



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE FORMATO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. El formato debe "Historia de vida" debe de estar llenado en tinta azul (no usar lápiz).
2. Se deben apreciar bien los logotipos, los números de hojas y las leyendas que aparecen en la parte de inferior de cada hoja (**de preferencia se debe imprimir del archivo que se envía**).
3. No debe tener tachones, rayones ni corrector.
4. No debe estar sucio, roto, parchado o maltratado.
5. Si se equivoca no encime los datos, encierre entre paréntesis el o los datos incorrectos y a un lado coloque la información correcta.
6. No cancelar las hojas con líneas.
7. Colocar "**no tengo**" o "**no aplica**" solo en el recuadro que sea necesario (verificar que verdaderamente no aplique la pregunta).
8. Los nombres deben estar completos sin abreviaturas.
9. Todas las preguntas de "sí o no" deben contestarse.
10. Todas las hojas deben tener nombre completo, sin abreviaturas y firmar lo más parecido a su identificación oficial.
11. El formato de "Registro Documental para la Investigación Socioeconómica" deberá ser llenado por el enlace cuando reciba todos los documentos del personal. Una vez recibidos, deberá ser firmado por el evaluado.
12. Se deberá registrar cada documento entregado con una en el apartado de **SI**, lo cual debe de coincidir al cotejar la información.
13. Y en el espacio de **NO**, **refiere solo a documentos como carta de no penales que pudiera estar en trámite**, del cual se tendrá que verificar cuál es su situación.
14. En el apartado de **N/A**, sólo para aquellos documentos que no aplique.
15. Si dicho formato es enviado previamente junto con su expediente de manera digital, **deberá ser entregado en original el día de la evaluación**, junto con el formato de historia de vida y cuestionario de funciones, para su acceso.
16. Si es entregado de manera física, debe de ser entregado en original como resto para su programación.
17. Las fotocopias de los documentos deben estar legibles y de ambos lados (en caso de que aplique).
18. El comprobante de domicilio y buró de crédito **no deben exceder de tres meses** antes de la fecha de evaluación.
19. La constancia de no inhabilitación, así como la carta de antecedentes no penales **no deben exceder los seis meses** antes de la fecha de evaluación.
20. El extracto laboral debe ser llenado por la corporación y firmado por personal de recursos humanos o en su defecto, por el superior inmediato del evaluado.
21. En **original** el nivel máximo de estudios comprobable con certificado, título o cédula (**no se aceptan boletas o constancias de estudios, ni carta pasante**).
22. El comprobante de domicilio debe ser del lugar que habita con su familia al momento de ser evaluado (**no importa que no coincida con el INE**).
23. Los estados de cuenta deben ser completos, es decir, debe contener los movimientos del mes que se entrega (**no se acepta solo la carátula**).
24. Para el caso de todos los nuevos ingresos solo deben entregar copia de la cartilla del servicio militar con la hoja de liberación.
25. Las personas que se evalúen como permanencias de la SSP que porten arma de fuego, deberán entregar el oficio de verificación emitido por la SEDENA, el cual podrán solicitar en el archivo del cuartel San José o en torre central en la oficina de la licencia oficial colectiva.
26. Las personas que se evalúen como permanencias de algún municipio, deberán entregar el oficio de verificación emitido por la SEDENA, el cual podrá solicitar cada enlace en comandancias municipales.
27. **Se reitera que la programación está sujeta a la previa entrega de la documentación completa.**

