SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la programación y asistencia a los procesos de evaluación y control de confianza en Prevención y Reinserción Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Seguridad.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Prevención y Reinserción Social.

MAESTRO JACOBO OLAF RODRÍGUEZ GARCÍA, Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Reinserción Social, con fundamento en lo previsto por los artículos 21, párrafo noveno y párrafo décimo, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3; 10 fracción VIII; 60, 90, 91, 92 y 93 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, correlacionado con los artículos 2, apartado B, fracción II, 78, 79 y 81 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como 10, fracciones XIII, del Reglamento de Prevención y Reinserción Social, y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, disponen que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, los derechos, la integridad y el patrimonio de las personas, por lo que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del artículo 21, párrafos noveno y décimo inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene por objeto regular la integración, organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la distribución de competencias, la coordinación y cooperación entre las instituciones de los tres órdenes de gobierno que lo integran.

Que la ley sustantiva establece disposiciones comunes aplicables a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, y en el caso concreto, el artículo 60, establece que, entre las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad se encuentra la de sujetarse a evaluaciones de control de confianza, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

Que el 11 de septiembre de 2020, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza de Prevención y Readaptación Social, como un área técnica adscrita a la Oficina del Comisionado de Prevención y Readaptación Social, que tendrá a su cargo la aplicación y valoración de las evaluaciones de control de confianza, así como la emisión de la certificación correspondiente, cuyo objeto es comprobar el cumplimiento de los principios y perfiles requeridos en los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de los aspirantes e integrantes de dicha Institución.

Que, en virtud de lo anterior es deber de los integrantes de Prevención y Reinserción Social, presentarse a sus evaluaciones de control de confianza, por lo que la no asistencia da lugar al inicio de los procedimientos administrativos a que haya lugar para la imposición de las sanciones previstas en el artículo 92 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que, se ha detectado un elevado porcentaje de inasistencias injustificadas de los integrantes de Prevención y Reinserción Social programados para la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza en los programas de promoción y permanencia, por lo que resulta necesario establecer formalmente la normativa que rige la ejecución de dichos procesos con la finalidad de reducir tal incidencia y garantizar el cumplimiento de objeto establecido en el dispositivo 90 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que, en virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y ASISTENCIA A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA EN PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.

I. DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA PROGRAMACIÓN.

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen como objeto regular el procedimiento para la programación y asistencia a los procesos de evaluación de control de confianza de los aspirantes así como del personal adscrito al Órgano Administrativo Desconcentrado, y en su caso aquellos que lleve a cabo el Centro de Evaluación y Control de Confianza, en apoyo de otras instituciones de seguridad públicas y/o privadas, en cumplimiento de los deberes previstos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Segundo.- Para efectos del presente acuerdo se entiende por:

I. **Acuerdo:** al presente acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la programación y asistencia a los procesos de evaluación de control de confianza en Prevención y Reinserción Social.

II. **Área solicitante:** La Dirección General de Administración y Finanzas a través de su Coordinación de Recursos Humanos.

III. **Caso Fortuito:** Suceso de la naturaleza extraordinario e imprevisible que impida a la persona sujeta a evaluación, asistir a la ejecución de la fase presencial del proceso de control de confianza.

IV. **Centro de Evaluación**: al Centro de Evaluación y Control de Confianza de Prevención y Reinserción Social.

V. **Expediente básico inicial:** a la unidad documental compuesta por lo documentos remitidos por la persona evaluada y que deberá contener: acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), currículum vitae y comprobante de estudios.

VI. **Fuerza Mayor:** Hechos generados por terceros ajenos a la persona sujeta a evaluación, que no se pueden prever y tampoco evitar, pero que generan la imposibilidad de asistir a la ejecución de la fase presencial del proceso de control de confianza.

VII. **Ley:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VIII. **Persona Aspirante:** a la persona que presenta el proceso de evaluación de control y confianza como requisito para poder ingresar a una institución de seguridad.

IX. **Persona Evaluada**: a la persona que se le aplica el proceso de evaluación de control de confianza, en cualquiera de sus programas.

X. **Proceso de Evaluación:** conjunto de evaluaciones médicas, psicológicas, toxicológicas, del entorno social y patrimonial, así como poligráficas aplicadas de manera sistemática, a efecto de verificar y comprobar los perfiles de puesto o cargo a desempeñar.

XI. **Programa de Nuevo Ingreso:** al procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional de Prevención y Reinserción Social.

XII. **Programa de Permanencia:** al procedimiento de comprobación constante de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para que las personas servidoras públicas puedan continuar en el servicio activo de Prevención y Reinserción Social.

XIII. **Promoción:** acto mediante el cual se otorga a los integrantes de las instituciones Seguridad Pública, el grado o plaza inmediata superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

XIV. **Resultado:** el resultado integral, único y definitivo que deriva de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza.

Tercero.- Para efecto de llevar a cabo la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza, los titulares de todas las Unidades de Prevención y Reinserción Social, informarán sus necesidades a la Dirección General de Administración y Finanzas, que por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, solicitará al Centro de Evaluación y Control de Confianza, la programación de los aspirantes y del personal en los programas de nuevo ingreso, promoción y permanencia, entendiendo que esta última fungirá como único enlace entre la referida Dirección General de Administración y Finanzas y el Centro de Evaluación y Control de Confianza, y en su caso podrá efectuar las notificaciones a los aspirantes y personal programado, y administrar la información que sobre el tema obre en los expedientes de reclutamiento y expedientes institucionales.

II. DE LOS PROGRAMAS.

Cuarto.- En el caso del proceso de evaluación del programa de nuevo ingreso, será necesario que el área solicitante adjunte la siguiente información:

a) El listado de los candidatos, que deberá contener el nombre completo, Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) el puesto al que aspira cada uno y su correo electrónico.

b) El expediente básico inicial de cada aspirante, que deberá ser remitido en formato electrónico.

Quinto.- Tratándose del proceso de evaluación del programa de permanencia y en su caso para promociones, a la solicitud de la programación deberá adjuntarse la relación de los servidores públicos a evaluar, en la que debe aparecer el nombre completo, el número de empleado, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), área de adscripción y programa para el cual se solicita la evaluación.

Sexto.- Para los efectos de los numerales Cuarto y Quinto que anteceden, no podrán ser susceptibles de programarse para el proceso de evaluación en los programas de permanencia y promoción, las personas servidoras públicas siguientes:

a) Quien esté gozando de periodo vacacional.

b) Quien cuente con licencia médica, de maternidad y/o paternidad vigente, debidamente expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

c) Quien cuente con un procedimiento administrativo disciplinario vigente, o haya sido separado del cargo preventivamente o con motivo de la ejecución de una sanción.

Séptimo.- Una vez recibida la solicitud de evaluación, el Centro de Evaluación y Control de Confianza, enviará a la Coordinación de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, el usuario y contraseña correspondiente a cada uno de los candidatos y/o servidores públicos programados para que estos puedan acceder al formulario denominado “Historia de Vida (HD)”.

Octavo.- Una vez notificado el candidato y/o servidor público programado, accederá al formulario “Historia de Vida” (HD) mismo que deberá complementar con los datos solicitados y deberá cargar en la plataforma correspondiente la documentación que se detalla a continuación, en formato digital (PDF), para iniciar la ejecución del proceso de evaluación:

a) Copia simple del acta de nacimiento.

b) Copia simple de la identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).

c) Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

d) Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

e) Copia simple del Comprobante del último grado de estudios concluidos (en caso de personal de nuevo ingreso y promoción, documento que acredite el requisito del grado escolar de acuerdo con el perfil de puesto al que aspira) en el caso de evaluados de programas de permanencia último grado escolar). La copia del comprobante deberá contar con las siguientes características; legibles, completas, el anverso en una hoja y el reverso en otra, y cada hoja contendrá en el reverso la siguiente leyenda:

“Yo_____. Bajo protesta de decir verdad declaro que este comprobante de _____ es copia fiel de su original, el cual fue expedido por: _____ mismo que obra en mi poder. Por lo que hago entrega el día / / de dicha copia fotostática al Centro de Evaluación y Control de Confianza de Prevención y Reinserción Social, para los trámites de validación documental que corresponda.

_____

Nombre y Firma

Huella de pulgar derecho

f) Curriculum Vitae, firmado autógrafamente en cada hoja

g) Copia simple del comprobante de domicilio en el que habita la persona evaluada, con una antigüedad no mayor a tres meses al momento de su entrega (únicamente recibos de telefonía fija, predial, agua, consumo de gas, recibos de internet y televisión por cable, no es necesario que aparezca la persona evaluada como titular).

h) Copia simple del acta de matrimonio, constancia de concubinato, documento de constitución de sociedad de convivencia y/o sentencia de divorcio, en su caso.

i) Copia simple de Comprobantes de ingresos ordinarios (recibos de nómina) y/o de ingresos extraordinarios (por actividades industriales, comerciales, empresariales, financieras, servicios profesionales, consultorías y/o asesorías), de los últimos dos meses.

j) Copia simple de comprobantes de finiquitos, liquidaciones, seguros de separación individualizada (de ser el caso).

k) Reporte de crédito especial (buró de crédito).

l) Copia simple de estados de cuenta bancarios de nómina/débito (últimos dos meses).

m) Copia simple de estados de cuenta de tarjetas de crédito bancarias y/o departamentales (últimos dos meses).

n) Copias simples de estados de cuenta de instrumentos de inversión (CETES, bonos gubernamentales, pagarés bancarios, mercado de valores, etcétera, de los últimos dos meses.)

o) Documentación de bienes inmuebles (escrituras, contratos de compraventa, donación, convenio, herencia, testamento, comodato, copropiedad, etcétera.).

p) Tarjeta de Circulación y Facturas de Vehículos (de ser el caso).

q) Copia de la última declaración patrimonial en versión extensa y su acuse correspondiente.

r) Documentación jurídica, administrativa y/o penal (Acuerdos, resoluciones o sentencias relativos a averiguaciones previas y/o carpetas de investigación, procedimientos administrativos, procesos penales, recomendaciones de Comisiones de Derechos Humanos, imposición y cumplimiento de sanciones administrativas derivadas de su ejercicio como servidor público, etcétera) de ser el caso.

s) Comprobantes de ingresos familiares/ingresos compartidos de los últimos dos meses (de ser el caso).

La información descrita deberá ser cargada en formato digital a la plataforma y exhibida físicamente en copia simple, en la fecha fijada para la ejecución de la fase presencial del proceso de evaluación.

Noveno.- Adicionalmente, en la fecha que haya fijado el Centro de Evaluación para que tenga verificativo la fase presencial del proceso, la persona evaluada deberá presentar en copia simple la siguiente documentación que acredite dependientes económicos, títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles, constancia de situación fiscal y cualquier otra que pudiera serle requerida según el caso concreto.

Si a la fecha de la fase presencial del proceso de evaluación, se requiera documentación adicional al evaluado, el Centro de Evaluación le fijará un plazo para la presentación de la documentación restante. Si la persona evaluada no presentara la documentación en el término otorgado para tal fin, esto podrá repercutir en el resultado de su proceso de evaluación.

La documentación exhibida por la persona evaluada ya sea en físico o en electrónico, será sometida a los procesos de validación correspondientes ante las instancias competentes; si derivado de la validación resultara que alguno de los documentos no es auténtico, el Centro de Evaluación informará a la Unidad de Asuntos Legales, Derechos Humanos Y Transparencia, adjuntando el soporte documental que confirme la falta de autenticidad para los efectos legales a que haya lugar.

III. DE LAS FASES DEL PROCESO.

Décimo.- El proceso podrá comprender la recepción de información y documentación en medios electrónicos y/o la exhibición física, según sea el caso.

En el caso de la recepción electrónica el proceso de evaluación se realizará en línea e iniciará formalmente con el acceso de la persona evaluada al formulario “Historia de Vida (HD)” y remisión a través de medios electrónicos, de la documentación en formato digital, teniendo un término de tres días para concluir satisfactoriamente dicha fase del proceso.

Décimo Primero.- Una vez concluido el formulario “Historia de Vida (HD)” y remitida la documentación dentro del término establecido, se hará llegar, a través de medios electrónicos, la liga de acceso e instrucciones para realizar la siguiente actividad con la que se dará continuidad al proceso en línea, y la persona evaluada tendrá un término de dos días para concluirla, finalizando así esta fase del proceso.

Décimo Segundo.- Concluida la primera fase, se procederá a programar la fecha en que será ejecutada la fase presencial del proceso.

Por el contrario, si la persona evaluada no ha concluido todas las actividades de la fase de medios electrónicos, el Centro de Evaluación informará al evaluado, mediante correo electrónico, sobre las cuestiones que deba solventar para finalizar esta fase, teniendo un término de dos días para tal efecto.

Décimo Tercero.- El Centro de Evaluación, informará por medios electrónicos a la persona evaluada, la programación correspondiente y sus anexos, con al menos ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que deba presentarse e informará al área solicitante la programación, mediante oficio.

IV. DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO.

Décimo Cuarto.- Si durante la fase presencial del proceso de evaluación, la persona evaluada manifiesta algún malestar físico y/o emocional que incida en el desarrollo del mismo, se canalizará a las áreas de medicina o psicología del Centro de Evaluación, según sea el caso, y se valorará si la persona evaluada se encuentra en condiciones de continuar con dicho proceso o bien es necesario suspenderlo, lo cual se hará constar mediante acta circunstanciada en la que se asentarán las causas de justificación, y será firmada por el responsable del área que dictaminó la suspensión, la persona evaluadora y la persona evaluada, en presencia de dos testigos que formen parte del personal del Centro de Evaluación.

Décimo Quinto.- Una vez que se haya dictaminado como procedente la suspensión de la fase presencial del proceso de evaluación, el Centro de Evaluación podrá efectuar la reprogramación previo análisis de las condiciones de la persona evaluada.

En caso de suspensión de la fase presencial del proceso de evaluación que haya sido reprogramada, el Centro de Evaluación notificará por oficio al área solicitante la no conclusión de este, y se procederá a iniciar nuevamente el proceso.

Décimo Sexto.- Para el caso de que la persona evaluada se presente a la fase presencial del proceso de evaluación en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias no acreditadas con la prescripción médica correspondiente, deberá canalizarse con el personal médico del Centro de Evaluación, para que se le realice la exploración física correspondiente y se efectúen las anotaciones a que haya lugar.

De confirmarse este supuesto, la persona evaluada no podrá continuar con la fase presencial del proceso de evaluación, y deberá instrumentarse el acta circunstanciada correspondiente, la cual será suscrita por el responsable del área médica y la persona evaluadora que se percató del hecho, ante la presencia de dos testigos pertenecientes al personal del Centro de Evaluación.

En el caso de que este supuesto tenga verificativo en el proceso de evaluación correspondiente a los programas de permanencia y promoción, un ejemplar del acta instrumentada deberá ser remitido a la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de que se integre al expediente oficial de la persona servidora pública evaluada; otro ejemplar será remitido a la Unidad de Asuntos Legales, Derechos Humanos y Transparencia, a efecto de que se dictamine sobre la su situación de la persona servidora pública.

Décimo Séptimo. - Si la persona evaluada se hubiere presentado a la aplicación de algún tramo del proceso de evaluación y se retira antes de iniciar o durante el desarrollo del mismo, se tendrá por suspendida la fase presencial del proceso de evaluación, y se entenderá por no cumplida la obligación prevista en la fracción XV del artículo 40 de la Ley, y el resultado del proceso de evaluación será “no aprobado”, con las consecuencias administrativas y laborales a que haya lugar.

En caso de que se registre alguna de las hipótesis señaladas, también se instrumentará acta circunstanciada, con las formalidades señaladas en el artículo anterior y se dará el trámite correspondiente.

V. DE LAS INASISTENCIAS Y LAS REPROGRAMACIONES.

Décimo Octavo.- En el caso del programa de permanencia, la persona servidora pública que encontrándose debidamente notificada de la fecha para la ejecución de la fase presencial del proceso de evaluación de control de confianza, no asista sin causa justificada, incumple con la obligación prevista por el artículo 77 de la Ley, por lo que el resultado del proceso de evaluación será “no aprobado”, con las consecuencias administrativas y laborales correspondientes.

En este caso, el Centro de Evaluación hará del conocimiento de la Dirección General de Administración, la inasistencia de la persona servidora pública, en un término no mayor a cinco días hábiles.

Décimo Noveno.- Las personas servidoras públicas evaluadas contarán con un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha que fuera programada para la ejecución de la segunda fase del proceso de evaluación, para exhibir ante su área de adscripción, el documento con el cual justifique la inasistencia; en caso contrario, se tendrá por no aprobado el proceso de evaluación correspondiente, con las consecuencias administrativas y laborales a que haya lugar.

Vigésimo.- Únicamente podrán considerarse como documentos que justifiquen las inasistencias a los procesos de evaluación de control de confianza, los siguientes:

a) Licencia Médica, de maternidad o paternidad vigentes, expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la cual será validada por el Centro de Evaluación mediante la verificación el Registro Automatizado de Licencias Médicas (RALM), operado por el Instituto emisor de las licencias.

b) Oficio de comisión con el que se acredite que la persona servidora pública se encuentra imposibilitada para asistir al proceso de evaluación.

c) Cuando se encuentre disfrutando de período vacacional.

d) También podrá justificarse la inasistencia a la fase presencial del proceso de evaluación, cuando tenga verificativo un caso fortuito o de fuerza mayor que impida materialmente a la persona servidora pública presentarse en la fecha programada para ello y se encuentre plenamente acreditado ante su área de adscripción.

Vigésimo Primero.- Una vez que la persona servidora pública entregue a su área de adscripción el documento con el que justifique su inasistencia, esta última informará del hecho a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio en el que solicite **por única ocasión**, la reprogramación de la fase presencial del proceso, adjuntando copia simple del justificante, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles a partir de que tenga conocimiento del hecho.

Así mismo, la Dirección General de Administración y Finanzas informará por oficio al Centro de Evaluación, la solicitud de reprogramación, adjuntando copia simple de la documentación correspondiente, en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir de que le fueron informados los hechos por el área de adscripción de la persona servidora pública sujeta al proceso de evaluación.

Vigésimo Segundo.- Las solicitudes de reprogramación, serán suscritas por los siguientes servidores públicos:

a) La persona titular de Prevención y Reinserción Social.

b) El Coordinador General de Control Penitenciario.

c) El Coordinador General de Ejecución Penal y Reinserción Social.

d) El Director General de Administración y Finanzas.

e) Los Directores Generales de los Centros Federales.

Vigésimo Tercero.- Cuando del proceso de evaluación y control de confianza se actualice el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en la Ley, se emitirá resultado “NO APROBADO”, el cual tendrá efectos declarativos, a fin de que la Unidad de Asuntos Legales, Derechos Humanos y Transparencia, inicie el procedimiento administrativo que en su caso deba tramitarse.

VI. DE LA VIGENCIA DE LOS PROCESOS.

Vigésimo Cuarto.- Las vigencias de los procesos de evaluación de control de confianza serán las siguientes:

a) Para nuevo ingreso, cuando el resultado sea aprobatorio y el aspirante no ingrese a la Institución, la vigencia será de un año, este mismo término se aplicará cuando el resultado sea no aprobado, después de dicho periodo, será factible analizar las causales de no aprobación y podrá determinarse la viabilidad de que el aspirante presente nuevamente el proceso.

b) Para permanencia, el resultado aprobatorio tendrá una vigencia de tres años.

c) En el caso de promoción, sea que se cumpla o no el perfil, la vigencia es de un año.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las reglas establecidas en los presentes Lineamientos, serán igualmente aplicables al proceso de evaluación que se ejecute en apoyo de otras instituciones de Seguridad Pública, en la parte que corresponda.

TERCERO.- Los procesos ejecutados en apoyo de otras instituciones de Seguridad Pública, deberán formalizarse mediante convenio.

Dado en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de agosto de 2025.- Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Reinserción Social, **Jacobo Olaf Rodríguez García**.- Rúbrica.

(R.- 568226)