

Capítulo 1

1.1 Credencialización

1.1.1 Documentación del Programa de Credencialización

1.1.2 Certificación de los instructores

1.1.3 Entrega Puntual de la Información

1.1.4 Verificación de Antecedentes Criminales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

Formato para Registro de Directivas del Centro de Formación y Desarrollo Policial

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	1. Credencialización
Sección:	1.1 Credencialización
Estándar:	1.1.1 Documentación del Programa de Credencialización
Nombre de la Directiva:	Documentación del Programa de Credencialización

Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
Área que da cumplimiento:	Jefatura del Departamento de Selección y Formación

I. Propósito:

Otorgar a los egresados del Programa de Formación Básica Policial, documentación que acredite la conclusión de estudios y capacitación en el Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial

II. Responsabilidades:

Jefatura de Oficina de Acreditación Académica: Emitir constancias del Curso de Formación Inicial.

Jefatura de Oficina de Acreditación Académica: Emitir constancias de los cursos de actualización y profesionalización.

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 fracción I, XXIV, 39 Apartado A, fracción II, inciso b; 47 fracciones 1, VII, XIII y XV; 61, 62, 98 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 19 fracción VI XII, y 22 fracciones I, II, 111, V y VIII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; el Programa Rector de Profesionalización 2017, actualizado mediante acuerdo 03/XL1/16 por el Consejo Nacional de Seguridad Pública el 20 de diciembre de 2016 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2017.

IV. Procedimiento:

El Centro de Formación y Desarrollo Policial otorga constancia de conclusión del Curso de Formación Inicial, así como de los cursos de actualización y profesionalización, de acuerdo a la validación vigente otorgada por la Universidad

de la Policía de la Ciudad de México y por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en forma anual.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA CARGO	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Dra. Marisol Molina Ibarra Coordinadora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Primer Superintendente Lic. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

Formato para Registro de Directivas del Centro de Formación y Desarrollo Policial

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	1. Credencialización
Sección:	1.1 Credencialización
Estándar:	1.1.2 Certificación de los instructores
Nombre de la Directiva:	Certificación de los instructores

Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
Área que da cumplimiento:	Jefatura del Departamento de Selección y Formación

I. Propósito

Mantener la plantilla de instructores y docentes del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial, con certificación vigente en sus habilidades de docencia e instrucción.

II. Responsabilidades:

- **Jefaturas de Oficina de Control Académico y Pedagógico y de Acreditación Académica:** Contar con un archivo documental actualizado que demuestre el estatus de certificación de habilidades de instrucción y conocimientos de los instructores y docentes del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- **Jefatura del Departamento de Selección y Formación:** Verificar el cumplimiento de esta directriz.

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Programa Rector de Profesionalización del Sistema Nacional de Seguridad Pública

IV. Procedimiento

Las Jefaturas de Oficina de Control Académico y Pedagógico, así como la de Acreditación Académica, deberán llevar un registro de las vigencias de las constancias de certificación de los instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial, con el objeto de garantizar que todos los instructores cumplen con el requisito de vigencia de las certificaciones correspondientes a sus habilidades y conocimientos.

Procedimiento

Número	Actor	Acción
1	Jefaturas de Oficina de Acreditación Académica y de Control Académico y Pedagógico	Elabora sistema de control y registro de vigencias de las constancias de certificación de sus habilidades de docencia e instrucción
2		Solicita a Instructores copia de sus constancias vigentes de certificación
3	Instructor	Entrega constancia(s) vigentes de certificación
4	Jefaturas de Oficina de Acreditación Académica y de Control Académico y Pedagógico	Registra información de vigencia en el sistema de control y registro
5		Verifica mensualmente vigencia de certificaciones y notifica con al menos seis meses de anticipación al instructor la terminación de vigencia para que realice las acciones correspondientes

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA CARGO	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Inspector Jefe Rubén Zambrano Rodríguez adora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Comisario Jefe Mtro. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

No. de Formato: F-UC-XX

Fecha de Autorización

MES / AÑO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

Formato para Registro de Directivas del Centro de Formación y Desarrollo Policial

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	1. Credencialización
Sección:	1.1 Credencialización
Estándar:	1.1.3 Entrega Puntual de la Información
Nombre de la Directiva:	Entrega Puntual de la Información

Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
Área que da cumplimiento:	Jefatura del Departamento de Selección y Formación

V. Propósito:

Establecer un sistema Documentado para proveer la entrega puntual de la información que pueda ser requerida por la autoridad credencializadora

VI. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación a través de las Oficinas de Control Académico y Pedagógico y de Acreditación Académica, mantener el sistema documental de constancias, planes y programas de enseñanza y capacitación y expedientes de cadetes actualizado y organizado

VII. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

VIII. Procedimiento:

Las Jefaturas de Oficina de Acreditación Académica y de Control Académico y Pedagógico, mantienen un sistema documentado en archivos electrónicos de los diferentes registros relacionados con sus actividades, que se mantienen en resguardo en los equipos de cómputo de cada área, bajo el sistema de seguridad de clave de acceso, lo que les permite mantener el registro organizado y actualizado de constancias, planes y programas de enseñanza y de capacitación, así como de los expedientes de los alumnos y del personal instructor, entre otros.

Este sistema documental, permite la elaboración y entrega puntual de la información, en formato físico o digital, periódica o a demanda que debe entregarse al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, que son las autoridades credencializadoras, bajo los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento de entrega de información periódica a autoridades credencializadoras:

No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Selección y Formación mediante sus oficinas de Acreditación Académica y de Control Académico y Pedagógico	Mantiene actualizada el sistema documental en archivo electrónico, de plantilla de instructores, historial académico de los cadetes, planes y programas de estudio de formación y capacitación
2		Anualmente, durante el primer trimestre del año, envía a autoridades credencializadoras, solicitud de autorización del programa de Formación del Centro, para su autorización
3	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y /o Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe solicitud de autorización del programa anual de Formación del Centro
4		Revisa solicitud y en su caso aprueba o realiza observaciones a) Si aprueba, envía aprobación al Centro b) Si realiza observaciones, las envía al Centro para su resolución
5	Jefatura de Selección y Formación mediante sus oficinas de Acreditación Académica y de Control Académico y Pedagógico	Recibe aprobación del programa anual de Formación, o en su caso, subsana observaciones y envía para su revisión
6	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y /o Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe aclaraciones y/o resolución de observaciones, revisa y en su caso aprueba
7	Jefatura de Selección y Formación mediante sus oficinas de Acreditación Académica y de Control Académico y Pedagógico	Incorpora autorización a sistema documental y lleva a cabo programa anual de Formación

2. Procedimiento de entrega de información a demanda, a autoridades credencializadoras:

No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Selección y Formación mediante sus oficinas de Acreditación Académica y de Control Académico y Pedagógico	Mantiene actualizada la información en las bases de datos, respecto de la plantilla de instructores, historial académico de los cadetes, planes y programas de estudio de formación y capacitación
2	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y /o Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Formula solicitud de información

3	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Recibe solicitud de información proveniente del Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México
4		Recopila mediante sus oficinas la información que necesaria para dar respuesta a la solicitud
5		Remite la información a la Entidad solicitante

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA CARGO	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Inspector Jefe Rubén Zambrano Rodríguez adora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Comisario Jefe Mtro. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

No. de Formato: F-UC-XX	Fecha de Autorización
	MES / AÑO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

Formato para Registro de Directivas del Centro de Formación y Desarrollo Policial

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	1. Credencialización
Sección:	1.1 Credencialización
Estándar:	1.1. 4 Verificación de Antecedentes Criminales
Nombre de la Directiva:	Verificación de Antecedentes Criminales

Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
Área que da cumplimiento:	Jefatura del Departamento de Selección y Formación

I. Propósito:

Verificar que los candidatos a formar parte de la Policial Bancaria e Industrial, no tengan antecedentes penales ni se encuentren sujetos a proceso penal por delito doloso.

II. Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de Reclutamiento: Solicitar búsqueda de antecedentes penales en las diversas bases de datos –Plataforma México de la Secretaría de la Función Pública; Motor de Búsqueda de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y DIGISCAN web.

Oficina de Coordinación de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa: Realizar las consultas en las diversas bases de datos y remitir resultados a la oficina de Reclutamiento.

Jefatura de Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de Reclutamiento: Solicitar la Constancia de Antecedentes Penales al Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 fracción IV de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 29 fracción IV, 40 párrafo tercero de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal; Lineamientos para Reclutar Aspirantes a la Policial Bancaria e Industrial.

IV. Procedimiento:

El aspirante se presenta con su documentación en la Oficina de Reclutamiento, si cumple conforme a lo establecido en la Convocatoria, ese mismo día se le pide llene los formatos de: Requisitos de Admisión, Autorización Voluntaria para la Aplicación de la Evaluación Médica, Evaluación Médica (solo lo que se les indique).

Una vez que ha llenado los formatos, se le pasa a la Evaluación Médica donde se le valora en forma general; si el médico considera que cumple con las condiciones médicas requeridas para el adecuado desempeño de la función policial se continua con el proceso.

(Incisos a y b del estándar)

Se le entrega un número de registro y con él se le pide que se presenten, ya sea el mismo día o el día siguiente, en la Coordinación de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales para que mediante sus huellas digitales se realice la búsqueda de antecedentes en el DIGISCAN web.

La oficina de Reclutamiento, para agilizar dicho trámite, pega la solicitud de búsqueda en una carpeta de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa en la Red de la Corporación, con el listado de todos los aspirantes del día de los cuales se requiere la consulta.

Por su parte, el Jefe del Departamento de Selección y Formación enviará los siguientes oficios a la Coordinador de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales de la Policía Bancaria e Industrial:

- 1.- Oficio para formalizar la Consulta de antecedentes en el DIGISCAN web.
- 2.- Oficio para solicitarle la Consulta de antecedentes en las Bases de Datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, Plataforma México. Secretaría de la Función Pública: Contraloría General. Motor de Búsqueda de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ambas de la Ciudad de México.

La Coordinación dará respuesta, al día siguiente, mediante Oficio con el resultado de la consulta o búsqueda de antecedentes penales en las diferentes Bases de Datos. Si el aspirante no tiene antecedentes, en términos del artículo 29 fracción IV de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal, continuará con el proceso.

Se le avisa vía telefónica o en persona que puede continuar con el proceso, y se le envía a que se realice una serie de estudios de laboratorio, el aspirante debe presentarse en cuanto tenga los resultados en las instalaciones de Reclutamiento.

Si los resultados de los estudios son favorables, se les entrega un Oficio dirigido al Departamento de Registro del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y

Readaptación Social, mediante el cual se le solicita la búsqueda de antecedentes en la Base de datos del Archivo Nacional de Sentenciados y en caso de ser procedente se expida la Constancia de Antecedentes Penales.

Con dicha Constancia, el aspirante regresa a las oficinas de Reclutamiento y si es favorable, se integra el expediente y continua el proceso para poder ingresar al curso de Formación Básica.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA CARGO	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Dra. Marisol Molina Ibarra Coordinadora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Primer Superintendente Lic. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

No. de Formato: F-UC-XX	Fecha de Autorización
	MES / AÑO