

**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 GUAYMAS, SONORA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK, Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C.DAVID MARTIN KIAMY FELIX, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “EL AYUNTAMIENTO”; CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE ELEMENTOS EN ACTIVO DE LA DIRECCIÓN DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO 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 Nacntional 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/1176/2013, de fecha 22 de mayo de 2013 y posteriormente se renovó el 25 de junio del año 2015, con una 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 Ejerzan 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<sup>º</sup> 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 Comofort, 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 Guaymas, 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 96 elementos en activo.

**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 Ejerzan 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 96 elementos en activo.

**II.7.** Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 65 Fracción V de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Acta número 1 de Sesión Solemne del H. Ayuntamiento de fecha 16 de Septiembre de 2015, el C. LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK, 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 14 de mayo de 2018 en Sesión Ordinaria número 71 (SETENTA Y UNO) de Cabildo, 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 21 de Septiembre de 2016, se conformó la Comisión de Honor, Justicia y Promoción del Municipio de Guaymas, Sonora, para el periodo 2015-2018, la cual con fundamento en los artículos 161 y 162 de la Ley número 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 avenida Serdán número 150, Colonia Centro, Código postal 85400, en la ciudad de Guaymas, Sonora.

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** El objeto del presente convenio es el de llevar a cabo la evaluación de control de confianza a **96** elementos de la Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal en activo, por el periodo comprendido del mes de enero de 2018 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 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 96 elementos en activo 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 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, debiendo pagar el 50% por adelantado y el otro 50% una vez que se haya realizado la evaluación.

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 96 (noventa y seis) elementos en activo 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 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 Hermosillo, Sonora, al día 15 del mes de mayo del 2018 .

"**EL CECC**"



LIC. JUAN PABLO ACOSTA SUÁREZ

REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR  
GENERAL



C.P.F. LUIS MIGUEL IRIBE LOZANO

SECRETARIO TECNICO

"**EL AYUNTAMIENTO**"



C. LIC. LORENZO DÉCIMA DWORAK

PRESIDENTE MUNICIPAL



C.DAVID MARTIN KIAMY FELIX

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## I. PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES

NOMBRE:

	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DÍA 1:	Fecha Cita	Hora Cita	
DÍA 2:	Fecha Cita	Hora Cita	Se notificará posteriormente

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

### DÍA 1

1. Presentar identificación oficial con fotografía y este documento. Ambos son indispensables para accesar 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 hacerlo 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 exceptuación 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, boleta 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.  
a) 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.burodecredito.com.mx ó 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 ESTÁ 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.

**SONORA**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



### I. PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES

NOMBRE:	<<Paterno>>	<<Materno>>	<<Nombre>>
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DÍA 1:	<<FechaCita>>	<<HoraCita>>	
	Fecha Cita	Hora Cita	
DÍA 2:	<<FechaSegundoDia>>	Se notificará posteriormente	
	Fecha Cita	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 accesar 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, yogur).
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 exceptuación 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 ESTÁ 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.

**SONORA**



Gobierno del  
Estado de Sonora

CECC  
Centro de Evaluación  
y Control de Comianza

Seguridad Pública Municipal de Guaymas  
Cronograma de Cumplimiento

Destino del gasto	Enero Avance	Febrero Avance	Marzo Avance	Abri Avance	Mayo Avance	Junio Avance	Julio Avance	Agosto Avance	Septiembre Avance	Octubre Avance	Noviembre Avance	Diciembre Avance	Total
Evaluaciones de Nuevo Ingreso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Evaluaciones de Permanencia	0	0	7	13	11	13	12	14	12	10	4	0	96

Hermosillo, Sonora. 05 de marzo de 2018

J  
Wether

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL EVALUADO**

NOMBRE		CURP	
LUZ 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) \_\_\_\_\_

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
CÓDIGO 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 GOBIERNO	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	<ol style="list-style-type: none"><li>1) _____</li><li>2) _____</li><li>3) _____</li><li>4) _____</li><li>5) _____</li><li>6) _____</li></ol>
NOMBRE DEL JEFE	
INMEDIATO	
ANTIGÜEDAD	
FECHA INICIO DEL CARGO	
FECHA TÉRMINO	
MOTIVO DE TÉRMINO	
FUNCIONES	
1) _____	
2) _____	
3) _____	
4) _____	
5) _____	
6) _____	

SECTOR PRIVADO
NOMBRE DE LA EMPRESA
TELÉFONO
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO
PUESTO DESEMPEÑADO
ÚLTIMO SUELDO MENSUAL
ANTIGÜEDAD
FECHA INICIO DEL CARGO
FECHA TÉRMINO DEL CARGO
FUNCIONES

**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) _____	_____

## REFERENCIAS DEL COMPORTAMIENTO DURANTE SU JORNADA LABORAL

HONESTIDAD \_\_\_\_\_

RESPONSABILIDAD \_\_\_\_\_

CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES  
RESPECTO (SUPERIORES,  
CIUDADANIA Y COMPAÑEROS) \_\_\_\_\_

PUNTUALIDAD \_\_\_\_\_

## INASISTENCIAS REGISTRADAS DURANTE LOS ÚLTIMOS 36 MESES

CUENTA CON INASISTENCIAS \_\_\_\_\_

FECHA / PERÍODO TIPO MOTIVO DE LA FALTA JUSTIFICADA

1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____

## SANCIONES REGISTRADAS DURANTE LOS ÚLTIMOS 36 MESES

CUENTA CON SANCIONES \_\_\_\_\_

FECHA / PERÍODO MOTIVO DE LA SANCIÓN TIPO DE SANCIÓN

1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____

## VII. INFORMACIÓN MÉDICA

# ##### ¿PADECE DIABETES MELLITUS?

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

# ##### ¿PADECE HIPERTENSIÓN ARTERIAL?

5 ¿USA LENTES PARA CORREGIR AGUDEZA VISUAL?

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

6 ¿CONDUCE VEHÍCULO OFICIAL

## VIII. ANTECEDENTE LABORAL EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

## ACCIONES DE CAPACITACIÓN RECIBIDA EN LOS ÚLTIMOS 36 MESES

CUENTA CON CAPACITACIONES \_\_\_\_\_

FECHA DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN INSTANCIA CAPACITADORA INICIO TERMINO

1)	_____	_____	_____	_____
2)	_____	_____	_____	_____
3)	_____	_____	_____	_____
4)	_____	_____	_____	_____
5)	_____	_____	_____	_____
6)	_____	Solicitud para Evaluación y Control de Confianza	_____	_____

## CARGOS DESEMPEÑADOS

CORPORACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FECHA	FECHA
INICIO	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 EVALUACIÓNIX. INFORMACIÓN SOBRE INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EVALUACIÓN

INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN GENERAL \_\_\_\_\_  
BASE COMISIONADA \_\_\_\_\_

**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  
