



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 8 de octubre de 2013  
No. 66

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD ESTATAL DE  
CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD ESTATAL DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA

### ÍNDICE

#### Presentación

- I Antecedentes
- II Base Legal
- III Objeto y Atribuciones
- IV Objetivo General
- V Estructura Orgánica
- VI Organigrama
- VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
  - Dirección
  - Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales
  - Departamento de Psicología y Médico Toxicológico
  - Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía
- VIII. Directorio
- IX. Validación
- X Hoja de Actualización

## Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto imposterigable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. Antecedentes

Ante la necesidad de fortalecer la confianza en las instituciones públicas y de coadyuvar con la formación de un gobierno que asegure un marco de legalidad en el que la transparencia, la ética y la rendición de cuentas sea uno de los principios de la gestión pública, a partir de la evaluación del quehacer gubernamental; con base en la estrategia de impulsar el cambio cultural en la gestión administrativa establecida en el Plan de Desarrollo del Estado de México, 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 como un órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones.

Más tarde, para atender las atribuciones encomendadas a este órgano desconcentrado, el 23 de junio de 2013, se formalizó su estructura de organización, misma que se conforma por una Dirección y tres departamentos: Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales, Departamento de Psicología y Médico Toxicológico y Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía.

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.  
Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008.
- Acuerdo por el que se determina la participación del Ejecutivo del Estado, de los Secretarios Coordinadores de Sector y de los Directores del Sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar y se delegan facultades que en el mismo se consignan.  
Gaceta del Gobierno, 21 de septiembre de 1990.
- Acuerdo por el que se establecen prevenciones sobre la disposición y destino de los obsequios o bienes en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de su sector auxiliar.  
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 1990.
- Acuerdo por el que los CC. Titulares de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal, se abstendrán de proponer o de designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público.  
Gaceta del Gobierno, 8 de julio de 1991.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se establece el Programa "Usuario Itinerante", como mecanismo de evaluación de los trámites y servicios que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal prestan a la ciudadanía y de la conducta de los servidores públicos encargados de su atención.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 1997.

- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "Compranet-EDOMEX".  
Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de la Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social.  
Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2001.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2002.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción."  
Gaceta del Gobierno, 24 de mayo de 2002.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 1 de febrero de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Acuerdo con el que se establece el Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2006.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense.  
Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 2007.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno.  
Gaceta del Gobierno, 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno.  
Gaceta del Gobierno, 14 de diciembre de 2007.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 21 de abril de 2008.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2012.
- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense.  
Gaceta del Gobierno, 27 de noviembre de 2007.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2009.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2010.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.  
Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2005.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.  
Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.

### III. Objeto y Atribuciones

#### ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD ESTATAL DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA

[...]

**SEGUNDO.-** La Unidad tendrá por objeto aplicar los procedimientos de evaluación de confianza y expedir las Certificaciones de Confianza que correspondan.

[...]

**SEXTO.-** Para el cumplimiento de su objeto, 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 y 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 de la Contraloría 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 de la Contraloría, convenios o acuerdos para el cumplimiento de su objeto.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales.

**IV. Objetivo General**

Vigilar que los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de la municipal, previo convenio del ayuntamiento con la Secretaría de la Contraloría, cumplan con la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que correspondan al empleo, cargo o comisión que desempeñen, así como aplicar los procedimientos de evaluación de confianza y expedir las certificaciones correspondientes.

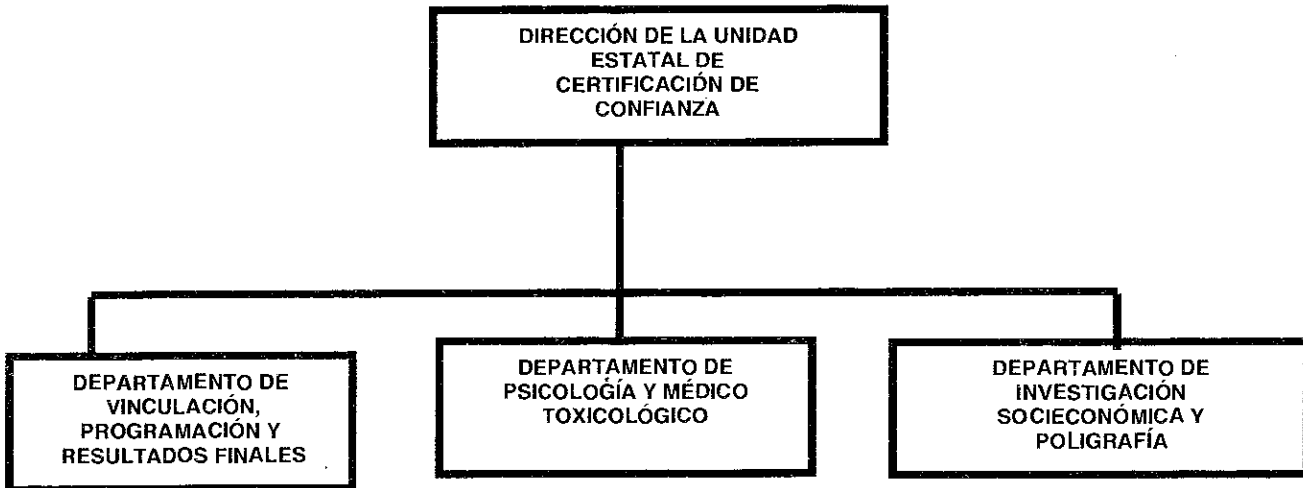
**V. Estructura Orgánica**

<b>210C00000</b>	<b>Unidad Estatal de Certificación de Confianza</b>
210C01000	Dirección
210C01A00	Oficina del C. Director
210C01001	Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales
217C1002	Departamento de Psicología y Médico Toxicológico
217C1003	Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía

**VI. Organigrama**

**UNIDAD ESTAL DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA**

**ORGANIGRAMA**



**AUTORIZACIÓN No 203A-0561/2013, DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2013.**

**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**

**210C01000 DIRECCIÓN**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la aplicación de los procedimientos de evaluación de confianza, la expedición de certificaciones de confianza, así como los recursos y funcionamiento de la Unidad.

**FUNCIONES:**

- Establecer las metas, programas y estrategias de las evaluaciones de confianza que se apliquen a los servidores públicos obligados por la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y controlar el Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- Coordinar y autorizar la expedición de los certificados de confianza de los servidores públicos evaluados.
- Promover entre las dependencias y organismos auxiliares el establecimiento de procedimientos de evaluación y certificación de confianza aplicables a los servidores públicos obligados, de su adscripción.
- Proponer al Secretario de la Contraloría las iniciativas de leyes, decretos, los proyectos de reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones legales que sean de su competencia, así como programas y manuales administrativos de la Unidad.
- Establecer lineamientos para la aplicación de los exámenes toxicológicos, psicológicos, socioeconómicos.
- Someter a consideración del Secretario de la Contraloría, los asuntos relevantes e informar el desarrollo de las acciones, así como de las comisiones y funciones que le confiera.
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo y autorizar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Unidad.
- Presentar al Secretario de la Contraloría los informes trimestrales y anuales, así como los resultados integrales y certificaciones de confianza que se practiquen en la Unidad.
- Coordinar la integración del ante proyecto de presupuesto anual de egresos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia y presentarlo para su aprobación al Secretario.
- Suscribir en el ámbito de su competencia y previa autorización del Secretario de la Contraloría, convenios con otras dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, con lo demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, instrumentando los mecanismos correspondientes para garantizar su cumplimiento.
- Organizar dirigir y controlar, las evaluaciones de confianza que se realicen a los servidores públicos obligados de las dependencias, organismos auxiliares y municipios.
- Controlar y vigilar la difusión de información acerca de las evaluaciones de confianza aplicado a los servidores públicos de las dependencias, organismo auxiliares y administraciones municipales.
- Fomentar y coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal que lleve a cabo la evaluación psicológica y médica- toxicológica, la investigación socioeconómica y poligrafía, a fin de optimizar su desempeño y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas.
- Proponer al Secretario de la Contraloría los nombramientos o remoción de los titulares de las unidades administrativas, e informar de las licencias, suplencia, promociones y remociones del personal operativo.
- Vigilar que las unidades administrativas cumplan con los lineamientos en la aplicación de los procesos de evaluación de confianza.
- Establecer mecanismos de coordinación con instancias de las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas de la gubernatura que coadyuven en el cumplimiento de las actividades inherentes a la evaluación y certificación de confianza.
- Establecer mecanismos de seguridad necesarios para preservar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información, bases de datos y sistema de la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el secretario.



**210C01001 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS FINALES****OBJETIVO:**

Diseñar y establecer estrategias, mecanismos, así como ejecutar actividades de vinculación, programación y evaluación de los resultados finales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las políticas y lineamientos que deberán observarse en la planeación y programación de las evaluaciones de confianza a realizarse a los servidores públicos obligados de las dependencias, organismos auxiliares y municipios.
- Diseñar estrategias, mecanismos y lineamientos que permitan entregar en tiempo y forma los resultados finales.
- Participar como enlace entre la Unidad, las dependencias, organismos auxiliares y municipios, en los que se lleven a cabo evaluaciones de confianza.
- Atender las solicitudes de información, referentes a las evaluaciones de confianza realizadas a los servidores públicos de la Unidad, así como la requerida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Brindar asesorías sobre el procedimiento de certificación de confianza de las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, a los municipios en los que se lleven a cabo evaluaciones de confianza.
- Elaborar e implantar los lineamientos de operación y funcionamiento, así como de protección y seguridad del Registro Estatal de Certificación de Confianza.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo, así como elaborar los informes trimestrales y anuales y los resultados finales de las áreas evaluadoras.
- Programar cursos y actividades de capacitación para los servidores públicos de la Unidad conforme a las necesidades detectadas
- Elaborar y entregar, dentro del tiempo establecido, la programación de las evaluaciones de los servidores públicos obligados, a las dependencias, organismos auxiliares y municipios.
- Identificar, mediante la implementación de controles de evaluación, áreas de oportunidad dentro del procedimiento de evaluación de confianza y, en su caso, emitir sugerencias o recomendaciones de mejora.
- Verificar que los servidores públicos obligados a la evaluación de confianza cumplan con los requisitos previos a la programación de las evaluaciones.
- Realizar la programación de la agenda de trabajo, previa autorización del Director, así como analizar y establecer los horarios para la aplicación de los procedimientos de evaluación de confianza, vigilando de que las evaluaciones cumplan con el tiempo establecido.
- Verificar la correcta aplicación de las normas, políticas, criterios y lineamientos establecidos para el desarrollo de los procedimientos de evaluación de confianza.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas se desarrollen conforme a la normatividad vigente y, en su caso, reportar al Director las acciones u omisiones que se detecten.
- Actualizar la información de la estadística derivada de los procedimientos de evaluación de confianza.
- Entregar en tiempo y forma, al Director, los resultados finales de los procedimientos de evaluación de confianza.

- Registrar y resguardar la información relacionada con la emisión de los resultados finales de la evaluación de confianza, a efecto de entregarla al archivo para la integración del expediente respectivo.
- Realizar el dictamen de reconducción y actualización de las estrategias y acciones de desarrollo implementadas por la Unidad, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
- Elaborar los oficios de notificación de los procedimientos de evaluación de confianza de los servidores públicos obligados y realizar el seguimiento respectivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **210C01002 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y MÉDICO TOXICOLÓGICO**

### **OBJETIVO:**

Evaluar a los servidores públicos obligados en materia psicológica y médico-toxicológico que permita conocer el estado de salud, así como identificar las habilidades y competencias laborales y su relación con el desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales

### **FUNCIONES:**

- Elaborar los lineamientos que deberán observarse durante las evaluaciones psicológicas y médica-toxicológicas, en términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar las evaluaciones psicológicas y médica-toxicológicas de los servidores públicos obligados conforme a los planes, programas, lineamientos y disposiciones establecidas.
- Verificar que los espacios físicos y cuenten con las condiciones ambientales, así como las especificaciones y equipamiento especializado necesarias para la aplicación de los exámenes psicológicos y médicos-toxicológicos, eviten las distracciones del evaluado.
- Aplicar las pruebas psicométricas para medir la actitud, personalidad, inteligencia y características específicas de los servidores públicos y determinar en base en el perfil del puesto, su ingreso, reingreso, promoción y permanencia en el servicio público.
- Aplicar las evaluaciones psicológicas y médica-toxicológicas a los servidores públicos obligados, que permitan identificar sus características, así como factores de vulnerabilidad en la ejecución de las actividades encomendadas, estado de salud y, en su caso, el uso de sustancias prohibidas.
- Verificar que los exámenes psicológicos y médico-toxicológicos, cumplan con los lineamientos establecidos.
- Calificar y realizar el análisis de las pruebas psicométricas para establecer hipótesis para su aplicación durante la entrevista psicológica.
- Realizar las entrevistas psicológicas a los servidores públicos obligados, a fin de identificar las capacidades, habilidades y competencias que permitan identificar los perfiles que vulneren el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los reportes de los servidores públicos obligados a los que se les realizó evaluación psicológica y médico-toxicológica.
- Coordinar la aplicación de exámenes e interrogatorios médicos a los servidores públicos obligados, que permitan conocer su historial clínico y estado de salud en general, así como verificar que las evaluaciones se realicen de conformidad con las políticas, lineamientos, disposiciones y principios éticos.
- Elaborar los informes de resultados de las evaluaciones psicológicas y médica-toxicológicas, practicadas a los servidores públicos obligados y remitirlos al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.

- Analizar, integrar los documentos que se generan con motivo de las evaluaciones psicológicas y médica-toxicológicas, a los expedientes respectivos, así como vigilar que sean resguardados de manera adecuada.
- Reportar al Director las anomalías en las que incurran los servidores públicos obligados, durante las evaluaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C01003 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLIGRAFÍA****OBJETIVO:**

Realizar el análisis del entorno social, económico y cultural de los servidores públicos obligados, corroborando la congruencia entre el nivel de vida y poder adquisitivo de éstos, así como llevar a cabo las evaluaciones poligráficas que permitan identificar la confiabilidad en el desempeño de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los lineamientos y estrategias que deberán aplicarse durante el proceso de investigación socioeconómica y poligráfica de los servidores públicos obligados, bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en términos de las disposiciones aplicables.
- Diseñar e implementar mecanismos para la recepción, clasificación y análisis de la información e integración del expediente físico, así como llevar a cabo la aplicación de técnicas en la evaluación socioeconómica y poligráfica.
- Generar y resguardar los resultados de las evaluaciones socioeconómicas y poligráficas de los servidores públicos obligados.
- Investigar y detectar procesos y procedimientos penales y administrativos de los servidores públicos obligados y determinar si existen factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar investigaciones socioeconómicas y poligráficas a los servidores públicos obligados y determinar si existen factores que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar investigaciones socioeconómicas y poligráficas a los servidores públicos obligados para identificar los factores que vulneren el desarrollo de las funciones que se les encomienden.
- Realizar visitas domiciliarias a los servidores públicos obligados, así como constatar la veracidad de la información obtenida.
- Verificar que las instalaciones, materiales y equipo para la aplicación de la investigación socioeconómica y poligráfica se encuentren en óptimas condiciones físicas.
- Realizar la integración de la información derivada de la evaluación socioeconómica y poligráfica de los servidores públicos obligados, así como elaborar el reporte de los resultados obtenidos y remitirlos al Director de la Unidad, así como al Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales.
- Analizar, sistematizar y resguardar la documentación e información obtenida en el proceso de evaluación de investigación socioeconómica o poligráfica de los servidores públicos obligados.
- Desarrollar y realizar acciones para la mejora de los procesos de investigación socioeconómica y poligráfica y someterlas a consideración del Director.
- Verificar que el sistema de información de los resultados poligráficos garanticen la confidencialidad y veracidad de las evaluaciones practicadas.
- Realizar el análisis previo de la información obtenida en la evolución poligráfica, así como dar seguimiento a los resultados estadísticos y técnicos considerando los criterios establecidos.

- Revisar e integrar la documentación generada de las evaluaciones de investigación socioeconómica y poligráfica de los servidores públicos obligados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. Directorio

**Dr. Eruviel Ávila Villegas**  
Gobernador Constitucional del  
Estado de México

**Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco**  
Secretario de la Contraloría  
(Rúbrica)

**Lic. Jazmín Alejandra Mendoza García**  
Directora de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza  
(Rúbrica)

**Lic. Araceli Escamilla Esquivel**  
Jefa del Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales  
(Rúbrica)

**Lic. Susana Mejía Jiménez**  
Jefa del Departamento de Psicología y Médico-Toxicológico  
(Rúbrica)

**Lic. Martina Martínez Gutiérrez**  
Jefa del Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía  
(Rúbrica)

### IX. Validación

**Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco**  
Secretario de la Contraloría  
(Rúbrica)

**Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez**  
Director General de Innovación  
(Rúbrica)

**Lic. Jazmín Alejandra Mendoza García**  
Directora de la Unidad Estatal de Certificación de  
Confianza  
(Rúbrica)

La presente hoja de firmas, forma parte del Manual General de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza

### X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza fue integrado y validado en el mes de septiembre de 2013.