

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN PABLO ACOSTA SUÁREZ, DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL, ASISTIDO POR EL C.P.F. LUIS MIGUEL IRIBE LOZANO, SECRETARIO TECNICO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL CECC”, Y POR LA OTRA, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, C. CLAUDIA YANETH GARCÍA GÓMEZ Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. RUBÉN DARÍO SALCIDO MONREAL, ASISTIDOS POR EL COMISARIO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL LIC. MOISES RAMOS MEZA, A QUIENES EN LO SUCESIVO “EL AYUNTAMIENTO”; CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE ELEMENTOS EN ACTIVO Y DE NUEVO INGRESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### ANTECEDENTES

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la Ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé.

Que el 2 de enero de 2009, se promulgó la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la que se establece regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en materia de Seguridad Pública.

Que el Secretariado Ejecutivo es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y gozará de autonomía técnica, de gestión y presupuestal. Contará con los Centros Nacionales de Información, de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, así como de Certificación y Acreditación. El Titular del Ejecutivo Federal expedirá el Reglamento del Secretariado, que establecerá las atribuciones y articulación de estos Centros.

Que corresponde al Centro Nacional de Certificación y Acreditación, verificar que los centros de evaluación y control de confianza de la Federación, Estados y Distrito Federal, realizan sus funciones de conformidad con las normas técnicas y estándares mínimos en materia de evaluación y control de confianza de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública.

Que el Centro Nacional de Certificación y Acreditación mediante oficio número SESNSP/CNCA/153/2011, de fecha 03 de febrero de 2011, certificó a “**EL CECC**” los procesos de evaluación de control de confianza, así mismo, mediante oficio número SESNSP/CNCA/1038/2011, de fecha 23 de junio de 2011, expidió constancia que **acredita** a “**EL CECC**”, certificando que los procesos de evaluación y control de confianza están estructurados y tienen aplicación en apego al Modelo Nacional, lineamientos, criterios, y demás normativa emitida por el Centro Nacional, misma que fue renovada vía oficio SESNSP/CNCAA/2027/2015, de fecha 25 de junio de 2015, posteriormente se renovó el 26 de junio de 2017, con oficio SESNP/CNCA/1059/2017, con vigencia de dos años.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que los Centros de Evaluación y Control de Confianza estatales, aplicarán los procedimientos de evaluación y control de confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, tanto en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.



Que los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades Federativas que Ejercen de Manera Directa o Coordinada la Función de Seguridad Pública (FORTASEG) para el Ejercicio Fiscal 2018, señalan que el objetivo general del FORTASEG es apoyar a los beneficiarios en la profesionalización, la certificación y el equipamiento personal de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública.

Que **"EL CECC"** y **"EL AYUNTAMIENTO"**, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 fracción I y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículos 4 fracciones I y XI, 10 fracción I del Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, así como en lo dispuesto en los artículos 61 fracción II, inciso F), 64 y 65 fracción V, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; han acordado celebrar el presente convenio, conforme a las siguientes declaraciones y cláusulas:

## DECLARACIONES

### I. Declara **"EL CECC"**:

**I.1.** Que es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo establecido por el artículo 1 del Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado. B.O. No. 19, sección V, de fecha 08 de marzo de 2010.

**I.2.** Que de conformidad con el artículo 2 del mencionado Decreto el Centro de Evaluación y Control de Confianza tiene por objeto, entre otros, realizar las evaluaciones de control de confianza a los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública y privada, estatal y municipal.

**I.3.** Que el Lic. Juan Pablo Acosta Suárez, acredita su carácter de Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora, con nombramiento expedido por la C. Gobernadora Constitucional del Estado, de fecha 13 de septiembre de 2015; y tiene facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con el artículo 10 fracción I del Decreto al que se hace mención en el punto I.1.

**I.4.** Que tiene establecido su domicilio en Paseo Río Sonora número 180 norte, casi esquina con calle Comonfort, colonia Villa de Seris, código postal 83280, en esta ciudad de Hermosillo, Sonora, mismo que señala para los fines y efectos legales que se produzcan por la suscripción del presente instrumento contractual.

**I.5.** Que su Registro Federal de Contribuyentes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es: CEC100309JJA.

### II. Declara **"EL AYUNTAMIENTO"**:

**II.1.** Que de acuerdo al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios como personas de derecho público están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio de acuerdo a lo que determine la Ley, teniendo facultades para convenir y obligarse, así como para coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal en la integración de acciones que tiendan a su desarrollo.

**II.2.** Que es un Cuerpo Colegiado que administra y gobierna el Municipio de Caborca, Sonora de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Sonora y la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**II.3.** Que de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal el Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, en su carácter de representante legal.



**II.4.** Que para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxilia entre otras Dependencias, de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la cual tiene como funciones entre otras, asegurar, mantener o restablecer, el orden y la tranquilidad públicos protegiendo los intereses de la sociedad, así como establecer las estrategias y prioridades para alcanzar los objetivos de la función de Seguridad Pública.

**II.5.** Que para cumplir con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en relación a la formación de los elementos encargados de la Seguridad Pública del Municipio, requiere de la evaluación y control de confianza de 23 elementos en activo o permanencia y 50 elementos de nuevo ingreso.

**II.6.** Que para cumplir con lo señalado en los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades Federativas que Ejercen de Manera Directa o Coordinada la Función de Seguridad Pública (FORTASEG) para el Ejercicio Fiscal 2018, requiere de la evaluación y control de confianza de 73 elementos en activo y de nuevo ingreso.

**II.7.** Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 65 Fracción V de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Acuerdo de Cabildo No. 493, que consta en Acta No. 28 de Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 15 de Marzo del año 2018, la C. Claudia Yaneth García Gómez, Presidente Municipal, se encuentra facultado para celebrar a nombre del Ayuntamiento, convenios, contratos y todos los actos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos.

**II.8.** Que con fecha 23 de Marzo del año 2018, en Sesión Ordinaria No. 32 de Cabildo, a través del acuerdo No. 499, se aprobó la celebración y suscripción del presente Convenio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 61 fracción II, inciso F) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**II.9.** Que con fecha 01 de Octubre de dos mil quince, se conformó la Comisión de Honor, Justicia y Promoción del Municipio de Caborca, la cual con fundamento en los artículos 161 y 162 de la Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, se encuentra facultada para examinar a los miembros de la Institución Policial, sus expedientes y hojas de servicios.

**II.10.** Que para los efectos del presente Convenio señala como domicilio legal el ubicado en Palacio Municipal, sito en Calle Obregón y avenida Quiroz y Mora, en la Ciudad de Caborca, Sonora.

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** El objeto del presente convenio es el de llevar a cabo la evaluación de control de confianza a elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en activo y de nuevo ingreso, por el periodo comprendido del mes de Febrero al mes de Diciembre de 2018 y de acuerdo al programa de evaluaciones que como Anexo 1, debidamente firmado por los intervinientes, forma parte integrante del presente instrumento.

**SEGUNDA.-** Para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula anterior y de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública así como en la legislación estatal vigente y de acuerdo a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, "EL CECC" aplicará las evaluaciones de control de confianza.

**TERCERA.-** Para los efectos del presente convenio, "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a:

1. Enviar el universo total de elementos en activo y de nuevo ingreso a evaluar a efecto de que "EL CECC" tenga conocimiento preciso de esta cifra, y se encuentre en condiciones de realizar programaciones anuales, de acuerdo a los tiempos establecidos en la legislación estatal vigente.



2. Elaborar y presentar el archivo electrónico integral de solicitud en adelante "ARELIS" de los 73 elementos en activo y de nuevo ingreso (se deberán enviar primeramente las solicitudes de elementos en activo y posteriormente las de los elementos de nuevo ingreso) conforme al procedimiento que establezca "EL CECC" para la evaluación y control de confianza, misma solicitud que deberá formularse mediante el "llenado" de todos los datos que contiene el formato, mismo que se incluye como Anexo 2, para formar parte del presente convenio. El "ARELIS" deberá enviarse a "EL CECC" en forma electrónica a través de la página web habilitada, en su caso, para el municipio o a través del correo electrónico [solicitudes@c3sonora.gob.mx](mailto:solicitudes@c3sonora.gob.mx), y una vez que cuente con el visto bueno de "EL CECC", deberá enviarlo impreso mediante oficio de estilo, con el listado de los elementos a evaluar.

La solicitud "ARELIS" deberá enviarse junto con la documentación descrita en el Anexo 3 vía electrónica debidamente digitalizado (escaneado) como en forma impresa.

3. Es requisito indispensable enviar los "ARELIS" a "EL CECC" por lo menos con tres semanas de anticipación a la fecha de programación señalada en el programa de evaluaciones (Anexo 1).

4. Pagar por adelantado la cuota de recuperación que será de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), por cada evaluación de control de confianza, lo cual se deberá acreditar con la ficha de depósito o transferencia electrónica.

5. Informar a los evaluados sobre la documentación que deben presentar el primer día de evaluación, ya que en caso de que no la entreguen ese día, no será posible aplicar su evaluación y se tendrá como cancelada, sin derecho a solicitar una reprogramación.

La documentación que deberá presentar se señala en el Anexo 3 que firmado por las partes forma parte del presente convenio.

6. Por razones de seguridad a otorgar las unidades necesarias junto con un elemento de seguridad para acompañar al evaluador a realizar las visitas domiciliarias, en caso de que no sea posible proporcionar unidad, se compromete a facilitar un elemento que acompañe al evaluador.

7. Notificar al evaluado la fecha de la visita domiciliaria recabando su nombre, firma y fecha de notificación e inmediatamente enviar copia a "EL CECC".

8. Notificar a "EL CECC" en un plazo no menor de 5 días hábiles, la modificación o cancelación de la evaluación de algún servidor público, ya que en caso contrario, se generará un costo de \$1,500.00 (Son: Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por concepto de penalización por inasistencia a su evaluación deberá pagarse después de 5 días hábiles de presentarse la factura.

9. Dar seguimiento individual a los evaluados respecto de las recomendaciones y/o restricciones emitidas como resultado de la evaluación e informar trimestralmente a "EL CECC".

10. Informar trimestralmente a "EL CECC" el estatus que guarda el personal que no aprobó las Evaluaciones de Control de Confianza.

11. Registrar en el Sistema Integral de Armamento y Personal de Sonora (SIAPS) las altas y bajas de los elementos adscritos a la Institución de Seguridad Pública Municipal.

**CUARTA.-** Por su parte "EL CECC" se compromete a:

1. Realizar las evaluaciones de control de confianza a 73 (SETENTA Y TRES) elementos en activo y de nuevo ingreso de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, observando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez y conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

2. Que el evaluado reciba la información de manera clara y oportuna, es decir, previo al inicio de la evaluación se le indique el procedimiento de desarrollo, características y duración.
3. Que la documentación e información que proporcionen se maneje con discreción y confidencialidad, a través de un sistema de registro y control, que permite preservar el resguardo de los expedientes, salvo las excepciones previstas en la normatividad vigente.
4. Para el caso de la práctica de las evaluaciones médicas, el evaluado recibirá el servicio con el equipo adecuado y el instrumental nuevo o, esterilizado, según sea el caso.
5. Informar a las autoridades competentes sobre los resultados de las evaluaciones que practique.
6. Expedir la factura correspondiente por el pago de las evaluaciones realizadas.

**QUINTA.- “EL AYUNTAMIENTO”** designará un enlace para el cumplimiento de los compromisos del presente convenio, que deberá aprobar la evaluación y control de confianza, y tendrá las siguientes facultades:

1. Solicitar a la Institución de Seguridad Pública del municipio que representa, el listado de la plantilla activa del personal a evaluar, a efecto de que “**EL CECC**” pueda programar o, en su caso, reprogramar la aplicación de las evaluaciones.
2. Recibir la información de “**EL CECC**”, referente a la programación de evaluaciones y canalizarla de manera oportuna a las áreas a las cuales se encuentran adscritos los integrantes, a fin de que se formalice la notificación de la obligación de presentarse a la aplicación de las evaluaciones y se presenten en tiempo y forma.
3. Gestionar ante el Titular de la Institución, se otorguen las facilidades a los servidores públicos que acudan al proceso de evaluación, a fin de que den cumplimiento con todas y cada una de las fases del mismo.
4. Notificar la modificación o cancelación de la evaluación de algún servidor público en un término no menor de 5 días hábiles.
5. Recibir, resguardar y entregar a quien legalmente le corresponda, los resultados de las evaluaciones y/o los certificados de control de confianza emitidos por “**EL CECC**”.
6. Ser el contacto entre la institución y “**EL CECC**”, en todo lo relacionado a las evaluaciones de control de confianza.
7. Preservar la confidencialidad de la información que por motivo de sus funciones como “**ENLACE**” tenga conocimiento.

Por parte de “**EL CECC**”, el Secretario Técnico será quien fungirá como enlace.

**SEXTA.-** Será causa para la emisión de resultado como “No aprobado”, el hecho de que una persona notificada para presentar las evaluaciones que conforman el esquema de control de confianza, no asista o no presente todas o alguna de las etapas de dicho esquema, sin que medie causa de justificación.

**SÉPTIMA.-** En caso de que la persona no asista a la aplicación de su evaluación sin causa justificada, no se podrá reprogramar su evaluación, en los términos de la cláusula anterior.

**OCTAVA.-** Una vez realizadas las evaluaciones “**EL CECC**” informará los resultados de las mismas, en un plazo no mayor a cuatro semanas, contados a partir del último día de evaluaciones.



**NOVENA.-** Las partes acuerdan que las determinaciones que adopte **"EL AYUNTAMIENTO"** en relación a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal derivado de los resultados de las evaluaciones de control de confianza, practicados por **"EL CECC"** serán responsabilidad única y exclusivamente del propio municipio, deslindándolo de cualquier responsabilidad jurídica y laboral.

**DÉCIMA.-** Las partes acuerdan que la vigencia del presente convenio estará comprendida a partir de la fecha de su firma y concluirá el día en que **"EL CECC"** entregue los resultados de las evaluaciones comprendidas en el Anexo 1.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Ambas partes se comprometen a mantener comunicación y cooperación permanente para alcanzar la debida observancia de lo establecido en los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en materia de Seguridad Pública relacionados con la materia del presente convenio.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** El presente convenio podrá ser modificado o adicionado por acuerdo entre las partes. Las modificaciones o adiciones deberán constar en acuerdo escrito y formarán parte del presente instrumento mediante anexo, sin que ello implique la renovación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

**DÉCIMA TERCERA.-** Los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes que se formen con los mismos serán confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones aplicables, salvo en los casos que señala la Ley.

Las partes acuerdan que respecto a los resultados que arrojen las evaluaciones y procesos de control de confianza aplicados a los evaluados, se regirán en todo momento, bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción, entregándose el resultado única y exclusivamente al Presidente Municipal o persona designada para tal fin por el mismo.

**DÉCIMA CUARTA.-** Los casos de los elementos en activo y de nuevo ingreso que como resultado de su proceso de evaluación de control de confianza obtenga resultado de "No aprobado", podrán ser revisados conforme a lo establecido por **"EL CECC"** y de conformidad con lo estipulado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, por el titular de **"EL CECC"** y el titular de la adscripción de Seguridad Pública del evaluado.

**DÉCIMA QUINTA.-** El presente Convenio deriva de las disposiciones legales en materia de Seguridad Pública, establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución o cumplimiento, procurarán resolverlo de común acuerdo, y en el supuesto de que subsista discrepancia están de acuerdo en someterse expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes con sede en la ciudad de Hermosillo, de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable vigente en el Estado de Sonora.

Leído que fue el presente documento y enteradas las partes de su contenido y fuerza legal, lo firman de conformidad por triplicado en la ciudad de Caborca, Sonora, al día 26 del mes de Marzo de 2018.

**"EL CECC"**  
  
**LIC. JUAN PABLO ACOSTA SUÁREZ**  
REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR  
GENERAL

**"EL AYUNTAMIENTO"**  
  
**C. CLAUDIA YANETH GARCÍA GÓMEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**C.P.F. LUIS MIGUEL IRIBE LOZANO**  
SECRETARIO TECNICO



**LIC. RUBEN DARIO SALCIDO MONREAL**  
SECRETARIO AYUNTAMIENTO

**LIC. MOISES RAMOS MEZA**  
COMISARIO GENERAL DE LA DIRECCION DE  
SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL  
H. CABORCA, SON.**



Gobierno del  
Estado de Sonora

CECC  
Centro de Evaluación  
y Control de Confianza

Hermosillo, Sonora. 05 de marzo de 2018

Seguridad Pública Municipal de Caborca

Cronograma de Cumplimiento

| Destino del<br>gasto             | Enero<br>Avance | Febrero<br>Avance | Marzo<br>Avance | Abril<br>Avance | Mayo<br>Avance | Junio<br>Avance | Julio<br>Avance | Agosto<br>Avance | Septiembre<br>Avance | Octubre<br>Avance | Noviembre<br>Avance | Diciembre<br>Avance | Total |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------|----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-------|
| Evaluaciones de<br>Nuevo Ingreso | 8               | 8                 | 8               | 8               | 9              | 9               |                 |                  |                      |                   |                     |                     | 50    |
| Evaluaciones de<br>Permanencia   | 3               |                   | 3               | 2               | 2              | 2               | 1               | 4                | 2                    | 4                 |                     |                     | 23    |

*[Handwritten signatures and initials]*





Gobierno del  
Estado de Sonora

CECC  
Centro de Evaluación  
y Control de Confianza

Emisión: 20/06/2014  
97/00P-OPS/REV.00  
Oficio N° <<NoOficio>>

#### I. PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES

|         |                                   |   |                       |
|---------|-----------------------------------|---|-----------------------|
| NOMBRE: | <<Paterno>><br>Apellido Paterno   | <<Materno>><br>Apellido Materno           | <<Nombre>><br>Nombres |
| DÍA 1:  | <<FechaCita>><br>Fecha Cita       | <<HoraCita>><br>Hora Cita                 |                       |
| DÍA 2:  | <<FechaSegundoDia>><br>Fecha Cita | Se notificará posteriormente<br>Hora Cita |                       |

#### II. CONDICIONES EN LAS QUE DEBERÁ ACUOIR A EVALUACIÓN

##### DÍA 1

- 1.- Presentar identificación oficial con fotografía y este documento. Ambos son indispensables para acceder al centro.
- 2.- Sin ingerir alimentos, de ser necesario solo consumir máximo 2 vasos de agua natural.
- 3.- Con los documentos indicados en el apartado IV (DOCUMENTOS QUE ES INDISPENSABLE PRESENTAR).
- 4.- Si está ingiriendo algún medicamento, mostrar receta médica.
- 5.- Con almuerzo (torta, galletas, jugo, frutas, yogurt).
- 6.- Mujeres sin maquillaje.
- 7.- Si necesita lentes para leer, es necesario traerlos.
- 8.- Vestir ropa cómoda.

##### DÍA 2

- 1.- Identificación oficial con fotografía
- 2.- Asistir desayunado, descansado (NO DESVELADO, el hacerlo de esa manera es motivo de suspensión de su evaluación).
- 3.- Vestir ropa cómoda

#### III. Si cuenta con evaluaciones anteriores y presentó la siguiente documentación, no será necesario presentar:

- 1.- Acta de nacimiento.
- 2.- Cartilla militar o constancia de exención del servicio militar.
- 3.- Acta de matrimonio.
- 4.- Último certificado escolar.
- 5.- Factura de vehículos.
- 6.- Escritura de propiedades.

#### Deberá presentar la documentación antes señalada solo en caso de:

- 1.- Haber adquirido propiedades.
- 2.- Presentar cambio en su grado de escolaridad.
- 3.- Cambio en su estado civil (Acta de divorcio o nueva acta de matrimonio).
- 4.- Corrección en su acta de nacimiento.

#### IV. DOCUMENTOS EN ORIGINAL QUE ES INDISPENSABLE PRESENTAR.

- 1.- Identificación Oficial (Pudiendo presentar cualquiera de las siguientes: Credencial de Elector, Pasaporte Mexicano o Cédula Profesional).
- 2.- Si habita en casa rentada deberá presentar contrato de arrendamiento.  
Si no cuenta con contrato de arrendamiento, vive en casa prestada, con un familiar o amigo, solventar dicha situación.
- 3.- Situación económica.  
A) Últimos tres recibos de nómina y en su caso acreditar ingresos generados provenientes de alguna otra actividad que realice, así como cualquier otro ingreso con los que solvente los gastos que realizan para su manutención y/o la de su familia (contratos de prestación de servicios, declaración de impuestos, contratos de arrendamiento, facturas entre otros).  
En caso de ser dependiente económico, justificar el origen de los ingresos que recibe y de los bienes que utiliza.
- 4.- Últimos tres estados de cuenta bancarios completos.
- 5.- Reporte de crédito emitido por el Buró de Crédito (con fecha no mayor de un mes) el cual se puede solicitar mediante página web [www.burodecredito.com.mx](http://www.burodecredito.com.mx) o acudir a la Delegación Estatal de CONDUSEF ubicada en Dr. Pesqueira esquina con Madrid número 170 Col. Centenario en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, con credencial de elector y comprobante de domicilio.
- 6.- Carta de no antecedentes penales (Con fecha no mayor a dos meses).
- 7.- Recibo de Luz, Agua y Teléfono.
- 8.- Última declaración patrimonial (en caso de ser o haber sido funcionario público).
- 9.- Licencia de portación de arma (si aplica).
- 10.- Tres referencias personales, tres referencias laborales y tres referencias familiares (no cartas de recomendación) El listado deberá contener la siguiente información de los nueve referentes.  

|                 |                    |                     |                  |
|-----------------|--------------------|---------------------|------------------|
| Nombre completo | Domicilio completo | Teléfono particular | Teléfono celular |
|-----------------|--------------------|---------------------|------------------|
- 11.- Curriculum Vitae.
- 12.- Certificado o comprobante del ISSPE (si aplica).
- 13.- Presentar debidamente llenado con pluma y letra de molde el formato de estudio socioeconómico que se anexa.

Dentro de las instalaciones del Centro, NO ESTA PERMITIDO portar uniforme, armas, celulares, reloj, anillo o cualquier otro tipo de joya, así como la entrada de vehículos al estacionamiento del Centro. En mujeres embarazadas, NO es posible aplicar evaluación.

La PUNTUALIDAD, así como la DOCUMENTACIÓN requerida, son requisitos indispensables para ingresar a la evaluación.



Ave. Paseo Río Sonora # 180 norte casi esq. Calle Comonfort, col. Villa de Seris, C.P. 83280.  
Hermosillo, Sonora / [www.sonora.gob.mx](http://www.sonora.gob.mx)



Gobierno del  
Estado de Sonora

CECC  
Centro de Evaluación  
y Control de Confianza

Emisión: 20/06/2014  
97/DDP-OP/REV.1.1

# I. PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES

NOMBRE:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

DÍA 1:

Fecha Cita

Hora Cita

DÍA 1:

Fecha Cita

Se notificará posteriormente

Hora Cita

## II. CONDICIONES EN LAS QUE DEBERÁ ACUDIR A EVALUACIÓN

DÍA 1

1. Presentar identificación oficial con fotografía y este documento. Ambos son indispensables para acceder al centro.
2. Sin ingerir alimentos, de ser necesario solo consumir máximo 2 vasos de agua natural.
3. Con los documentos indicados en el apartado III (DOCUMENTOS QUE ES INDISPENSABLE PRESENTAR).
4. Si está ingiriendo algún medicamento, mostrar receta médica.
5. Con almuerzo (torta, galletas, jugo, frutas, yogurt).
6. Mujeres sin maquillaje.
7. Si necesita lentes para leer, es necesario traerlos.
8. Vestir ropa cómoda.

DÍA 2

1. Identificación oficial con fotografía
2. Asistir desayunado, descansado (NO DESVELADO, el hacerio de esa manera es motivo de suspensión de su evaluación).
3. Vestir ropa cómoda

## III. DOCUMENTOS EN ORIGINAL QUE ES INDISPENSABLE PRESENTAR.

1. Identificación Oficial (Pudiendo presentar cualquiera de las siguientes: Credencial de Elector, Pasaporte Mexicano o Cédula Profesional).
2. Acta de Nacimiento.
3. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Mayores de 40 años que no cuenten con Cartilla Militar liberada, deberán presentar constancia de exención de obligaciones militares).
4. Último certificado escolar obtenido (Si cuenta con estudios inconclusos, también presentar comprobante).
5. Escritura de las propiedades (Casas, terrenos, departamentos, edificios, locales, parcelas, etc.) de la persona a evaluar y/o de la sociedad conyugal.  
Si habita en casa rentada deberá presentar contrato de arrendamiento.  
Si no cuenta con contrato de arrendamiento, vive en casa prestada, con un familiar o amigo, solventar dicha situación.  
Así mismo, presentar documentación que justifique su situación patrimonial y forma de adquisición: copia de escrituras notariales, constancia de comisario ejidal, boleto predial, contrato de compra-venta, así como herencia, donación y cesión, los documentos antes señalados deberán exhibirse en los casos en que sea aplicable a la situación de la persona a evaluar.
6. A) Últimos tres recibos de nómina y en su caso acreditar ingresos generados provenientes de alguna otra actividad que realice, así como cualquier otro ingreso con los que solvente los gastos que realizan para su manutención y/o la de su familia (contratos de prestación de servicios, declaración de impuestos, contratos de arrendamiento, facturas entre otros).  
En caso de ser dependiente económico, justificar el origen de los ingresos que recibe y de los bienes que utiliza.  
B) Acreditación de egresos. Presentar comprobante de pago por concepto de colegiaturas e inscripciones en escuelas particulares, recibos de pago de bienes inmuebles, casas de préstamo, seguros de vida y/o enfermedades (Los supuestos anteriores en caso de que aplique).
7. Últimos tres estados de cuenta bancarios completos.
8. Reporte de crédito emitido por el Buró de Crédito (con fecha no mayor de un mes) el cual se puede solicitar mediante página web [www.buro de credito.com.mx](http://www.buro de credito.com.mx) o acudir a la Delegación Estatal de CONDUSEF ubicada en Dr. Pesqueira esquina con Madrid número 170 Col. Centenario en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, con credencial de elector y comprobante de domicilio.
9. Factura(s) de vehículo(s) propiedad de la persona a evaluar (Si utiliza vehículo como propio o prestado, comprobar su procedencia).
10. Carta de no antecedentes penales (Con fecha no mayor a dos meses).
11. Acta de matrimonio, capitulaciones y/o acta de divorcio (si aplica).
12. Recibo de Luz, Agua y Teléfono.
13. Última declaración patrimonial (en caso de ser o haber sido funcionario público).
14. Licencia de portación de arma (si aplica).
15. Tres referencias personales, tres referencias laborales y tres referencias familiares (no cartas de recomendación) El listado deberá contener la siguiente información de los nueve referentes.  
Nombre completo                      Domicilio completo                      Teléfono particular                      Teléfono celular
16. Curriculum Vitae.
17. Certificado o comprobante del ISSPE (si aplica).
18. Presentar evaluación oftalmológica reciente (Antigüedad máxima de 15 días).
19. Presentar debidamente llenado con pluma y letra de molde el formato de estudio socioeconómico que se anexa.

Dentro de las instalaciones del Centro, **NO ESTA PERMITIDO** portar uniforme, armas, celulares, reloj, anillo o cualquier otro tipo de joya, así como la entrada de vehículos al estacionamiento del Centro. En mujeres embarazadas, **NO** es posible aplicar evaluación  
La **PUNTUALIDAD**, así como la **DOCUMENTACIÓN** requerida, son requisitos indispensables para ingresar a la evaluación.



Ave. Paseo Río Sonora # 180 norte casi esq. Calle Comonfort, col. Villa de Seris, C.P. 83280.  
Hermosillo, Sonora / [www.sonora.gob.mx](http://www.sonora.gob.mx)



**CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANEACIÓN  
FORMATO DE SOLICITUD PARA EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

No.  
Referencia  
Fecha  
Solicitud

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL EVALUADO**

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE              | CURP                                |
| LUGAR DE NACIMIENTO | RFC                                 |
| LOCALIDAD           | CUIP                                |
| FECHA DE NACIMIENTO | NÚMERO DE CREDENCIAL PARA VOTAR     |
| EDAD                | NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL        |
| SEXO                | NÚMERO DE PASAPORTE MEXICANO        |
| ESTADO CIVIL        | NÚMERO DE CARTILLA MILITAR LIBERADA |
| PESO                | NÚMERO DE PRECARTILLA MILITAR       |
| ESTATURA            | NÚMERO DE CÉDULA MILITAR            |

**II. INFORMACIÓN SOBRE MOTIVO Y TIPO DE EVALUACIÓN**

NÚMERO DE EVALUACIONES ANTERIORES DE CONTROL DE CONFIANZA

MOTIVO DE EVALUACIÓN

TIPO DE EVALUACIÓN

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**III. INFORMACIÓN ACADÉMICA**

|                        | ESTATUS | TIENE CERTIFICADO | AÑO INICIO | AÑO TÉRMINO | DESCRIPCIÓN DE ESTUDIOS |
|------------------------|---------|-------------------|------------|-------------|-------------------------|
| 1) PRIMARIA            |         |                   |            |             |                         |
| 2) SECUNDARIA          |         |                   |            |             |                         |
| 3) PREPARATORIA        |         |                   |            |             |                         |
| 4) CARRERA TÉCNICA     |         |                   |            |             |                         |
| 5) ESTUDIOS POLICIALES |         |                   |            |             |                         |
| 6) LICENCIATURA        |         |                   |            |             |                         |
| 7) MAESTRÍA            |         |                   |            |             |                         |
| 8) DOCTORADO           |         |                   |            |             |                         |

**IV. INFORMACIÓN DEL PUESTO A EVALUAR**

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| PUESTO EN NÓMINA | CON ACCESO A INFORMACIÓN SENSIBLE  |
| PUESTO OPERATIVO | PERSONAL A CARGO                   |
| INSTITUCIÓN      | NÚMERO DE PERSONAS A CARGO         |
| NIVEL            | ESCOLARIDAD REQUERIDA              |
| NIVEL DE MANDO   | NOMBRE DE LA CARRERA/ ESPECIALIDAD |
|                  | DOCUMENTO REQUERIDO                |

**ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR**

|    |  |
|----|--|
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |
| 4) |  |
| 5) |  |
| 6) |  |

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES**

|    |  |
|----|--|
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |
| 4) |  |
| 5) |  |
| 6) |  |

**CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANEACIÓN  
FORMATO DE SOLICITUD PARA EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

No.  
Referencia  
Fecha  
Solicitud

ESPECIFIQUE LOS ELEMENTOS DE RIESGO RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO SU INTEGRIDAD, A LA INSTITUCIÓN, SOCIEDAD O LA POBLACIÓN

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

**V INFORMACIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL**

|                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| CALLE O AVENIDA | LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO |
| NÚMERO INTERIOR | CORREO ELECTRÓNICO           |
| NÚMERO EXTERIOR | TELÉFONO PARTICULAR O FIJO   |
| COLONIA         | TELÉFONO CELULAR             |
| CODIGO POSTAL   | TELÉFONO OFICINA             |
| ENTRE CALLES    | EXTENSIÓN                    |

**VI INFORMACIÓN SOBRE TRABAJO ACTUAL (En caso de desempleo, indique empleo anterior)**

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| TRABAJA O HA TRABAJADO ANTES |                           |
| INSTITUCIÓN DE GOBIENO       | SECTOR PRIVADO            |
| ESTADO                       | NOMBRE DE LA EMPRESA      |
| MUNICIPIO                    | TELÉFONO                  |
| NOMBRE DEL PUESTO            | NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO |
| CLAVE                        | PUESTO DESEMPEÑADO        |
| NIVEL                        | ÚLTIMO SUELDO MENSUAL     |
| SUELDO                       | ANTIGÜEDAD                |
| DEPENDENCIA                  | FECHA INICIO DEL CARGO    |
| UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN        | FECHA TÉRMINO DEL CARGO   |
| TELÉFONO                     | FUNCIONES                 |
| DIRECCIÓN                    | 1)                        |
| NOMBRE DEL JEFE              | 2)                        |
| INMEDIATO                    | 3)                        |
| ANTIGÜEDAD                   | 4)                        |
| FECHA INICIO DEL CARGO       | 5)                        |
| FECHA TÉRMINO                | 6)                        |
| MOTIVO DE TÉRMINO            |                           |
| FUNCIONES                    |                           |
| 1)                           |                           |
| 2)                           |                           |
| 3)                           |                           |
| 4)                           |                           |
| 5)                           |                           |
| 6)                           |                           |

EN CASO DE SER EVALUADO DE NUEVO INGRESO, REALICE LA REFERENCIA LABORAL DEL TRABAJO ANTERIOR

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

SI ESTUVO EN LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITA SU EVALUACIÓN INDICAR:

FECHAS DE REINGRESO PUESTO DESEMPEÑADO

- 1)
- 2)
- 3)



**CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANEACIÓN  
FORMATO DE SOLICITUD PARA EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

No  
Referencia  
Fecha  
Solicitud

REFERENCIAS DEL COMPORTAMIENTO DURANTE SU JORNADA LABORAL

HONESTIDAD

RESPONSABILIDAD

CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES  
RESPETO (SUPERIORES,  
CIUDADANÍA Y COMPAÑEROS)

PUNTUALIDAD

INASISTENCIAS REGISTRADAS DURANTE LOS ÚLTIMOS 36 MESES

CUENTA CON INASISTENCIAS

|    | FECHA / PERIODO | TIPO | MOTIVO DE LA FALTA JUSTIFICADA |
|----|-----------------|------|--------------------------------|
| 1  |                 |      |                                |
| 2  |                 |      |                                |
| 3  |                 |      |                                |
| 4  |                 |      |                                |
| 5  |                 |      |                                |
| 6  |                 |      |                                |
| 7  |                 |      |                                |
| 8  |                 |      |                                |
| 9  |                 |      |                                |
| 10 |                 |      |                                |

SANCIÓNES REGISTRADAS DURANTE LOS ÚLTIMOS 36 MESES

CUENTA CON SANCIÓNES

|    | FECHA / PERIODO | MOTIVO DE LA SANCIÓN | TIPO DE SANCIÓN |
|----|-----------------|----------------------|-----------------|
| 1  |                 |                      |                 |
| 2  |                 |                      |                 |
| 3  |                 |                      |                 |
| 4  |                 |                      |                 |
| 5  |                 |                      |                 |
| 6  |                 |                      |                 |
| 7  |                 |                      |                 |
| 8  |                 |                      |                 |
| 9  |                 |                      |                 |
| 10 |                 |                      |                 |

VII. INFORMACIÓN MÉDICA

##### ¿PADECE DIABETES MELLITUS?

##### ¿PADECE HIPERTENSIÓN ARTERIAL?

##### ¿PADECE O HA PADECIDO ENFERMEDADES CARDÍACAS O CEREBRALES?

4 TDMA MEDICAMENTO CONTROLADO (PARA DEPRESIÓN, INSOMNIO, ANSIEDAD, CONVULSIONES, BAJAR DE PESO, ETC.)?

5 ¿USA LENTES PARA CORREGIR AGUDEZA VISUAL?

6 ¿CONDUCE VEHÍCULO OFICIAL

VIII. ANTECEDENTE LABORAL EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACCIONES DE CAPACITACIÓN RECIBIDA EN LOS ÚLTIMOS 36 MESES

CUENTA CON CAPACITACIONES

|    | NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN | INSTANCIA CAPACITADORA | FECHA DE CAPACITACIÓN<br>INICIO TERMINO |
|----|---------------------------|------------------------|---|
| 1) |                           |                        |   |
| 2) |                           |                        |   |
| 3) |                           |                        |   |
| 4) |                           |                        |   |
| 5) |                           |                        |   |
| 6) |                           |                        |   |

**CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANEACIÓN  
FORMATO DE SOLICITUD PARA EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

No.  
Referencia  
Fecha  
Solicitud

**CARGOS DESEMPEÑADOS**

|    | CORPORACIÓN | NOMBRE DEL CARGO | FECHA<br>INICIO | FECHA<br>TERMINO |
|----|-------------|------------------|-----------------|------------------|
| 1) |             |                  |                 |                  |
| 2) |             |                  |                 |                  |
| 3) |             |                  |                 |                  |
| 4) |             |                  |                 |                  |
| 5) |             |                  |                 |                  |
| 6) |             |                  |                 |                  |

**RECONOCIMIENTOS**

**CUENTA CON RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO LABORAL**

|    | FECHA | MOTIVO DEL RECONOCIMIENTO |
|----|-------|---------------------------|
| 1) |       |                           |
| 2) |       |                           |
| 3) |       |                           |
| 4) |       |                           |
| 5) |       |                           |
| 6) |       |                           |

**DENUNCIAS / QUEJAS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS**

**CUENTA CON DENUNCIAS O QUEJAS**

|     | FECHA | MOTIVO | INSTITUCIÓN ANTE LA QUE SE PRESENTO |
|-----|-------|--------|-------------------------------------|
| 1)  |       |        |                                     |
| 2)  |       |        |                                     |
| 3)  |       |        |                                     |
| 4)  |       |        |                                     |
| 5)  |       |        |                                     |
| 6)  |       |        |                                     |
| 7)  |       |        |                                     |
| 8)  |       |        |                                     |
| 9)  |       |        |                                     |
| 10) |       |        |                                     |

**OBSERVACIONES**

EXISTE ALGÚN EVENTO O SITUACIÓN QUE LA INSTITUCIÓN CONSIDERE DE RELEVANCIA QUE SE PROFUNDICE DURANTE LA EVALUACIÓN

**IX. INFORMACIÓN SOBRE INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EVALUACIÓN**

INSTITUCIÓN

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

BASE COMISIONADA



**CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANEACIÓN  
FORMATO DE SOLICITUD PARA EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

No.  
Referencia  
Fecha  
Solicitud \_\_\_\_\_

DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN QUE SOLICITA LA  
EVALUACIÓN

NOMBRE \_\_\_\_\_  
PUESTO DEL FUNCIONARIO \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_  
EXTENSIÓN \_\_\_\_\_

DATOS DE CONTACTO DEL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A EVALUAR

NOMBRE \_\_\_\_\_  
PUESTO DEL JEFE \_\_\_\_\_  
CORREO \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_  
EXTENSIÓN \_\_\_\_\_

FIRMA DEL  
FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_









