la Adscripción de las Unidades Administrativas**

**Artículo 11.** Al frente de las Unidades Administrativas habrá un Jefe de departamento, quienes se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** Para el estudio, planeación, organización, coordinación, funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de evaluación de confianza y certificación que le corresponden, quedan adscritas directamente al Director, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- II. Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico.
- III. Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

La Unidad contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de la Unidad; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y presupuesto aplicable.

**Artículo 13.** En el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad podrá solicitar el auxilio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** Para ingresar a prestar servicios en la Unidad, es obligatorio que los aspirantes se sujeten a las evaluaciones de confianza que aplique la misma, y obtener la certificación respectiva, de

conformidad con las normas y políticas establecidas al respecto. Asimismo, después del ingreso se sujetarán a la recertificación periódica.

### **CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Sección Primera De las Atribuciones genéricas de las Jefaturas de las Unidades Administrativas**

**Artículo 15.** Corresponden a los Jefes de las Unidades Administrativas las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones y funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.
- II. Elaborar y proponer al Director programas anuales de actividades de la Unidad, así como del anteproyecto de presupuesto.
- III. Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Director o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- IV. Planear y coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Unidad, cuando la ejecución de sus programas, proyectos y acciones así lo requiera.
- V. Someter a la consideración, aprobación y autorización del Director las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VI. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la planeación, coordinación, organización y el funcionamiento de la Unidad.
- VII. Proponer y coordinar la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- VIII. Formular y proponer al Director, la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Unidad y ejecutar las obligaciones que les correspondan.
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que les encomiende el Director y mantenerlo informado del seguimiento y cumplimiento de las mismas.
- X. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre su cumplimiento.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XII. Participar en los procedimientos de evaluación de confianza y certificación en el ámbito de sus competencias, así como en los procesos de análisis y reingeniería que permitan el mejoramiento de sus procedimientos.
- XIII. Resguardar, proteger y tomar las medidas de seguridad de las bases de datos de los archivos, documentos e información a su cargo.



- XIV. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que coadyuven a los fines de la Unidad.
- XV. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia.
- XVI. Informar a la Contraloría Interna de la Secretaría cualquier irregularidad en la conducta de los servidores públicos obligados de la que deba conocer ésta.
- XVII. Proponer y, en su caso, aplicar los instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de la Unidad.
- XVIII. Proponer las actualizaciones del Reglamento y el Manual General de Organización de la Unidad, y promover la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, en coordinación con la Secretaría y con la participación de las áreas administrativas de la Unidad.
- XIX. Ejecutar las acciones que permitan la actualización, así como de conservación e implementación de medidas de seguridad del sistema tecnológico e informático del Registro Estatal de Certificación de Confianza, para preservar la confidencialidad y la protección de datos personales de los servidores públicos sujetos a la evaluación
- XX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario y el Director.

**Sección Segunda**  
**De las atribuciones de las Jefaturas de las Unidades Administrativas**

**Artículo 16.** Corresponden al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades que ejecuten las Unidades Administrativas de la Unidad, conforme a las disposiciones jurídicas administrativas aplicables y a las prioridades que determine el Director.
- II. Elaborar, conforme a las directrices del Director, el Programa Anual de Trabajo de la Unidad, así como los reportes de avance programáticos para la emisión del informe trimestral y anual respectivos y entregar al Director los resultados integrales para su presentación al Secretario.
- III. Atender los requerimientos para la implementación y entrega de información relativa a los programas, trámites y servicios de la Unidad.
- IV. Proponer al Director los lineamientos de operación y funcionamiento, así como de protección y seguridad del Registro Estatal de Certificación de Confianza, para su debida implementación.
- V. Administrar el Registro Estatal de Certificación de Confianza, las bases de datos que lo alimentan y resguardar la seguridad de éste y las bases de datos que alimenten el mismo.
- VI. Organizar a las Unidades Administrativas con el fin de recabar e integrar los resultados emitidos por las áreas evaluadoras con el propósito de efficientar la emisión del resultado integral.
- VII. Analizar los resultados de los servidores públicos obligados, y emitir el resultado integral del procedimiento de evaluación de confianza correspondiente.

- VIII. Establecer los instrumentos y mecanismos de control y resguardo de los expedientes únicos y del archivo físico, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- IX. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de información que se formulen a la Unidad, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, así como de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- X. Gestionar y coordinar los programas y actividades de capacitación de los servidores públicos de la Unidad, de acuerdo con lo que establezca el Director.
- XI. Organizar y sistematizar la información general y estadística que se genere en la Unidad como resultado de las acciones globales de la misma mediante las bases de datos correspondientes.
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario y el Director.

**Artículo 17.** Corresponde al Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y coordinar las evaluaciones psicológicas, así como las médica-toxicológicas de los servidores públicos obligados, en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Establecer y preservar las condiciones físicas adecuadas de las instalaciones, material y equipamiento para la aplicación de evaluaciones psicológicas y médico-toxicológicas.
- III. Informar por escrito al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales los resultados obtenidos en las evaluaciones psicológicas y médica-toxicológicas que se lleven a cabo.
- IV. Identificar y proponer al Director el perfil de puesto de las personas que desean ingresar o presten sus servicios en términos de las disposiciones aplicables.
- V. Identificar en las evaluaciones psicológica y médico-toxicológico factores que vulneren la ejecución de las funciones de los servidores públicos obligados, en términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Supervisar que se cumplan con las normas establecidas en las disposiciones aplicables, evaluaciones médicas que determinen el estado de salud y toxicológicas, que permitan detectar, en su caso, el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacentes u otras que produzcan efectos similares, en los servidores públicos obligados.
- VII. Verificar que las instituciones privadas que participen en el proceso de análisis toxicológico, se encuentren certificadas por las instancias correspondientes.
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

**Artículo 18.** Corresponden al Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y coordinar las evaluaciones de investigación socioeconómica y poligrafía, a los servidores públicos obligados en términos de la normatividad aplicable.

- II. Informar por escrito al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales los resultados obtenidos en las evaluaciones de investigación socioeconómica y poligrafía que se lleven a cabo.
- III. Verificar los antecedentes administrativos y penales de los servidores públicos obligados.
- IV. Identificar en las evaluaciones de investigación socioeconómica y poligráfica factores que vulneren la ejecución de las funciones de los servidores públicos obligados en términos de las disposiciones aplicables.
- V. Realizar visitas domiciliarias a los servidores públicos obligados, en los casos que aplique, a fin de constatar la veracidad de la información registrada en las evaluaciones de investigación socioeconómica.
- VI. Establecer y preservar las condiciones físicas adecuadas de las instalaciones, material y equipamiento para la aplicación de evaluaciones de investigación socioeconómica y poligrafía.
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

**Artículo 19.** El Director y los jefes de las Unidades Administrativas, así como los servidores públicos que integran la estructura de la Unidad, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en el Manual General de Organización de la Unidad, tienen prohibido usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Los servidores públicos que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento y en el Manual General de Organización de la Unidad serán sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con independencia de lo que se establezca en materia civil o penal.

### **Sección Tercera** **De la suplencia del Director y de los Jefes** **de las Unidades Administrativas**

**Artículo 20.** El Director será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe o por quien designe el Secretario. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Secretario.

En las ausencias definitivas del Director, el Secretario nombrará al servidor público que ocupará provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Gobernador del Estado, designe al nuevo Titular.

**Artículo 21.** Los jefes de las Unidades Administrativas de la Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen o por quien designe el Director. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Director.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** Este Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento.

**CUARTO.** La Unidad Estatal de Certificación de Confianza podrá emitir constancias de confianza, hasta en tanto cuente con la capacidad o certificación para emitir las certificaciones de confianza correspondientes.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil trece .

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**MTRO. EFRÉN T. ROJAS DÁVILA  
(RÚBRICA).**

**APROBACION:** 24 de septiembre de 2013

**PUBLICACION:** 24 de septiembre de 2013

**VIGENCIA:** Este Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".