

# Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

## Lineamientos

**ÍNDICE**

ANTECEDENTES	2
OBJETIVO	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL	3
DEFINICIONES	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
DEL INGRESO	6
DE LAS MODIFICACIONES	7
DEL TIPO DE MODIFICACIONES	8
DE LOS ASPIRANTES	9
DE LA CONSULTA DE INFORMACIÓN	9
DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA	10
DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
ANEXO	
EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA Y CERTIFICACIONES	11

## **ANTECEDENTES**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su Artículo 21, párrafo noveno, que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios, lo mismo que la investigación y persecución para hacerla efectiva, y la sanción de las infracciones administrativas en las respectivas competencias que la propia Constitución les señala.

El mismo artículo, en su párrafo décimo, establece que las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del precepto constitucional mencionado, indica en el artículo 19, fracción I, que el Centro Nacional de Información será el responsable de establecer, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticas y de personal del sistema.

Asimismo, con base en lo dispuesto por los artículos 122 y 123 del mismo ordenamiento jurídico, el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública contendrá la información relativa a los integrantes de las instituciones de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios.

El artículo 152 de la misma ley señala que los particulares que se dediquen a brindar seguridad privada están obligados a aportar datos para el registro de su personal y equipo.

El presente documento se elaboró con base en el modelo operativo de la Policía Federal de la Secretaría de Seguridad Pública Federal, institución que se encuentra a la vanguardia a nivel nacional en materia de investigación, reacción operativa y recopilación de datos criminalísticos y de personal.

Para efectos de la homologación de las bases de datos y procedimientos, se retoman igualmente los formatos implementados por la Policía Federal.

## **OBJETIVO**

Establecer las fases y pautas para la integración al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de los datos que permitan identificar plenamente a los servidores públicos y personal privado que realiza o pretende realizar labores de Seguridad Pública, así como su historial laboral, sanciones, estímulos y reconocimientos.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno.
- Procuradurías Federal, del DF y estatales.
- Otros organismos públicos cuyo personal realice directamente actividades de Seguridad Pública.
- Centros de Reclusión Federal, del DF, Estatal y Municipal;
- Centro Nacional de Certificación y Acreditación y los centros de evaluación y control de confianza de las instituciones de procuración de justicia e instituciones policiales de la Federación, del Distrito Federal y de los estados.
- Academias policiales e institutos de formación de personal de Seguridad Pública.
- Empresas de seguridad privada.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 7, fracciones VI y IX; 19, fracción I; 39, apartado B, fracciones V, VI, VII, VIII y XI; 109, tercer párrafo; 110; 122; 123; y 152.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 12, fracciones II, IV, V y VI.
- Políticas para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre Seguridad Pública generen las instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno, artículos 2, 4, 8, 26, 27, 28, 29 y 30.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, numerales I, X, XII, LVI.

## **DEFINICIONES**

**Instituciones y Empresas:** Todas las instituciones y Empresas incluidas en el Ámbito de Aplicación.

**Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:** Conjunto de datos organizado y consultable, de carácter oficial, sobre las personas que participan directamente en actividades de seguridad, sea a través de una institución pública o de una empresa de seguridad privada.

**Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (Sistema):** Herramienta informática para la consulta, ingreso o modificación de información del personal de Seguridad Pública. Genera documentos impresos o electrónicos con valor probatorio de conformidad con las leyes aplicables.

**Centros de Captura:** Oficinas y personal destinados a ingresar o modificar oportunamente información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Clave Única de Identificación Permanente (CUIP):** Clave asignada a toda persona que preste sus servicios en las instituciones de Seguridad Pública o en las Empresas de seguridad privada y que permite su plena identificación y trayectoria.

**Cédula de inscripción:** Formato que debe ser llenado íntegramente para recopilar los datos de una persona que será incorporada al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Cédula Única de Identificación Personal o Kardex:** Es el documento que contiene y oficializa los datos entregados en la Cédula de Inscripción, lo genera el Sistema del Registro Nacional de Identificación Personal sólo para personas ya incorporadas al mismo y tiene fines de consulta o probatorios.

**Antecedentes:** Datos previamente incorporados al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que pueden ser buscados en el Sistema por medio del nombre o la Clave Única de Identificación Permanente.

**Ingreso:** Primera inscripción de una persona al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Reingreso:** Incorporación a instituciones de Seguridad Pública o empresa de seguridad privada de personas que previamente trabajaron en este tipo de actividades y fueron registrados en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Activo:** Estatus de toda persona que actualmente realiza directamente labores de seguridad en instituciones públicas o Empresas privadas.

**Inactivo:** Estatus de toda persona que laboró en una institución de Seguridad Pública o en una empresa de seguridad privada y dejó de hacerlo.

**Inhabilitación:** Estatus en la base de datos referente a una persona que no es elegible para laborar en Seguridad Pública.

**Suspendido:** Estatus en la base de datos referente a una persona que no cuenta con adscripción y que se encuentra sujeta a un proceso administrativo o penal.

**Instituto de Formación:** Organismos cuyo objetivo es la formación de personal de instituciones de Seguridad Pública y/o Empresas de Seguridad Privada.

**Aspirante:** Estatus de una persona que está inscrito en algún Instituto de Formación.

**Sistema Biométrico:** Conjunto de herramientas y procedimientos que permiten identificar y autenticar a las personas a través de sus características corporales.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El Centro Nacional de Información deberá:

- Vigilar el correcto funcionamiento de las bases de datos de personal y la calidad de la información contenida en ellas.

Las instituciones y Empresas incluidas en el Ámbito de Aplicación deberán:

- Revisar y, en su caso, adecuar los procedimientos operativos y técnicos existentes para garantizar el correcto uso y la óptima integración del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Contar con un Centro de Captura o, en su defecto, coordinarse con la instancia rectora en el estado para garantizar el registro o modificación de

los datos de su personal. Las Empresas de seguridad privada utilizarán para tal efecto la oficina estatal que regula sus actividades.

- Dotar a los Centros de Captura de instrumentos tecnológicos necesarios.
- Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a integrar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública e inscribirlo como usuarios del Sistema.
- Garantizar la veracidad y actualización de la información.
- Solicitar, administrar y definir perfiles de acceso a las bases de datos criminalísticas y de personal, de los servidores públicos a su cargo.
- Garantizar la calidad, integridad y oportunidad de la información contenida en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública o modificaciones de la misma.
- Consultar el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública a la par de las bases de datos criminalísticas a fin de cumplir con el marco normativo que regula a las Instituciones y Empresas.
- Resguardar la Cédula Única de Identificación Personal de cada uno de sus elementos en activo.
- Resguardar la Cédula Única de Identificación Personal de cada uno de sus elementos que hayan causado baja en los últimos cinco años. En caso de que no pueda hacerlo, podrá solicitar el apoyo del consejo estatal de seguridad pública.

### **DEL INGRESO O REINGRESO**

1. Cada persona que ingrese por primera vez a cualquiera de las Instituciones y Empresas deberá llenar el formato de la Cédula Única de Identificación Personal.
2. El Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública asignará automáticamente la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) a cada persona. Esta clave es intransferible e inmodificable.
3. Para la recopilación de información general sobre el personal de Seguridad Pública se utilizará única y exclusivamente el formato de la Cédula de Inscripción, para después capturarlos en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, incluyendo los datos generados mediante Sistemas Biométricos y demás elementos.
4. Adicional a los datos generales a incorporar en la Cédula de Inscripción se debe integrar la ficha fotográfica, media filiación, referencias familiares, laborales y personales, ficha decadactilar, así como documentos oficiales (acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio) que ratifiquen los datos proporcionados.

5. Para el caso específico de la ficha fotográfica y en caso de que el Centro de Captura no tenga el equipo necesario, la persona que será registrada deberá entregar tres fotografías tamaño filiación, apegadas a las consideraciones de la Guía para la Validación de la Calidad e Integridad de la Información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
6. Previo a la incorporación de una persona al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública se harán las consultas necesarias al Sistema con el fin de evitar registros duplicados.
7. Al encontrar que la persona presenta antecedentes en el Sistema, se deberá proceder a una revisión detallada a fin de descartar homónimos.
8. En caso de ratificar la existencia de antecedentes laborales en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se deberá capturar en el Sistema el reingreso de dicha persona, además de verificar y, en su caso, actualizar los datos personales.
9. En caso de que la persona tenga estatus de activo en alguna institución de Seguridad Pública o empresa de seguridad privada, ésta será notificada a fin de que registre la baja. Si la institución o empresa implicada considera que la baja no procede, estará obligada a responder en ese sentido, exponiendo el motivo.

## **DE LAS MODIFICACIONES**

10. La Información contenida en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública sólo podrá ser modificada por la institución que la generó.
11. Toda actualización de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, deberá quedar sustentada con el acopio de información con la Cédula Única de Identificación Personal, la cual deberá ser llenada invariablemente por la persona implicada, además de presentar las firmas y sellos correspondientes.
12. Sin menoscabo del numeral anterior, cualquier persona incorporada al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que estime que existen errores en sus datos, podrá solicitar que se inicie un procedimiento de revisión para que, en su caso, se realice la corrección tanto en la Cédula Única de Identificación Personal como en el Sistema.
13. Toda modificación a la información deberá realizarse en un plazo máximo de 72 horas luego del hecho que la motiva, salvo en los casos en los que estos lineamientos establezcan otro plazo.



## **DEL TIPO DE MODIFICACIONES**

14. Todo cambio de categoría dentro del organigrama laboral o de adscripción es motivo de registro a través del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
15. Las instituciones y Empresas tienen la obligación de notificar, a través del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, los movimientos de baja de personal a causa de renuncia, suspensión, defunción, jubilación, pensionado o por haber sido rechazada su solicitud para integrarse a la Institución.
16. Sin detrimento de las responsabilidades legales, la institución que reinstale en su puesto a un miembro de su personal Suspendido o que haya cometido un delito deberá registrar este hecho (Reingreso) en el Sistema.
17. Las instituciones y Empresas deberán capturar en el Sistema los reconocimientos por méritos o estímulos que logre su personal; las denuncias o quejas sobre conductas irregulares, así como las sanciones, recomendaciones, resoluciones ministeriales o judiciales. Esto deberá hacerse en un plazo máximo de 24 horas
18. Cuando se les dicte auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución a personal, se deberá notificar, a través del Sistema y en un plazo máximo de 24 horas, al Centro Nacional de Información.
19. A través del Sistema de Registro Nacional de Personal de Seguridad, los centros de evaluación y control de confianza federales y estatales, ingresarán los datos del personal evaluado, los resultados de las evaluaciones y el certificado correspondiente en un plazo máximo de 60 días naturales (ver Anexo A).
20. La información relativa a Capacitación deberá ser igualmente capturada en el Sistema.
21. Cuando instancias de certificación, acreditación o capacitación detecten que una de las personas que participó en sus procesos tiene estatus de Inactivo en el Sistema, lo notificarán al área responsable.
22. Las empresas de seguridad privada que suspendan sus servicios notificarán al responsable estatal para que realice los movimientos de baja del personal asignado a dicha empresa.
23. Los municipios que concluyan su administración entregarán el listado nominal de su personal de Seguridad Pública a la secretaría o consejo estatal que corresponda, a efecto de que dicha instancia lo remita al

Centro Nacional de Información para cotejo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

### **DE LOS ASPIRANTES**

24. Antes de inscribir a una persona en un Instituto de Formación, se realizará una consulta en el Sistema de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para búsqueda de antecedentes.
25. Si se detectan antecedentes, se actualizarán los datos con la información correspondiente.
26. En caso de que la persona tenga estatus de activo en alguna institución de Seguridad Pública o empresa de seguridad privada, ésta será notificada a fin de que registre la baja. Si la institución o empresa implicada considera que la baja no procede, estará obligada a responder en ese sentido, exponiendo el motivo.
27. En caso de no encontrar antecedentes, se procederá a realizar el llenado de la Cédula de Ingreso y su posterior captura en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública.
28. Para el ingreso de Aspirantes se deberá garantizar que los datos generales sean acompañados por los datos del Instituto de Formación, la entidad en donde se encuentra ésta y la fecha de Ingreso.
29. Cuando un Aspirante pase a formar parte de alguna de las Instituciones o Empresas, deberá ser dado de baja por el Instituto de Formación y la institución o empresa correspondiente deberá notificar su reingreso.
30. El Aspirante que no pase a formar parte de una Institución de Seguridad Pública pero termine su proceso de formación también será motivo de baja.

### **DE LA CONSULTA DE INFORMACIÓN**

31. Como apoyo al cumplimiento de control de su personal y del control del personal de Empresas privadas, las instituciones federales, estatales o municipales podrán hacer consultas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en el Sistema Único de Información Criminal, de acuerdo a sus atribuciones y obligaciones legales

## **DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA**

32. La información de las evaluaciones del personal deberá ser requisitado en el modulo del “Registro Nacional de Personal de de Seguridad Pública” (Anexo A).
33. El mecanismo para acceso al Registro Nacional antes mencionado, atenderá a los lineamientos emitidos para tal efecto, por el Centro Nacional de Información.
34. El Centro de Evaluación y Control de Confianza de que se trate, contará con un plazo no mayor a 60 días naturales para emitir el certificado correspondiente y para ingresar la información del mismo en el Registro Nacional. El plazo de referencia contará a partir de la conclusión del proceso de certificación, es decir, de la conclusión en la aplicación de evaluaciones del proceso de control de confianza respectivo.
35. El titular del Centro de Evaluación y Control de Confianza correspondiente supervisará que el llenado del formato correspondiente se realice en observancia a las disposiciones contenidas en el Anexo A, así como a cualquier otra normativa relacionada emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación o por el Centro Nacional de Información.

## **DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

36. El Centro Nacional de Información verificará y supervisará que se dé cumplimiento a los presentes lineamientos. En particular, verificará tres rubros en torno a la información que proporcionen las Instituciones Involucradas:
  - Carga, que se refiere al envío de los datos que deben ser incorporados a las bases de datos criminalísticas y de personal de Seguridad Pública a través de las aplicaciones de Plataforma México.
  - Oportunidad, que se refiere al envío de los datos en los plazos establecidos por la ley o convenidos al interior del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  - Calidad, que se refiere a que se envíen todos los datos obligatorios para cada tipo de registro.

## ANEXO A

### CAMPOS REQUERIDOS PARA REGISTRAR LAS EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA Y CERTIFICACIONES

#### Instrucciones específicas:

Las instrucciones que se detallan a continuación deberán ser observadas por los centros de evaluación y control de confianza federales y estatales una vez que Plataforma México les otorgue acceso al módulo Evaluaciones de Control de Confianza.

Será necesario realizar una consulta previa al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública para validar la información que será integrada al elemento.

**APARTADO GENERAL.** Los campos previstos en este apartado, serán capturados con motivo de la última evaluación practicada al sujeto de que se trate, atendiendo a las indicaciones siguientes:

- I. En los campos relativos a nombre, apellido paterno y apellido materno, se deberán ingresar los datos del evaluado omitiendo el uso de abreviaturas y considerando los datos de los documentos oficiales presentados para efectos de la evaluación.
- II. **RFC:** Corresponde al Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- III. **Fecha de Nacimiento:** Se deberá indicar día/mes/año con la siguiente nomenclatura: dd/mm/aaaa. Ocupará para las cifras de un dígito dos, y para el año cuatro dígitos. Ejemplo: 01/03/2005.
- IV. **Teléfono de casa:** Incorporar el número telefónico, considerando la clave lada.
- V. **Teléfono móvil:** Corresponde al número del celular, debiendo indicar la clave completa.
- VI. **CURP:** Este campo corresponde a la Clave Única del Registro de Población.
- VII. **Domicilio:** Se indicará en forma clara la calle, número externo, número interno, colonia o barrio, delegación, municipio, poblado y entidad federativa. En todos los casos se omitirá utilizar abreviaturas.

**VIII. Fotografía: INVARIABLEMENTE** Se incorporará una fotografía CLARA preferentemente a color y de frente o tres cuartos, del evaluado.

**IX. Tipo de evaluación – Detalle de Evaluación:** En primera instancia se deberá identificar si es una evaluación de “ingreso” o, si se trata de una evaluación practicada a “personal en activo”. En éste último caso, se deberá indicar si se trata de una evaluación con motivo de “cambio de funciones” o “periódica”, o bien, si podrá ser considerada en las hipótesis calificadas en este instructivo bajo el rubro de “otras”; cabe precisar que son opciones excluyentes entre sí, en consecuencia, sólo se podrá indicar **una** de ellas.

La evaluación de “ingreso” podrá tener dos variantes:

1. Con motivo de “nuevo ingreso”; o bien,
  2. Con motivo de un “reingreso”
1. “Nuevo Ingreso”: Aquellas practicadas a personal que por primera vez se incorpora en la institución de seguridad pública o procuración de justicia o centro de formación de que se trate, o bien, que no ha laborado en instituciones de seguridad pública o de en el entendido que **no** se tiene registro de que el evaluado haya laborado con antelación en alguna de institución de seguridad pública o de procuración de justicia.
  2. “Reingreso”: Aquellas practicadas a personal que se solicita sea evaluado con motivo de su reincorporación a una institución de seguridad pública o de procuración de justicia, atendiendo a la normatividad que regule el mecanismo de reincorporación a dichas instituciones. Asimismo, se considera como reingreso, que el evaluado cuente con registros o antecedentes de haber laborado con antelación en alguna institución de seguridad pública o de procuración de justicia. En este caso necesariamente se deberá verificar si en el apartado de Antecedentes de Control de Confianza del formato que se requisita existe la información correspondiente a la práctica de dichas evaluaciones en el periodo en el cual indica el interesado que había laborado en dichas instituciones.

En caso de que no cuente el candidato a reingreso con antecedentes de evaluaciones de control de confianza no obstante de haber sido servidor público en alguna de las instituciones mencionadas, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se solicitará a la dependencia, institución o corporación en la que indica el candidato que laboró, la información correspondiente a las evaluaciones que se le hayan aplicado; en caso de haber sido proporcionada la información deberá ser ingresada en el apartado de “Antecedentes de Control de Confianza”.
- b) Si la dependencia, institución o corporación en la cual laboró no remite información, el candidato será programado para evaluaciones y en el rubro de “Observaciones” del formato que se comenta, se deberá indicar la instancia en la cual laboró, el periodo y que no cuenta con antecedentes de evaluaciones.

Se entenderá por evaluaciones a “personal en activo” con motivo de “cambio de funciones”:

1. Aquellos casos en que se proponga al evaluado para un cambio de puesto que implique necesariamente la realización de funciones distintas a las realizadas en el momento en que es enviado a evaluación. Quedan comprendidos en esta hipótesis, entre otros, los casos que impliquen distinto grado de responsabilidad, manejo de personal, cambio de ámbito de operación y aspectos o situaciones similares. Queda excluida de esta hipótesis que el único cambio del evaluado corresponda al nivel salarial.

Se entenderá por evaluaciones a “personal en activo” con motivo de “promoción”:

1. Aquellos casos en que por se proponga al evaluado para una renivelación salarial sin que implique la realización de funciones distintas a las realizadas en el momento en que es enviado a evaluación. Supuesto que aplicará únicamente en casos necesarios, conforme a los lineamientos estipulados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Se entenderá por evaluaciones a “personal en activo periódica”:

1. Las efectuadas con motivo de la obtención del certificado a que refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Aquellas aplicadas en atención a una restricción u observación generada con motivo de la aplicación de evaluaciones anteriores.
3. Las practicadas en cumplimiento al esquema “básico de evaluación”, en aquellos casos los cuales, en su momento, se haya seguido el criterio denominado “evaluaciones diferenciadas”.
4. Los casos de aplicación de evaluaciones a petición expresa y excepcional de la autoridad competente de la institución de seguridad pública o de procuración de justicia de que se trate.
5. Cuando, atendiendo a la naturaleza de las funciones del sujeto por evaluar, se haya determinado la aplicación de las evaluaciones en comento, tomando en cuenta la periodicidad establecida en los lineamientos emitidos por este Centro Nacional de Certificación y Acreditación; concretamente, en el rubro denominado “vigencia de evaluaciones”. Lo anterior, con independencia de la vigencia del certificado al que hace referencia la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Se entenderá por “otra”:

1. Aquellas evaluaciones aplicadas con motivo de la Licencia Colectiva de Portación de Arma de Fuego
2. Cuando se aplique la evaluación para determinar su “asignación a una comisión especial”.
3. Cuando participe en procesos específicos de “investigación”.

- X. **Detalle de evaluación:** Deberá seleccionar el rubro correspondiente, atendiendo a las especificaciones del apartado anterior. (Desplegar opción con doble click en la flecha que se encuentra en este apartado).
- XI. **Resultado del proceso de evaluación:** En este campo se deberá elegir entre las siguientes opciones:
- Aprobado:** Atento a la conclusión establecida en el dictamen final obtenido de la valoración de los resultados arrojados en el proceso de control de confianza, considerando la ponderación de las mismas que en conjunto determinan que el evaluado cumple con el objeto o fin del proceso en comento, atendiendo a lo previsto en los lineamientos, criterios y demás normativa aplicable. Rubro que de manera interna los centros de evaluación y control de confianza deberán homologar con las denominaciones que han aplicado en la práctica de evaluaciones, considerando reflejar inequívocamente este resultado, lo anterior de conformidad con los lineamientos emitidos por este Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- No aprobado:** Refiere a la conclusión establecida en el dictamen final con motivo de la valoración conjunta de aquellos resultados obtenidos en las evaluaciones que aportaron evidencias de las cuales se desprende que el evaluado no cumple con el objeto o fin determinado del proceso de control de confianza; ello atento a las disposiciones establecidas en los lineamientos, criterios y demás normativa aplicable. Rubro que de manera interna los centros de evaluación y control de confianza deberán homologar con las denominaciones que han aplicado en la práctica de evaluaciones, considerando reflejar inequívocamente este resultado, lo anterior de conformidad con los lineamientos emitidos por este Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Aprobado con restricciones:** Atento a la conclusión establecida en el dictamen final obtenido de la valoración de los resultados arrojados en el proceso de control de confianza, considerando la ponderación de las mismas que en conjunto determinan que el evaluado cumple con el objeto o fin del proceso en comento, observando lo previsto en los lineamientos, criterios y demás normativa aplicable. Criterio que aplica cuando se presenten elementos que atendiendo a su magnitud y temporalidad no constituyen factores de riesgo relevante que puedan afectar la seguridad institucional, cumplimiento de funciones y que sean subsanables a través de restricciones o medidas correctivas, que en su caso recomiende el centro de evaluación y control de confianza correspondiente.
- XII. **Puesto motivo de evaluación.** Se seleccionará el puesto correspondiente, en apego al catálogo existente en el Registro Nacional, (los usuarios deberán notificar al Centro Nacional de Certificación y Acreditación cuando detecten un puesto que no se encuentre relacionado en el catálogo para que sea debidamente analizado e incluido).
- XIII. **Instancia evaluadora:** Se deberá indicar el nombre del centro de evaluación y control de confianza responsable del proceso de control de confianza de que se trate, omitiendo utilizar abreviaturas.
- XIV. **Fecha de evaluación:** En este rubro se precisará la fecha que corresponda al dictamen final del proceso de control de confianza, documento por el cual el centro de evaluación y control de

confianza de que se trate, emitirá el criterio concluyente del resultado. Para este efecto se utilizarán dos cifras para indicar el día, dos para indicar el mes y cuatro cifras para indicar el año, es decir, dd/mm/aaaa; ejemplo: 04/01/2010.

- XV. Reactivos aplicados:** Este rubro deberá ser requisitado con independencia del resultado de la evaluación toxicológica. En este campo se deberá de indicar el número de reactivos aplicados con número arábigo: Ejemplo: 3 o 5.
- XVI. Nombre de reactivos:** Deberán indicarse claramente los reactivos utilizados en la prueba toxicológica.
- XVII. Tipo de metodología:** Se indicará si la toma fue en muestra de sangre, orina o cabello.
- XVIII. Institución o dependencia:** Se precisará con claridad y sin utilizar abreviaturas, la institución de seguridad pública o de procuración de justicia o, en su caso, el centro de formación, que haya solicitado la evaluación de que se trate.
- XIX. Entidad y Municipio:** Deberá indicarse el Estado de la República Mexicana al que pertenece la institución o dependencia o centro de formación que solicitó la evaluación; precisando en su caso el municipio del que se trate. Ejemplo: Jalisco, Guadalajara.
- XX. Observaciones, áreas de oportunidad y/o restricciones:**
- En este espacio se deberán aportar en forma clara y precisa, elementos sólidos que auxilien a la institución de seguridad pública, de procuración de justicia o centro de formación, en el tratamiento de aspectos relativos al personal evaluado como pueden ser detección de necesidades de capacitación, sugerencias relacionadas con cambio de funciones, recomendaciones para fortalecer su desempeño, desarrollo profesional, sugerencias de mejoras en su estado de salud para el cumplimiento de sus actividades.
  - De igual forma podrán destacarse las áreas de oportunidad detectadas, manifestando recomendaciones concretas en actitudes, habilidades o capacidades identificadas con motivo de la aplicación de las evaluaciones de control de confianza.
  - Finalmente, también en este espacio podrán ser consideradas explicaciones concretas y concisas relativas a los factores de “restricción” detectados en el proceso de evaluación, cuyo conocimiento pueda ser de utilidad a la institución de seguridad pública, de procuración de justicia o centro de formación de que se trate.
- XXI. Emisión de certificado:** Se deberá indicar si, con motivo del proceso de evaluación de que se trate, procedió la emisión o no del certificado. En caso de haberse emitido, se asentará la clave correspondiente, atento a la aplicación de los “*Criterios para la Emisión de Certificados*” por los



centros de evaluación y control de confianza; documento en su momento será expedido por este Centro Nacional.

En materia de la expedición del certificado podrán señalarse las observaciones que se consideren necesarias. Por ejemplo: si se trató de la aplicación de evaluaciones con motivo de la reposición del certificado por extravío.

- XXII. Clave de certificado:** Se deberá anotar la clave que corresponda al certificado de evaluación, la cual denotará la siguiente información: a) entidad emisora del certificado; b) el esquema de evaluación utilizado por ejemplo diferenciado; c) si la evaluación fue aplicada bajo esta modalidad o integral. Los elementos que conformarán las claves serán precisados en el documento que en su momento expida este Centro Nacional.
- XXIII. Clave del responsable del ingreso de la información:** Se deberá asentar la clave del usuario responsable de alimentar los campos relativos a la captura de la información mencionada en la primer parte del formato. La asignación de las claves atenderán a los lineamientos que se expidan para tales fines.
- XXIV. Fecha de ingreso de la información:** Deberá precisarse el día, mes y año en que el responsable ingresó la información correspondiente. Para dichos efectos se utilizarán dos cifras para señalar el día y dos para el mes, así como cuatro cifras para el año. Ejemplo: 05/03/2010.

**APARTADO DE ANTECEDENTES DE CONTROL DE CONFIANZA:** Con la inclusión de este apartado se pretende dar origen a la referencia “*histórica*” del sujeto de que se trate en materia de aplicación de evaluaciones de control de confianza. En tal virtud, en este apartado deberán ingresarse los datos relativos a la aplicación de evaluaciones de control de confianza que hayan tenido lugar en casos anteriores al proceso de control de confianza descrito en el “Apartado General” del formato que nos ocupa.

Los campos previstos en este apartado serán requisitados en su totalidad tantas veces como evaluaciones hayan sido aplicadas al sujeto de que se trate. Para dicho efecto, el responsable del ingreso de la información deberá incrementar la repetición completa de los campos que sean necesarios, debiendo respetar el orden y diseño de los mismos; así como las instrucciones de llenado que para cada aspecto han quedado precisadas en este Anexo.