

LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI 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 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que en fecha 15 de julio de 2022 fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones, teniendo por objeto realizar el procedimiento de Evaluación de Confianza y expedir las constancias que corresponden a las personas aspirantes y personas servidoras públicas obligadas.

Que el artículo Octavo Transitorio del “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza”, establece que el Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza deberá ser expedido en un plazo que no exceda de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Secretario de la Contraloría, Doctor Javier Vargas Zempoaltecatl.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD ESTATAL DE EVALUACIÓN DE CONFIANZA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones establecidas en el Acuerdo por el que se crea la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza;
- II. **Evaluación Médica-Toxicológica:** Al proceso por el cual se obtiene un historial clínico mediante el interrogatorio médico directo, exploración física y la recopilación de muestras de análisis clínicos, que nos permite obtener un diagnóstico integral, así como, detectar el posible consumo de psicotrópicos y estupefacientes que pongan en riesgo el desempeño del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública;
- III. **Evaluación Poligráfica:** Al procedimiento estandarizado, mediante el cual se corrobora o descarta la veracidad de la información manifestada por la persona sujeta a evaluación, recabada a través de la recolección y análisis de datos psicofisiológicos registrados en el polígrafo;

- IV. **Evaluación Psicológica:** Al proceso que se realiza por medio de la aplicación de pruebas psicométricas y entrevista psicológica, para identificar habilidades, aptitudes, rasgos de personalidad y competencias, a fin de conocer su conducta y fiabilidad en el contexto laboral de la persona aspirante o persona servidora pública;
- V. **Evaluación Socioeconómica:** Al proceso por el cual se determina la congruencia entre el nivel de vida y poder adquisitivo de la persona sujeta a evaluación, mediante una entrevista profunda, obtención de referencias laborales, personales y vecinales, la realización de visitas domiciliarias en los casos que aplique, así como la verificación documental;
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, y
- VII. **Resultado Final:** Al documento que contiene el análisis y valoración conjunta e integral de las evaluaciones de confianza practicadas, en el que se deja constancia del resultado de la Evaluación de Confianza, en el que se determina si la persona sujeta a evaluación Cumple, Cumple con Restricción o No Cumple.

Artículo 3. La Unidad para el ejercicio de sus atribuciones, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que establecen el Acuerdo y este Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La Unidad realizará sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, políticas y estrategias señaladas en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente y en los programas que de éste se deriven o en los que tenga intervención por razón de su competencia, de conformidad con la legislación en la materia.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD

Artículo 5. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Unidad, así como su representación, corresponde originalmente a la persona titular de la Unidad, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus atribuciones a las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por ella.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Unidad y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Unidad.

Artículo 6. La persona titular de la Unidad, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales;
- II. Departamento de Psicología y Médico Toxicológico, y
- 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; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Las atribuciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México, serán ejercidas por la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género de la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. La persona titular de la Unidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad, vigilando el cumplimiento de su objeto;
- II. Someter a la aprobación de la persona titular de Secretaría, los lineamientos, procedimientos, normas de carácter técnico, bases y criterios para llevar a cabo la Evaluación de Confianza;
- III. Emitir las Constancias de Confianza a las Personas Aspirantes o personas servidoras públicas, que acrediten la Evaluación de Confianza;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas, educativas o con instancias de los sectores social y privado que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Unidad;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las reformas jurídicas y administrativas de las disposiciones normativas que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad;
- VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría mecanismos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Estatal o con aquellas convenidas o concertadas con la Federación o los municipios;
- VII. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa anual de actividades, los presupuestos, proyectos y demás programas que correspondan a la Unidad y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el nombramiento, licencia, suplencia, promoción y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas de mando medio adscritas a la Unidad;
- IX. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los perfiles profesionales y de competencia de las Personas Aspirantes o servidoras públicas adscritas a la Unidad;
- X. Vigilar que las Personas Aspirantes y personas servidoras públicas adscritas a la Unidad se sometan a la Evaluación de Confianza, e informar a la persona titular de la Secretaría los Resultados Finales;
- XI. Promover las acciones de capacitación y profesionalización para las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad;
- XII. Rendir de manera anual a la persona titular de la Secretaría el informe que contenga los resultados del ejercicio inmediato anterior sobre las acciones ejecutadas por la Unidad para el cumplimiento de su objeto;
- XIII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Ordenar la elaboración de estudios y diagnósticos que permitan conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tengan como base el perfil de puesto de las Personas Aspirantes y servidoras públicas, previa solicitud de los Entes Públicos;
- XV. Proporcionar asesoría, a través de la unidad administrativa competente y conforme al ámbito de su competencia a las entidades que conforman la Administración Pública Estatal o aquellas convenidas o concertadas de la Federación o los municipios sobre los requisitos previos para dar inicio a la Evaluación de Confianza;
- XVI. Proporcionar a las autoridades administrativas, laborales, de procuración de justicia, judiciales o de cualquier otra índole, cuando así sea requerido y mediante orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado, la información contenida en el Resultado Final;
- XVII. Fijar, dirigir y controlar la política interior de la Unidad, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente;
- XVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las políticas y acciones que orienten a una planeación y coordinación de la Unidad con las entidades que conforman la Administración Pública Estatal o con aquellas convenidas o concertadas de la Federación o los municipios, para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y objeto;
- XIX. Promover la Evaluación de Confianza en coordinación con las entidades que conforman la Administración Pública Estatal;

- XX.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan el funcionamiento de la Unidad;
- XXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XXII.** Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- XXIII.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular de la Secretaría le confiera e informarle sobre el desarrollo de estas;
- XXIV.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Unidad, así como evaluar sus resultados;
- XXV.** Promover al interior de la Unidad el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
- XXVI.** Promover que los planes y programas de la Unidad sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXVII.** Promover al interior de la Unidad el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII.** Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de éstos;
- XXIX.** Expedir constancias o certificar copias de los documentos derivados de su actuación y los existentes en sus archivos;
- XXX.** Proporcionar oportunamente a la Secretaría los resultados generados sobre las Evaluaciones de Confianza, así como la información sobre las Constancias de Confianza emitidas;
- XXXI.** Establecer las medidas extraordinarias de funcionamiento de la Unidad, a través de los instrumentos jurídicos o administrativos conducentes, así como el uso de herramientas tecnológicas en caso de emergencias sanitarias, sociales o las derivadas por fenómenos naturales, y
- XXXII.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. Para el ejercicio de las atribuciones, la Unidad podrá solicitar el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría, su Manual General de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 9. Al frente de cada Departamento habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 10. Corresponde a las personas titulares de los Departamentos el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Formular, elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad, los programas, proyectos, estudios, diagnósticos, opiniones e informes que les sean requeridos o lo que le correspondan en razón de sus atribuciones;

- III. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Unidad cuando la ejecución de sus programas, proyectos y acciones así lo requiera;
- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Participar en la elaboración, actualización y aplicación en el ámbito de su competencia, de los reglamentos, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Unidad;
- VI. Proponer a la persona titular de la Unidad, programas, proyectos y acciones orientadas a la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- VII. Formular y proponer a la persona titular de la Unidad, la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Unidad y a ejecutar las obligaciones que les correspondan;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que les encomiende la persona titular de la Unidad y mantenerla informada del seguimiento y cumplimiento de las mismas;
- IX. Acordar con la persona titular de la Unidad el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre su cumplimiento;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
- XII. Cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que coadyuven a los fines de la Unidad;
- XIII. Proporcionar asesoría en los asuntos de su competencia a los Entes Públicos y a las personas servidoras públicas, ya sea de manera presencial y/o mediante las herramientas tecnológicas que se determinen;
- XIV. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de cualquier forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XV. Integrar las incidencias presentadas en la aplicación de las evaluaciones de confianza y reportarlas a la persona titular de la Unidad;
- XVI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que les encomiende la persona titular de la Unidad.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 11. Corresponde al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales las atribuciones siguientes:

- I. Programar y coordinar la aplicación de las evaluaciones de confianza;
- II. Revisar y proporcionar las cifras para la elaboración del 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 a la persona titular de la Unidad los resultados finales para su presentación a la persona titular de la Secretaría;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad, los lineamientos de operación, funcionamiento y actualización del Registro Estatal de Evaluación de Confianza;

- IV. Administrar, operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Evaluación de Confianza;
- V. Recabar e integrar los resultados de las Evaluaciones de Confianza emitidos por los departamentos y llevar a cabo su análisis;
- VI. Elaborar el Resultado Final de la Evaluación de Confianza, así como generar la Constancia de Confianza correspondiente, para su presentación a la persona titular de la Unidad;
- VII. Recopilar, analizar e integrar la información estadística y programática de las Evaluaciones de Confianza, respecto a los logros institucionales de la Unidad;
- VIII. Dar seguimiento a la Evaluación de Confianza y proponer acciones que permitan su actualización permanente para el debido cumplimiento de su objeto;
- IX. Coordinar acciones con las Dependencias y Organismos Auxiliares de los órdenes federal, estatal y municipal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos y Ayuntamientos que permitan el cumplimiento del objeto de la Unidad, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad;
- X. Promover la Evaluación de Confianza en las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como en los ayuntamientos, Órganos Constitucionales Autónomos y los Poderes Legislativo y Judicial, y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Unidad.

Artículo 12. Corresponde al Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las Evaluaciones Psicológica y Médica-Toxicológica de las Personas Aspirantes y personas servidoras públicas sujetas a evaluación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Informar por escrito al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales los resultados obtenidos en las evaluaciones a las Personas Aspirantes o personas servidoras públicas;
- III. Identificar y proponer a la persona titular de la Unidad el perfil de puesto de las personas que deban ingresar o prestar sus servicios al interior de la Unidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Identificar durante las Evaluaciones Psicológica y Médica-Toxicológica, los factores que pudieran considerarse factores de riesgo para el desempeño de las funciones de las Personas Aspirantes o personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Emitir el resultado de la Evaluación Médico-Toxicológica, que muestre el estado de salud y que permita detectar, en su caso, el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, en la Persona Aspirante o persona servidora pública;
- VI. Verificar que las instituciones privadas que participen en el proceso de análisis toxicológico se encuentren certificadas por las instancias correspondientes, y
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Unidad.

Artículo 13. Corresponden al Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la Evaluación Socioeconómica y Poligráfica de las Personas Aspirantes y personas servidoras públicas sujetas a evaluación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Informar por escrito al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales los resultados obtenidos en las evaluaciones a las Personas Aspirantes o personas servidoras públicas;
- III. Verificar los antecedentes administrativos, penales y laborales de las Personas Aspirantes o personas servidoras públicas;
- IV. Identificar en las Evaluaciones Socioeconómicas y Poligráfica, los factores de riesgo para el buen desempeño de las Personas Aspirantes o personas servidoras públicas;

- V. Realizar las visitas domiciliarias a las Personas Aspirantes o personas servidoras públicas, en los casos que aplique, a fin de constatar la información registrada en la entrevista;
- VI. Llevar a cabo la verificación de los documentos proporcionados por las personas sujetas a la Evaluación de Confianza, y
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Unidad.

Artículo 14. En caso de situaciones de emergencia, riesgo sanitario o epidemiológico, fenómenos naturales o causas de fuerza mayor, la Unidad hará uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación necesarias para garantizar el desarrollo de la Evaluación de Confianza, permitiendo la continuidad operacional de dicho proceso, a través de los siguientes mecanismos:

- a) Video llamadas;
- b) Videoconferencias;
- c) Aplicaciones móviles;
- d) Llamadas telefónicas;
- e) Correo electrónico, o
- f) Cualquier innovación tecnológica que permita la operatividad de la Unidad y que asegure la fidelidad y constancia de las actuaciones.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 15. La persona titular de la Unidad será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

En las ausencias definitivas de la persona titular de la Unidad, la persona titular de la Secretaría nombrará a la persona servidora pública quien ocupará provisionalmente el cargo, hasta en tanto la persona titular del Ejecutivo del Estado, designe a la nueva persona titular.

Artículo 16. Las personas titulares de los Departamentos serán suplidas en sus ausencias temporales, hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Unidad. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Unidad, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza, publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de septiembre de 2013.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 31 días del mes de enero de dos mil veintitrés.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.-
RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, DR. EN D. JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL.-
RÚBRICA.**