



Requisitos de Evaluación de Control de Confianza

Requisitos indispensables para la Evaluación de Nuevo Ingreso, Permanencia o Promoción

1 Oficio de comisión

Indicando el motivo de evaluación (nuevo ingreso, permanencia o promoción). Es el oficio mediante el cual se informa al elemento de la asistencia al proceso de Evaluación.

2 Formato "Historial de vida"

Indispensable para el proceso de evaluación. Formato proporcionado por el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza.

3 Formato "Cuestionario de funciones de puesto"

Indispensable para el proceso de evaluación. Formato proporcionado por el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza.

4 Formato "Historia laboral"

Solo permanencias. Deberá ser llenado por el jefe inmediato, enviándolo vía correo electrónico a la sede correspondiente con al menos cinco días hábiles previos a que se presente a iniciar su proceso y entregándolo físicamente en las instalaciones de este Centro Evaluador en su primer día de evaluación. Formato proporcionado por el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza.

Listado de Documentos para Integración de Expedientes

Deberán presentar la siguiente documentación en hoja tamaño carta y en el orden estipulado:

1 Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación / Oficio de exceptuación o recibo de identidad militar. Nuevo ingreso. (En el caso de hombres). Presentarla en buen estado físico, es decir, no debe estar rota, enmicada, perforada o manchada, de ser así es imprescindible realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Defensa Nacional.	Original y copia.
2 Documento de acreditación escolar. <i>Nuevo ingreso y/o promoción.</i> Es indispensable que se entregue copia simple del documento que acredite la escolaridad solicitada de acuerdo con el perfil de puesto al que es candidato. Por ejemplo, Bachillerato: Certificado de estudios totales, grado de Licenciatura: Título y cédula profesional.	Original y copia legible completa por ambos lados.
3 Acta de nacimiento. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i>	Original y dos copias legibles completas.
4 Credencial para votar (INE). <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i>	Original y dos copias legibles, vigente y por ambos lados.
5 Credencial de la institución en la que labora y/o Portación de arma. <i>Permanencia.</i>	Original y copia.
6 CURP actualizado. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i>	Dos copias.
7 Currículum Vitae. <i>Nuevo ingreso.</i> Información completa, detallada y con números telefónicos de sus anteriores empleos.	
8 Comprobante de domicilio actual. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> No máximo a 2 meses, preferentemente recibo de teléfono y/o luz.	Original y copia.



Requisitos de Evaluación de Control de Confianza

9 Buro de crédito. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> Reporte de crédito especial, no mayor a tres meses.	Copia legible y completa.
10 Círculo de crédito. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> No mayor a tres meses.	Copia legible y completa.
11 Comprobante de ingresos. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> De las dos últimas quincenas o constancia de ingresos. Cuando aplique, anexar comprobantes de ingresos adicionales. Ejemplo: contrato de rentas, ingresos por servicios profesionales, documentos relacionados a negocios propios, declaración de impuestos. En los casos que exista otro ingreso por parte de algún miembro de la familia que aporte a los gastos este se deberá acreditar.	Copias completas y legibles.
12 Estados de cuenta en los últimos tres meses. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> En caso de contar con tarjetas de débito, tarjetas de crédito, tarjetas departamentales, ahorros, inversiones, líneas de crédito, ahorros como titular o auxiliar de tarjeta.	Copias completas y legibles.
13 Documentación que acredite situación patrimonial. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> Según aplique, de títulos de propiedad, contratos de compra-venta, testamentos, cesión de derechos, créditos hipotecarios de bienes inmuebles, por ejemplo: Terrenos, viviendas, locales comerciales, etcétera.	Copia legible y completa.
14 En caso de ser propietario de uno o más vehículos. <i>Nuevo ingreso.</i> Autos, motocicletas, camiones, moto taxis, etc.	Copias legibles y completas de: -Factura. -Carta factura. -Título de concesión. -Documentos de compra-venta y /o tarjeta de circulación.
15 Oficio de baja. <i>Nuevo ingreso.</i> En caso de haber pertenecido a algún cuerpo de Seguridad Pública, Ejército Mexicano o empresas de Seguridad Privada.	Copia legible y completa.
16 Documentación de situación jurídica y/o administrativas. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> De procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas, quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, según aplique.	Copia legible y completa.
17 Mujeres obligatoriamente sin maquillaje y con cabello recogido.	
18 Hombres obligatoriamente sin barba y bigote.	



Requisitos de Evaluación de Control de Confianza

Es imprescindible mencionar que el listado de los documentos antes referidos no es una limitante, se podrán solicitar más documentos y/o de diferente tipo cuando la investigación así lo requiera.

El personal enviado al Centro de Control de Confianza que no remita oportunamente el formato de Historial de vida o alguno de los requisitos, serán suspendidos del proceso, debiendo realizar el proceso completo para reprogramar, una vez que cumpla el punto antes referido.

Así mismo, proporciono a continuación el enlace para descargar los formatos, o puedes escanear el código QR para dirigirte a la página:

<https://cecsnsp.puebla.gob.mx/servicios/centro-unico-de-evaluacion-y-control-de-confianza-817>



Historial de vida

Historia laboral

Cuestionario de funciones

Finalmente se hace de conocimiento los datos de contacto de las sedes del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza para cualquier duda.

SEDE AMOZOC

Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyeca, km 5.5, Chachapa, Amozoc de Mota.

222 144 10 50 extensiones 34121 o 34122

programacion@c3.cesppuebla.gob.mx

SEDE HUAUCHINANGO

Camino a Catalina No. 1, Col. El Potro, Huauchinango, Puebla.

222 144 10 50 extensión 34570 o 34520

huauchinango.ise@c3.cesppuebla.gob.mx

SEDE TEHUACÁN

Carretera Federal Tehuacán – Teotitlán, núm. 6701, Junta Auxiliar San Marcos Necoxtla, Tehuacán, Puebla.

222 144 10 50 extensión 34320 o 34310

tehuacan.ise@c3.cesppuebla.gob.mx



Recomendaciones para los días de Evaluación.

Es de suma importancia observar lo siguiente:

- Traer lapicero tinta negra o azul (no tinta borrable, no tinta tipo gel), lápiz y goma.
- Presentarse con **identificación oficial vigente** con fotografía (INE, identificación laboral, cartilla militar, pasaporte, licencia de manejo o cédula profesional).
- Presentar **oficio de comisión** debidamente notificado y firmado por el evaluado.
- Haber **descansado al menos 8 horas** como mínimo.
- En caso de estar bajo prescripción médica, **traer los fármacos** que deberá consumir, así como la **receta médica**. En caso de usar **lentes graduados**, deberá presentarlos el día de la evaluación.
- **No haber consumido bebidas alcohólicas** el día previo a la evaluación.
- Acudir con **ayuno de 8 horas** como mínimo.
- Presentarse **15 minutos antes** de la hora indicada.

Es importante mencionar que no serán evaluados(as) las personas que se encuentren en periodo vacacional, suspensión de funciones, incapacidad médica o que no presenten la documentación requerida.

[illegible]

Recomendaciones para los días de Evaluación.

Apreciable enlace.

Me permito hacer de su conocimiento de manera atenta, el procedimiento de programación para la Evaluación de Control de Confianza de esta unidad administrativa, así como los requisitos para llevar a cabo dicho proceso.

Solicitudes de Evaluación

- Se realizan mediante **oficio con hoja membretada** dirigido al C. Humberto Eloy Aguilar Viveros, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública (CECSNSP) del estado de Puebla.
- Deberá ser entregado en **Oficialía de Partes del CECSNSP** ubicado en **"Mesón del Cristo", Avenida 8 Oriente No. 216, Col. Centro, C.P. 72000, Puebla. Pue.**

Datos del personal

Se deberá enviar a la dirección de correo electrónico **programacion@c3.cesppuebla.gob.mx** los siguientes datos del personal sujeto a evaluación, de acuerdo con el formato anexo al final de este documento:

- CUIP
- CURP
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre(s)
- Corporación
- Cargo
- Tipo de evaluación (nuevo permanencia o promoción) Género (masculino o femenino) Fecha de nacimiento
- Número de teléfono del evaluado
- Escolaridad
- Domicilio completo
- Transporte (público, vehículo particular o vehículo de la corporación)
- Nombre del jefe inmediato
- Cargo del jefe inmediato
- Teléfono del jefe inmediato

Evaluación

- El primer día, deberán presentarse en las instalaciones del Centro Evaluador asignado, a las **06:45 a.m.** con **8 hrs. de ayuno** y refrigerio para su ingesta posterior (sólo alimentos sólidos) y ropa cómoda.
- El personal deberá ser informado previamente que el **proceso puede implicar hasta tres días** en nuestras instalaciones más el día de la visita en su domicilio.

Programación

- El Centro Único de Evaluación y Control de Confianza, remitirá las fechas de evaluación del personal correspondiente, cuya programación, se considerará como **confirmada** hasta que se remita la **documentación completa y el formato "Historial de vida" previamente llenado** por los elementos con **lapicero tinta negra o azul** (no tinta borrrable, no tinta tipo gel), en hoja tamaño carta.
- Es importante recalcar que el formato deberá ser **llenado a mano por cada uno de los elementos** y remitido junto con los **documentos solicitados (escaneados en archivo PDF)** a la **dirección de correo electrónico de la sede evaluadora asignada** con al menos **cinco días hábiles previos** a que se presente a iniciar su proceso y **entregándolos físicamente** en las instalaciones de este Centro Evaluador en su primer día de evaluación.

Sede Amozoc	depto.ise@c3.cesppuebla.gob.mx
Sede Huauchinango	huauchinango.ise@c3.cesppuebla.gob.mx
Sede Tehuacán	tehuacan.ise@c3.cesppuebla.gob.mx