

Requisitos para la Evaluación de Control de Confianza

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 a la **C. Liliana Rosas Labastida, Secretaria Ejecutiva 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 **Av. Reforma no. 710 Col. Centro C. P. 72000.**

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 al formato anexo al final de este documento:

- CUIP
- CURP
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre(s)
- Corporación
- Cargo
- Tipo de evaluación (nuevo ingreso, 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 am.** 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 borrable, 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

programacion@c3.cesppuebla.gob.mx

Sede Huauchinango

huauchinango.ise@c3.cesppuebla.gob.mx

Sede Tehuacán

tehuacan.ise@c3.cesppuebla.gob.mx

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"

Sólo 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:

<p>1 Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación / Oficio de excepción o recibo de identidad militar. <i>Nuevo ingreso.</i> (<i>En el caso de hombres</i>). Presentarla en buen estado físico, es decir, no debe estar rota, emicada, perforada o manchada, de ser así es imprescindible realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Defensa Nacional.</p>	Original y copia.
<p>2 Documento de acreditación escolar. <i>Nuevo ingreso, permanencia y 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.</p>	Original y copia legible completa por ambos lados.
<p>3 Acta de nacimiento. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i></p>	Original y dos copias legibles completas.
<p>4 Credencial para votar (INE). <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i></p>	Original y dos copias legibles, vigente y por ambos lados.
<p>5 Licencia de conducir. <i>Nuevo ingreso.</i> En caso de contar con dicho documento.</p>	Original y copia.
<p>6 Credencial de la institución en la que labora. <i>Permanencia.</i></p>	Original y copia.
<p>7 CURP actualizado. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i></p>	Dos copias.
<p>8 Constancia de Situación Fiscal. <i>Nuevo ingreso.</i> En caso de contar con dicho documento.</p>	
<p>9 Currículum Vitae. <i>Nuevo ingreso.</i> Información completa, detallada y con números telefónicos de sus anteriores empleos.</p>	
<p>10 Comprobante de domicilio actual. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> No máximo a 2 meses, preferentemente recibo de teléfono y/o luz.</p>	Original y copia.

<p>11 Buró de crédito. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> Reporte de crédito especial, no mayor a tres meses.</p>	<p>Copia legible y completa.</p>
<p>12 Círculo de Crédito. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> No mayor a tres meses.</p>	<p>Copia legible y completa.</p>
<p>13 Comprobantes de ingresos. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i> De las dos últimas quincenas o constancia de ingresos. Cuando aplique, anexas comprobantes de ingresos adicionales. Ejemplo: <i>contrato de rentas, ingresos por servicios profesionales, documentos relacionados a negocios propios, declaración de impuestos.</i></p>	<p>Copias completas y legibles.</p>
<p>14 Estados de cuenta de 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.</p>	<p>Copias completas y legibles.</p>
<p>15 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: <i>Terrenos, viviendas, locales comerciales, etcétera y, en su caso, la documentación que avale la compra-venta de ganado.</i></p>	<p>Copia legible y completa.</p>
<p>16 En caso de ser propietario de uno o más vehículos. <i>Nuevo ingreso.</i> Autos, motocicletas, camiones, moto taxis, etc.</p>	<p>Copias legibles y completas de: - Factura. - Carta factura. - Título de concesión. - Documentos de compra-venta y/o tarjeta de circulación.</p>
<p>17 Acta de Matrimonio. <i>Nuevo ingreso.</i> O, en caso de haberse divorciado, el acta de divorcio o resolución del juicio.</p>	<p>Copia legible y completa.</p>
<p>18 Declaración patrimonial. Copia legible y completa. Se requiere la declaración "completa", no la versión "pública" ni el "acuse de recibo" (en caso de que aplique).</p>	<p>Copia legible y completa.</p>
<p>19 Actas de nacimiento de hijos y dependientes económicos. <i>Nuevo ingreso.</i></p>	<p>Copia legible y completa.</p>
<p>20 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.</p>	<p>Copia legible y completa.</p>
<p>21 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.</p>	<p>Copia legible y completa.</p>
<p>22 Constancia de antecedentes no penales. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i></p>	<p>Original y copia.</p>
<p>23 Constancia de no inhabilitado. <i>Nuevo ingreso, permanencia y promoción.</i></p>	<p>Original y copia.</p>
<p>24 Mujeres obligatoriamente sin maquillaje y con cabello recogido.</p>	
<p>25 Hombres obligatoriamente sin barba ni bigote.</p>	

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 **40121** y **40122**
- programacion@c3.cesppuebla.gob.mx**

SEDE HUAUCHINANGO

- Camino a Catalina No. 1, Col. El Potro, Huauchinango, Puebla.
- 222 144 10 50** extensión **42401**
- 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 **43400**
- 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.