

CENTRO ESTATAL DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA

Curso-Taller de Integración de expedientes

Jefatura de programación



Requisitos del oficio de entrega de expedientes

- › El oficio de entrega de expedientes es el documento mediante el cual el Enlace C3, entrega al C3 los expedientes de los elementos a evaluar. Cabe destacar, que este oficio es posterior al oficio de solicitud de evaluaciones entregado al SESESP, ya que el C3 solo recibe expedientes de evaluaciones autorizadas.
- › Se debe realizar un oficio de entrega de expedientes por cada motivo de evaluación y/o recurso de pago. El C3 no acepta oficios donde se encuentra la entrega de diversos motivos de evaluación y/o recursos de pago en un mismo oficio.

Requisitos del oficio de entrega de expedientes

› A continuación, se describe lo que deberá contener el oficio de entrega de expedientes:

1. Oficio dirigido a Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza. El oficio deberá ir con ccp al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
2. Mencionar en el cuerpo del oficio la cantidad de expedientes a entregar, el cual deberá corresponder con el número de programaciones solicitadas previamente al SESESP y el recurso a utilizarse.
3. Descripción de los elementos a evaluarse de acuerdo con el motivo de evaluación:

Requisitos del oficio de entrega de expedientes

- Nuevo ingreso: Número consecutivo, nombre del evaluado, motivo de evaluación, Puesto específico, Cartilla del Servicio Militar Nacional (CSMN) original. Ejemplo de la tabla descriptiva:

No.	Nombre del evaluado	Motivo de Evaluación	Puesto Especifico	CSMN Original
1	Marco Rovirosa Reyes	Nuevo Ingreso	Director de Seguridad Pública Municipal	Si
2	Alejandra Ramírez Ceballos	Nuevo Ingreso	Chofer de Patrulla	No

- Permanencia: Número consecutivo, nombre del evaluado, motivo de evaluación, puesto específico. Ejemplo de la tabla descriptiva:

No.	Nombre del evaluado	Motivo de Evaluación	Puesto Especifico
1	Marco Rovirosa Reyes	Permanencia	Director de Seguridad Pública Municipal
2	Alejandra Ramírez Ceballos	Permanencia	Chofer de Patrulla

Requisitos del oficio de entrega de expedientes

- Promoción: Número consecutivo, nombre del evaluado, motivo de evaluación, Puesto específico (puesto que ostenta actualmente), Cartilla del Servicio Militar Nacional (CSMN) original, Promoción (puesto o categoría a la que se promueve). Ejemplo de la tabla descriptiva:

No.	Nombre del evaluado	Motivo de Evaluación	Puesto Especifico	CSMN Original	Promoción
1	Alejandra Ramírez Ceballos	Promoción	Servicios de vigilancia y patrullaje	No	Chofer de Patrulla
2	Ramiro Hernandez Herrera	Promoción	Punto Fijo	Si	Comandante de guardia

4. Hoja Anexa, esta se refiere a la carga de estructura impresa y cotejada como anexo de dicho oficio.

Requisitos de los expedientes a entregar

- Los expedientes para entregar al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza deberán contener los siguientes requisitos:

1. Requisitos de revisión para nuevo ingreso:

No.	Descripción	Observación
1	Oficio de entrega de expedientes.	Se debe realizar un oficio de entrega de expedientes por cada motivo de evaluación y/o recurso de pago. El C3 no acepta oficios donde se encuentra la entrega de diversos motivos de evaluación y/o recursos de pago en un mismo oficio.
2	Documentación completa de la "documentación requerida para nuevos ingresos"	Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). En electrónico un archivo PDF por requisito especificado en el listado de documentación requerida. La documentación física y escaneada debe ser legible.
3	Checklist (Lista de verificación)	Se debe entregar de manera física y electrónica.
4	Historia de vida	Debe estar llenado de acuerdo con el instructivo de llenado. Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). La documentación física y escaneada debe ser legible.
5	Ubicación del domicilio	Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). La documentación física y escaneada debe ser legible.
6	Carga de estructura en formato electrónico.	Debe estar llenado de acuerdo con el instructivo de llenado.

NOTA: Los expedientes deben presentarse completos al momento de su entrega en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

No se reciben expedientes con documentación incompleta.

Requisitos de los expedientes a entregar

2. Requisitos de revisión para permanencia:

No.	Descripción	Observación
1	Oficio de entrega de expedientes.	Se debe realizar un oficio de entrega de expedientes por cada motivo de evaluación y/o recurso de pago. El C3 no acepta oficios donde se encuentra la entrega de diversos motivos de evaluación y/o recursos de pago en un mismo oficio.
2	Documentación completa de la "documentación requerida para permanencias"	Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). En electrónico un archivo PDF por requisito especificado en el listado de documentación requerida. La documentación física y escaneada debe ser legible.
3	Checklist	Se debe entregar de manera física y electrónica.
4	Historia de vida	Debe estar llenado de acuerdo con el instructivo de llenado. Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). La documentación física y escaneada debe ser legible.
5	Ubicación del domicilio	Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). La documentación física y escaneada debe ser legible.
6	Cuestionario de Funciones de puestos.	Debe estar llenado de acuerdo con el instructivo de llenado. Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). La documentación física y escaneada debe ser legible.
7	Carga de estructura en formato electrónico.	Debe estar llenado de acuerdo con el instructivo de llenado.

NOTA: Los expedientes deben presentarse completos al momento de su entrega en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

No se reciben expedientes con documentación incompleta.

Requisitos de los expedientes a entregar

2. Requisitos de revisión para promoción:

No.	Descripción	Observación
1	Oficio de entrega de expedientes.	Se debe realizar un oficio de entrega de expedientes por cada motivo de evaluación y/o recurso de pago. El C3 no acepta oficios donde se encuentra la entrega de diversos motivos de evaluación y/o recursos de pago en un mismo oficio.
2	Documentación completa de la "documentación requerida para promoción"	Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). En electrónico un archivo PDF por requisito especificado en el listado de documentación requerida. La documentación física y escaneada debe ser legible.
3	Checklist	Se debe entregar de manera física y electrónica.
4	Historia de vida	Debe estar llenado de acuerdo con el instructivo de llenado. Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). La documentación física y escaneada debe ser legible.
5	Ubicación del domicilio	Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). La documentación física y escaneada debe ser legible.
6	Cuestionario de Funciones de puestos.	Debe estar llenado de acuerdo con el instructivo de llenado. Se debe entregar de manera física y electrónica (PDF). La documentación física y escaneada debe ser legible.
7	Carga de estructura en formato electrónico.	Debe estar llenado de acuerdo con el instructivo de llenado.

NOTA: Los expedientes deben presentarse completos al momento de su entrega en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

No se reciben expedientes con documentación incompleta.

Requisitos de integración de expedientes.

- Los requisitos de integración de expedientes son toda la documentación requerida para la Evaluación y Control de Confianza. Dicha documentación depende del motivo de evaluación el cual puede ser: nuevo ingreso, permanencia y promoción.
- Cada motivo cuenta con un listado de documentación requerida para la evaluación socioeconómica, se generó un catálogo de los documentos y el requisito que deben de cubrir para aceptar el expediente en el C3:

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

El siguiente catálogo enuncia cada requisito de la documentación requerida para evaluación socioeconómica y el requisito que debe de cubrir para ser aceptado en el C3, en caso de que la documentación no cubra el o los requisitos el expediente del evaluado será devuelto:

- **RP-1: Acta de nacimiento**
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Formato de letra molde.
 - ✓ Los datos del evaluado deben estar capturados correctamente.
- **RP-2: Acta de matrimonio o Constancia de unión libre**
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Formato molde
 - ✓ Constancia de unión libre: vigencia de 6 meses.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-3: Cartilla militar
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Original (cuando aplique).
 - ✓ Formato expedido por Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
 - ✓ Presentar el total de hojas de la CSMN.
- RP-4: Credencial de elector
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Credencial de elector vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE).

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-5: Comprobante de domicilio (Estado de cuenta de CFE, Estado de cuenta de TELMEX, Recibo de agua o Constancia de residencia.
 - Legible en copia y electrónico.
 - No mayor a tres meses
 - Constancia de residencia: debe contener firma y sello de la autoridad correspondiente.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-6: Comprobante de ingresos: Recibo de nomina (En caso de contar con algún apoyo también debe presentarlo; ejemplo: becas, pensiones, entre otros)
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Últimos dos meses actualizados al momento de la entrega del expediente.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-7: Estados de cuenta bancarios (Tarjetas de crédito, Cuentas de débito, Cuentas de nómina, Cuentas de ahorro)
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Últimos dos meses actualizados al momento de la entrega del expediente.
 - ✓ Presentar los estados de cuenta de cada una de las tarjetas crédito que se reflejan como activas en el buró de crédito.
 - ✓ Presentar los estados de cuenta de todas cuentas existentes en cualquier banco.
 - ✓ Presentar total de hojas numeradas en cada estado de cuenta.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-8: Estados de cuenta departamentales, ejemplo: COPPEL, FAMSA, Fabricas de Francia, etc.
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Últimos dos meses actualizados al momento de la entrega del expediente.
 - ✓ Presentar los estados de cuenta de cada una de las tarjetas departamentales que se reflejan como activas en el buró de crédito.
 - ✓ Presentar total de hojas numeradas en cada estado de cuenta
- RP-9: Boletas de refrendo.
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Actualizado.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-10: Créditos en línea ejemplo: (Kueski, yotepresto, crédito online, moneyman, solcredito, etc.)
 - ✓ Documentación que avala el crédito
 - ✓ Actualizados al momento de la entrega.
- RP-11: Factura o carta factura de vehículos, motocicletas, lanchas, maquinaria, volteos, etc.
 - ✓ Legible en copia y electrónico.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-12: Título de propiedad de bienes inmuebles (Escrituras, contrato de compraventa, derecho de posesión, contrato de arrendamiento, recibo de renta u otros)
 - ✓ Legible en copia y electrónica.
 - ✓ En caso de escrituras con un número mayor a 10 hojas solo deberá presentar las primeras y últimas 2 hojas.
- RP-13: Concesiones de transporte público (Taxis, combis, autobuses, etc. En caso de ser propietario o rentar la concesión)
 - ✓ Legible en copia y electrónica.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-14: Registro Federal de Contribuyentes (RFC): Cedula de identificación Fiscal, Constancia de situación fiscal, Inscripción en el RFC.
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Documento expedido por el servicio de administración tributaria (SAT).
 - ✓ Legible.
 - ✓ Con homoclave.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-15: Comprobante de último grado de estudios concluido: Certificado de educación básica (primaria y secundaria). Certificado de educación media-superior (nivel bachillerato o educación profesional técnica) Certificado de educación superior (técnico superior, licenciatura o posgrado).
- ✓ Legible en copia y electrónico.
- ✓ Certificado de estudios con calificaciones, título y cédula profesionales.
- ✓ Dos (2) copias completas y legibles por ambos lados tamaño carta.
- ✓ La siguiente leyenda debe estar escrita a puño y letra en ambas copias:

"LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE ENTREGO AL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE TABASCO, PARA LA VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE".

NOMBRE COMPLETO:

FIRMA:

FECHA:

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-16: Constancia de la clave única de registro de población (CURP)
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Documento expedido por la SEGOB.
 - ✓ Actualizada.
 - ✓ Legible.
- RP-17: Extracto de Curriculum Vitae
 - ✓ Actualizado.
 - ✓ Sin anexos.
 - ✓ Debe contener: datos personales incluyendo correo electrónico, escolares, trayectoria laboral, cursos, diplomados, congresos, redes sociales en las cuales tenga perfil (debe especificar el nombre de usuario)
 - ✓ Firmado
 - ✓ Sin engargolar

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-18: Consulta personal al buró de crédito
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ No mayor a 6 meses.
 - ✓ Formato del reporte especial de crédito emitido por el Buro de Crédito.
 - ✓ Presentar el total de hojas numeradas.
 - ✓ En caso de que haya algún dato incorrecto en su buro de crédito presentar aclaración emitida por la Condusef.
- RP-19: Constancia de antecedentes no penales vigente
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ No mayor a 6 meses.
 - ✓ Constancia emitida por la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal..

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-20: Constancia de consulta de Clave Única de Identificación Policial (CUIP)
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ Constancia de consulta del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSPP).
- RP-21: Declaración patrimonial (acuse y extenso)
 - ✓ Legible en copia y electrónico.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-22: Resolución de procedimientos administrativos, procesos penales, averiguaciones previas, recomendaciones, sanciones, etc.
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
- RP-23: Referencias personales.
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ 3 referencia personales
 - ✓ Datos de la referencia deben ser: Nombre completo y número de teléfono.
 - ✓ Personas que no sean familiares directos y que no trabajen para SSP, FGE o militares

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- **RP-24: Referencias de vecinos**
 - ✓ Legible en copia y electrónico.
 - ✓ 3 referencia vecinales.
 - ✓ Datos de la referencia deben ser: Nombre completo y número de teléfono.
- **RP-25: Historia de vida**
 - ✓ Legible en original, copia y electrónico.
 - ✓ Llenado con tinta negra con puño y letra del evaluado.
 - ✓ Todas las hojas deben contener nombre y firma.
 - ✓ Los campos en los que aplique deben estar debidamente contestados.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- **RP-26: Ubicación del domicilio.**
 - ✓ Legible en original y electrónico.
 - ✓ Formato impreso a una cara en dos hojas.
 - ✓ Croquis de localización del domicilio donde habite, lo más detallado posible, indicando nombres de carreteras y calles principales que faciliten la ubicación del domicilio.
 - ✓ Croquis dibujado a tinta negra.
 - ✓ Los campos en los que aplique deben estar debidamente contestados con tinta negra.
 - ✓ Todas las hojas deben contener nombre y firma.

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

RP-27 Expediente institucional

- ✓ Legible en original y electrónico.
- ✓ Debe contener mínimo la siguiente información:
 - Nombre completo del evaluado
 - Fecha de ingreso
 - CURP y/o CUIP
 - Categoría
 - Funciones reales del evaluado
 - Portación o no de arma de fuego
 - Adscripción actual
 - Adscripciones anteriores
 - Personal a su cargo
 - Reingresos, en su caso y motivos de baja (anexar copias)
 - Motivos de inasistencia en los últimos 6 meses
 - Licencias médicas (anexar copias)
 - Boletas de arresto (Especificar motivos)
 - Promociones
 - Capacitaciones y cursos de adiestramiento
 - Procedimientos administrativos

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- ✓ La información en el expediente institucional debe contemplar desde el momento en que el elemento causó alta en la institución hasta la actualidad.
- ✓ Firma y nombre de la autoridad correspondiente:
 - Municipios:
 - Presidente Municipal
 - Director de Seguridad Pública o Tránsito Municipal
 - Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
 - Secretario de Seguridad Pública
 - Director de administración o mando superior facultado por el titular para firma.
 - Fiscalía General del Estado
 - Fiscal General del Estado
 - Director de administración o mando superior facultado por el titular para firma.
- ✓ Debe contener todos los anexos que se indiquen en su carátula (capacitaciones, licencias médicas, boletas de arresto etc.)

Catálogo de devolución de expedientes

Nota: toda la documentación debe presentarse en tamaño carta y legible de manera física y electrónica.

- RP-28 Cuestionario de función de puesto
 - ✓ Legible en original, copia y electrónico.
 - ✓ Los campos deben estar debidamente contestados.

Carga de estructura

Observaciones Adicionales:

- La carga de estructura no debe de contener caracteres especiales ni acentos en sus celdas.
- Se debe de entregar el formato completo con el total de columnas del formato proporcionado por la jefatura de programación (26)
- La información debe ser capturada en mayúsculas.

- Este formato consta de una hoja de Excel con 26 columnas, las cuales deberán de ser llenadas en su totalidad de acuerdo con la información requerida y cotejada como se describe a continuación:

Carga de estructura

Ejemplo de carga de estructura (llenado)

No.	Fecha de Ingreso	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Genero	Fecha de Nacimiento (D/M/A)	Escolaridad	RFC	CURP
1	01/02/1998	DELFINO	PEREZ	LOPEZ	MASCULINO	05/10/1983	BACHILLERATO	PLOD831005DS7	PLOD831005HTCMNLHS03
2	16/05/1990	MARIA	CASTILLO	GARCIA	FEMENINO	08/02/1970	BACHILLERATO	CAGM700802SE4	CAGM700802MTCNLRN04

CUIP	Motivo de Evaluacion	Fuente de Financiamiento	Tipo de Institucion	Nombre de la Institucion	Adscripcion
PLOD831005H27986575	PERMANENCIA	FORTASEG 2020	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	DSPM CARDENAS
CAGM700802H27676543	PERMANENCIA	FASP 2020	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	DTM JALPA DE MENDEZ

Ejemplo de llenado de carga de estructura.

Area / Departamento	Grupo de Sensibilidad	Entidad Federativa	Municipio	Categoria	Categorizacion
OPERATIVA		TABASCO	CARDENAS	POLICIA PRIMERO	OPERATIVO
OPERATIVA		TABASCO	COMALCALCO	AGENTE	OPERATIVO

Acceso a informacion sensble	Puesto Especifico	¿Porta arma?	Promocion
SI	ESCOLTA DE PATRULLA	SI	N/A
SI	AGENTE DE CRUCERO	NO	N/A