

# Capítulo 2

---

## 2.1 La estructura de la Organización

2.1.1 La Estructura de la Organización

2.1.2 Organigrama

2.1.3 Autoridad Directa, Componente

2.1.4 Responsabilidad del Supervisor

2.1.6 Sistema para el Manejo de Posiciones

# SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

## Formato de Registro de Directivas para Academias de Entrenamiento en Seguridad Pública

### CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

<b>Capítulo:</b>	2 Organización		
<b>Subcapítulo:</b>	2.1.1 La Estructura de la Organización		
<b>Número de Referencia CALEA:</b>	2.1.1	<b>Directiva:</b>	<i>La Estructura de la Organización</i>

<b>Área Responsable:</b>	<i>Dirección de Desarrollo Policial</i> Centro de Formación y Desarrollo Policial		
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura de Departamento de Selección y Formación		

#### I. Propósito:

Proveer una descripción escrita de la organización del Instituto con la finalidad de que todos los empleados identifiquen las funciones de cada área.

#### II. Responsabilidades:

La estructura organizacional está descrita en el Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial y está accesible en la intranet del sitio web institucional

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México

#### IV. Procedimiento:

A continuación se señala la estructura orgánica del área, cuyas funciones se establecen en el Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial:

#### Dirección de Desarrollo Policial Organigrama específico



**Función Principal 1:** Mantener actualizadas las políticas, lineamientos, procedimientos que regulen el devenir académico de la Jefatura de Departamento de Selección y Formación, instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven con la Jefatura de Departamento de Carrera Policial, en la promoción y optimización del desempeño académico de profesores y personal.

**Funciones Básicas:**

- I. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y formación inicial.
- II. Establecer y difundir las políticas, procedimientos, lineamientos y otras disposiciones internas que deberá observar el personal en todo trámite escolar.
- III. Coordinar el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados, así como administrar el registro del historial académico del personal, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información...

**Función Principal 2:** Determinar las acciones del sistema de carrera policial, tendientes a la profesionalización de los aspirantes y pie veterano de la Policía

**Funciones Básicas:**

- I. Promover la participación en investigaciones para la formación policial con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, estableciendo convenios de colaboración e intercambio de capacitación especial para aplicar en la Jefatura de Departamento de Selección y Formación o, bien, en otras sedes de la Corporación.
- II. Establecer mecanismos, pruebas y exámenes en coordinación con las Subdirecciones Operativas de Área, que permitan evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia de los policías, para estar en condiciones de implementar programas de capacitación requerida para su desarrollo profesional, con base en la evaluación del desempeño diario.
- III. Elaborar programas de formación permanente, con base en la experiencia en la capacitación, actualización y especialización del personal, con la finalidad de hacer eficientes los mecanismos que permitan la profesionalización del personal policial...

**Puesto: Jefatura de Departamento de Selección y Formación**

**Función Principal 1:** Realizar las gestiones necesarias para reclutar, a través de convocatorias, a los candidatos interesados en ingresar a la Policía Bancaria e Industrial (PBI).

**Funciones Básicas:**

- I. Reclutar candidatos interesados en ingresar a la PBI, a través de convocatorias, con la finalidad de crecer y cubrir los servicios con personal que cubra el perfil exigido por las usuarias.
- II. Definir las fuentes de reclutamiento y selección, y asegurar que se cumplan con los requisitos legales y los establecidos en las convocatorias.
- III. Proponer a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la PBI, los requisitos de ingreso.
- IV. Elaborar la convocatoria para el ingreso atendiendo las exigencias de las usuarias y los requisitos institucionales, además de recibir la documentación de las personas interesadas en ingresar a la Corporación, registrarlas e iniciar su expediente personal con la integración de documentos para ingreso.

**Función Principal 2:** Gestionar los documentos y evaluaciones de control de confianza de aspirantes que permitan cumplir con las condiciones de profesionalización necesarias para regular su futura promoción y desarrollo, con la finalidad de contar con personal que cubra el perfil demandado por las usuarias.

- I. Obtener las constancias de inexistencia de antecedentes penales de los aspirantes, de no estar sujeto a proceso penal por delito doloso, así como las de no suspensión ni destitución o inhabilitación en la Policía de la Ciudad de México o de algún otro cuerpo policial o como servidor público.
- II. Proponer a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la PBI, el ingreso provisional por dos años de aquellos Becarios y Cadetes que resulten aprobados y acrediten los exámenes de control

de confianza, para realizar funciones, exclusivamente operativas.

III. Gestionar con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa que los Becarios, Cadetes y personal policial se sometan a los exámenes de control de confianza obligatorios, así como la certificación del personal policial.

**Función Principal 3:** Propiciar la formación inicial y continua de los cadetes y personal operativo, a través de la ejecución de planes y programas de capacitación que garanticen una profesionalización de vanguardia acorde a los requerimientos de nuestras usuarias.

**Funciones Básicas:**

I. Impartir el Curso Básico de Formación Policial y la capacitación práctica sobre la estructura organizacional de la Carrera Policial a través de la capacitación a los cadetes y personal operativo conforme a lo establecido en el Programa General de Formación Policial de la Corporación.

II. Determinar los ejes de capacitación basados en el desempeño policial mostrado para mejorar las demandas de las usuarias, llevando a cabo el proceso permanente y progresivo de formación, actualización, especialización, promoción, de formación de mandos y alta dirección.

III. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos la expedición y entrega a los egresados del Curso Básico de Formación Policial, un nombramiento con una vigencia de dos años, asignándoles el grado de Policía.

IV. Proporcionar a los usuarios de los servicios de protección y vigilancia de la Policía Bancaria e Industrial, policías altamente calificados, con los conocimientos técnicos y tácticos necesarios, para el desempeño de sus funciones.

Autorizaciones:		
Validación	Aprobación	Revisión y Elaboración
Segundo Inspector Rubén Zambrano Rodríguez Jefe Departamento de Selección y Formación	Lic. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial	Raúl Armando Canseco Rojano Jefe de Departamento de Carrera Policial

FO-CALEA/	Fecha de Autorización
	Julio 2019



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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.1 La Estructura de la Organización
<b>Estándar:</b>	2.1.2 Organigrama
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Organigrama

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

### I. Propósito

Mostrar gráficamente la estructura organizacional del Centro de Formación y Desarrollo Policial, que se revisa y actualiza según sea necesario y que está accesible a todo el personal.

### II. Responsabilidades:

#### Dirección de Desarrollo Policial:

- Mantener vigente el organigrama, mediante su revisión y actualización cuando se a necesario.
- Poner a disposición del personal del Centro, el organigrama vigente .

#### Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional:

- Actualizar el Organigrama del Centro en el Manual Administrativo de la Corporación de acuerdo a solicitud del área responsable y gestionar su validación.

### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial  
(Registro: MA-2/211118-2/010317 del 21 de noviembre de 2018)

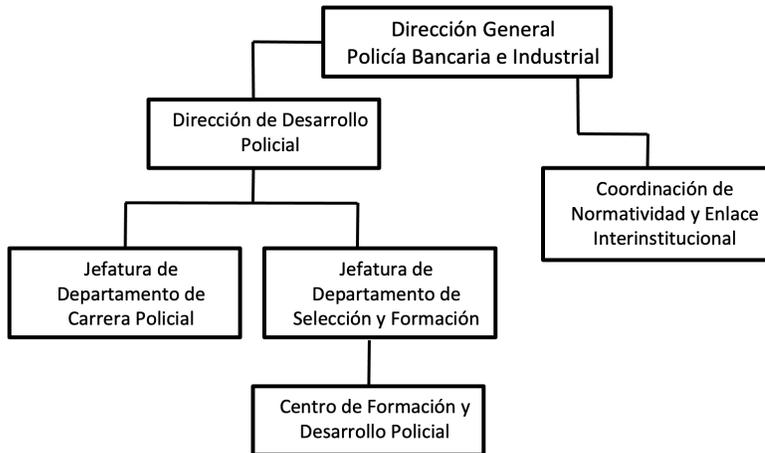
### IV.

El organigrama vigente de la Dirección de Desarrollo Policial se encuentra en el Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, en donde se describe su estructura. Fue publicado y está disponible en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 460 (publicada el 27 de noviembre de 2018), con entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

El organigrama muestra gráficamente la estructura organizacional del Centro de Formación y Desarrollo Policial y se revisa y actualiza según sea necesario. Este

organigrama está accesible para todo el personal en el Manual Administrativo, que se encuentra en el sitio de intranet de la Corporación y se coloca físicamente en un lugar visible para todo el personal del Centro.

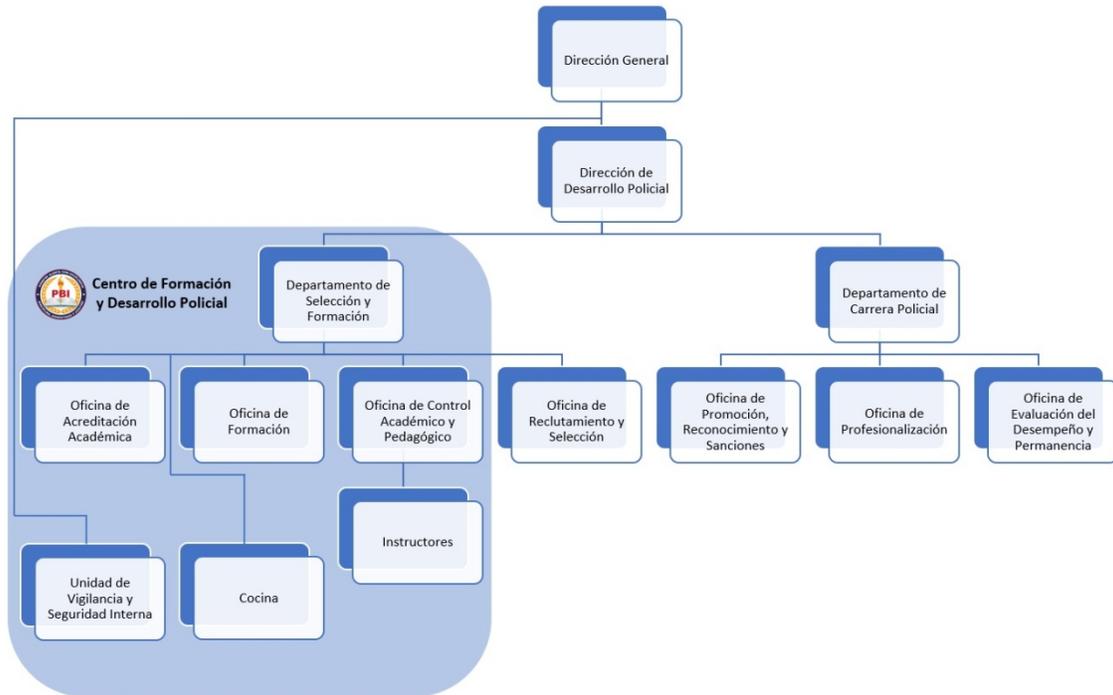
### Organigrama de la Dirección de Desarrollo Policial y de la Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional



El Organigrama específico de la Dirección de Desarrollo Policial es el siguiente:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



### Procedimiento de Difusión del Organigrama entre el Personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial

Núm.	Actor	Acción
1	Consejería Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México	Publica la Gaceta de la Ciudad de México, en la que se da a conocer el Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
2	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México	Notifica entrada en vigencia del Manual, que comprende, además de las funciones, la estructura organizacional de la Corporación
3	Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Pone el Manual Administrativo de la Corporación a disposición de todo el personal en el sitio Intranet de la Corporación
4	Dirección de Desarrollo Policial	Hace del conocimiento del personal de todo el personal a su cargo, el organigrama y funciones de esta Dirección
5	Jefatura del departamento de Selección y Formación	Cumple la instrucción de difundir entre el personal a su cargo el organigrama y funciones de la Dirección de Desarrollo Policial
6	Personal del Centro de	Recibe la información y firma de enterado

	Selección y Formación Policial	
7	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Coloca en lugar visible para todo el personal el organigrama y la dirección de intranet donde puede consultarse

**- La estructura organizacional del Centro de Formación y Desarrollo Policial, representada gráficamente en el organigrama, se revisa y actualiza según sea necesario:**

**Procedimiento de Revisión y Actualización del organigrama del Centro de Formación y Desarrollo Policial**

Núm.	Actor	Acción
1	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Identifica cambio en las funciones o estructura organizacional del Centro de Formación y Desarrollo Policial
2	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial	Notifica y solicita a la Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional la actualización en las funciones y/o en el Manual Administrativo en la sección correspondiente a la Dirección de Desarrollo Policial
3	Coordinación de Normatividad y Enlace Institucional	Analiza y revisa cambios solicitados, verificando su apego a la normatividad vigente
4		Gestiona su validación ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
5	Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México	Gestiona ante la Consejería Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México la validación y publicación de los cambios requeridos para mantener actualizado el organigrama de la Dirección de Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial
6	Consejería Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México	Valida cambios y publica en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, para su entrada en vigor
7	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México	Inicia el proceso de difusión de la actualización del Manual Administrativo de la Corporación

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó

<b>GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA</b> CARGO	<b>Dr. Raúl Armando Canseco Rojano</b> Jefe del Departamento de Carrera Policial	<b>Inspector Jefe</b> <b>Rubén Zambrano Rodríguez adora de</b> Normatividad y Enlace Interinstitucional	<b>Comisario Jefe Mtro. Oswaldo</b> <b>Castellano Ledezma</b> Director de Desarrollo Policial



<i>No. de Formato: F-UC-XX</i>	<b>Fecha de Autorización</b>
	<b>MES / AÑO</b>

# SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

## Formato de Registro de Directivas para Academias de Entrenamiento en Seguridad Pública

### CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

<b>Capítulo:</b>	2 Organización		
<b>Subcapítulo:</b>	2.1.3		
<b>Número de Referencia CALEA:</b>	2.1.3	<b>Directiva:</b>	<b><i>Autoridad Directa, Componente</i></b>

<b>Área Responsable:</b>	<b><i>Dirección de Desarrollo Policial</i></b> Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura de Departamento de Selección y Formación

#### I. Propósito:

Precisar que cada elemento del Centro, está bajo la orden directa de un sólo supervisor

#### II. Responsabilidades:

Titular del área: Verificar y supervisar el cumplimiento de la directiva.

Mandos: Verificar, supervisar y cumplir la directiva.

Personal del Centro: Cumplir la directiva.

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Artículo 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México

#### IV. Procedimiento:

Cada elemento perteneciente al Centro de Formación y Desarrollo Policial, está bajo la orden directa de un solo supervisor y será responsable ante su mando directo, del cumplimiento de las asignaciones que reciba de éste.

El Titular del área es responsable de verificar que las instrucciones se lleven a cabo conforme a la línea de mando.

Procedimiento para instruir en forma directa a cada empleado.

No.	Responsable	Actividad
1	Titular del Área	Instruye de manera directa a los empleados bajo su mando
2	Empleado	Cumple con las tareas asignadas por el titular del área.
3	Empleado	Informa puntualmente a su mando del cumplimiento de las tareas asignadas
4	Titular del Área	Verifica el cumplimiento de las tareas asignadas al empleado.

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 Castellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

FO-CALEA/	Fecha de Autorización Julio 2019
-----------	-------------------------------------

# SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

## Formato de Registro de Directivas para Academias de Entrenamiento en Seguridad Pública

### CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

<b>Capítulo:</b>	2 Organización		
<b>Subcapítulo:</b>	2.1.4		
<b>Número de Referencia CALEA:</b>	2.1.4	<b>Directiva:</b>	<i>Responsabilidad del Supervisor</i>

<b>Área Responsable:</b>	<i>Dirección de Desarrollo Policial</i> Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura de Departamento de Selección y Formación

#### I. Propósito:

Establecer que el titular del área es responsable de las actividades de los empleados bajo su control inmediato.

#### II. Responsabilidades:

**Titular del área:** es responsable de asignar a su personal las actividades que corresponden al puesto así como de su cumplimiento

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Artículo 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México

#### IV. Procedimiento:

Procedimiento en el que se establece que el titular del área es responsable de las actividades de los empleados bajo su control inmediato.

No.	Responsable	Actividad
1	Titular del Área	Asigna actividad o actividades a desarrollar por el empleado, del acuerdo al puesto y funciones de la posición que ocupa
2	Empleado	Cumple con las tareas asignadas por el titular del área, de acuerdo a puesto y funciones correspondientes. En su caso, genera evidencias de la actividad de acuerdo a funciones y responsabilidades.
3	Titular del Área	Verifica el cumplimiento de las tareas asignadas al empleado de acuerdo al puesto y funciones. Revisa en su caso, evidencias de

	las actividades desarrolladas
--	-------------------------------

<b>Autorizaciones:</b>		
<b>Validación</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Revisión y Elaboración</b>
Segundo Inspector Rubén Zambrano Rodríguez <b>Jefe Departamento de Selección y Formación</b>	Lic. Oswaldo Cantellano Ledezma <b>Director de Desarrollo Policial</b>	Raúl Armando Canseco Rojano <b>Jefe de Departamento de Carrera Policial</b>

FO-CALEA/	<b>Fecha de Autorización</b>
	<b>Julio 2019</b>



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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.1 La Estructura de la Organización
<b>Estándar:</b>	2.1.5 Responsabilidad Acompañada por la Autoridad Correspondiente
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Responsabilidad Acompañada por la Autoridad Correspondiente

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

#### I. Propósito

Establecer lineamientos para la delegación de la autoridad y para la toma de decisiones para un desempeño efectivo de las responsabilidades. .

#### II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial y Jefatura de Selección y Formación: Verificar el cumplimiento de esta directriz
- Empleados del Centro: Sólo pueden tomar decisiones cuando el titular del área correspondiente lo haya autorizado, asumiendo la responsabilidad de esta decisión

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

#### IV. PROCEDIMIENTO

##### a) la responsabilidad se acompañe por una autoridad correspondiente:

Los empleados deben ejecutar solo aquellas actividades que sean inherentes a su puesto o bien que les haya sido asignado por el titular del área.

El titular del área designa por escrito quien lo suple en su ausencia, el cual debe tener un nivel inmediato inferior a él.

La autoridad conferida será acompañada de la responsabilidad que esta conlleva y viceversa.

##### b) Cada empleado es responsable del uso de la autoridad delegada:

El empleado es responsable de las actividades, toma de decisiones y autoridad que le hayan sido delegadas.

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

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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.1 La Estructura de la Organización
<b>Estándar:</b>	2.1.6 Sistema para el Manejo de Posiciones
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Sistema para el Manejo de Posiciones

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

#### I. Propósito

Establecer controles y la ubicación de puestos autorizados en el Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial y Jefatura de Selección y Formación: Cubrir los puestos vacantes que se generen en el Instituto

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

#### IV. PROCEDIMIENTO

La Jefatura del Departamento de Control de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de actualizar el sistema para el manejo de posiciones del personal asignado al Centro de Formación y Desarrollo Policial. Este sistema se verá reflejado en el documento denominado Plantilla del Centro.

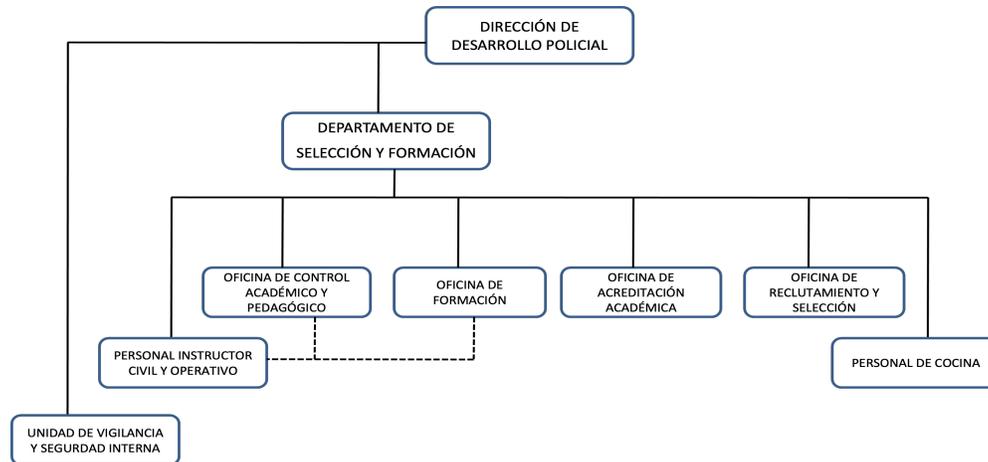
Este sistema contiene, la siguiente información:

##### a) El número y tipo de cada puesto autorizado en el presupuesto de la academia:

El sistema señala el número de plazas autorizadas y asignadas al Centro de Formación y Desarrollo Policial, tanto del personal operativo, como del personal instructor civil y del personal administrativo.

**b) La ubicación de cada puesto autorizado dentro de la estructura organizativa de la academia:**

Todo el personal está adscrito a la Jefatura de Selección y Formación de la Dirección de Desarrollo Policial y está asignado de la siguiente forma:



**1. Departamento de Selección y Formación:**

- Instructores Civiles y Operativos
- Personal Administrativo y Operativo de apoyo al Departamento
- Personal de Cocina
- Personal Operador de Vehículos

**2. Oficina de Control Académico y Pedagógico:**

- Personal Administrativo y Operativo de apoyo al Departamento

**3. Oficina de Formación:**

- Personal Administrativo y Operativo de apoyo al Departamento

**4. Oficina de Reclutamiento y Selección:**

- Personal Administrativo y Operativo de apoyo al Departamento

**5. Oficina de Acreditación Académica:**

- Personal Administrativo y Operativo de apoyo al Departamento

**6. Unidad de Vigilancia y Seguridad Interna, dependiente de la Dirección de Desarrollo Policial**

- Personal de Guardia

**c) Información del estatus del puesto, ya sea vacante o cubierto, para cada posición autorizada en el Centro.**

1. La Jefatura del Departamento de Selección y Formación es la responsable del control del personal asignado a las diferentes oficinas del Centro.
2. Cualquier cambio en la situación del personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial, es notificada a la Dirección de Desarrollo Policial.
3. La Dirección de Desarrollo Policial notifica a la Subdirección de Recursos Humanos cualquier cambio en la situación del personal asignado al Centro de Formación y Desarrollo Policial.
4. La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable a nivel institucional del control de estatus, disponibilidad de plazas y situación de vacante u ocupado, así como del control del recurso presupuestal asignado a estas plazas, y la disponibilidad de plazas de acuerdo al presupuesto autorizado, de todas las posiciones de la Corporación y en consecuencia de todas las plazas del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
5. La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de informar a las diferentes áreas de la Institución, entre ellas el Centro de Formación y Desarrollo Policial, del estatus de las plazas autorizadas.
6. La Contratación de personal para ocupar plazas vacantes autorizadas, entre ellas, las del Centro de Formación y Desarrollo Policial, es realizada por la Subdirección de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Reclutamiento.

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 JefeMtro. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

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

---

## **2.2 Administración y Gerencia**

**2.2.1 Relación entre la Academia de Entrenamiento y la Organización Cliente**

**2.2.2 Programa para el Manejo de Riesgos**

**2.2.3 Expectativas del Uso del Equipamiento**

**2.2.4 Programa Administrativo para la Presentación de Informes**

**2.2.5 Manteniendo la Acreditación**

**2.2.6 Procedimientos de Información Pública**

**2.2.7 Autoridad de Salud Pública**



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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2. Administración y Gerencia
<b>Estándar:</b>	2.2.1 Relación entre la Academia de Entrenamiento y la Organización Cliente
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Relación entre la Academia de Entrenamiento y la Organización Cliente

#### I. Directiva que no aplica al Centro de Formación y Desarrollo Policial

Justificación de no aplicación de la Directiva:

Esta Directiva no aplica al Centro de Formación y Desarrollo Policial, debido a que se trata de una Academia de Formación y Profesionalización exclusiva para los elementos de nuevo ingreso y operativos en funciones de la Policía Bancaria e Industrial.

Los servicios que este Centro ofrecen a los elementos de esta Corporación Policial, son los de formación en el Curso Básico Policial, Formación Continua y Especialización.

Estos servicios del Centro no están abiertos a ningún elemento que no pertenezca a este cuerpo policiaco.

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 Castellano 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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2. Administración y Gerencia
<b>Estándar:</b>	2.2.2 Programa para el Manejo de Riesgos
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Programa para el Manejo de Riesgos

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	- Jefatura del Departamento de Selección y Formación - Jefatura del Departamento de Nóminas y Prestaciones

#### I. Propósito

Describir el Programa para el Manejo de Riesgos en el Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Nóminas y Prestaciones: Gestiona los trámites correspondientes ante la Subdirección de Recursos Humanos cuando se presenta un incidente o accidente

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

#### IV. PROCEDIMIENTO

##### Programa para el Manejo de Riesgos en el Centro de Formación y Desarrollo Policial

Objetivo: Este programa pretende evitar o en su caso, asegurar que cada incidente o accidente que ocurra a personal, estudiantes, visitantes, o cualquier persona que se encuentre al interior del Centro y sus sedes, así como las propias instalaciones, infraestructura o vehículos del Centro de Formación y Desarrollo Policial, que en su momento, se responda apropiadamente, cuidando que cada incidente o accidente, sea documentado adecuadamente. Para ello, se deberá realizar una revisión anual comprensiva, tendiente a evitar posibles accidentes o evitar las causas que hubieran provocado accidentes o incidentos ocurridos, con el fin de evitar en la medida de lo posible su repetición.

##### a) Identificación de la posición responsable por el programa:

- El titular de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación es el responsable en el

Centro, de gestionar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa para el Manejo de Riesgos a que tienen derecho los empleados, estudiantes, visitantes o cualquier persona que se encuentre al interior de las sedes del Centro de Formación y Desarrollo Policial, así como para sus instalaciones, infraestructura y vehículos.

- La Subdirección de Recursos Humanos es la instancia administrativa de la Corporación responsable de gestionar ante las entidades que proporcionan los seguros de cobertura para que se dé respuesta por los daños a empleados, estudiantes, visitantes, o cualquier persona que se encuentre al interior del Centro, así como a instalaciones, infraestructura o vehículos del Centro.

#### **b) Descripción escrita de los deberes y responsabilidades:**

1. Los deberes y responsabilidades de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación respecto del Programa de Manejo de Riesgos del Centro de Formación y Desarrollo Policial incluyen:

- Revisión de instalaciones, infraestructura y vehículos del Centro para identificar puntos, situaciones o circunstancias potenciales de riesgo para las personas al interior del Centro o para sus instalaciones o infraestructura.

- Revisión de señalización y equipamiento para respuesta a incidentes, tales como anuncios informativos, rutas de evacuación, puntos de encuentro, salidas de emergencia y puntos de acceso o salida del Centro, extintores y vigencia de carga, timbres y/o alarmas, entre otros, y en su caso solicitar mantenimiento, reparación o reemplazo de equipos, así como de identificar todos los puntos físicos que por sus características, uso o ubicación, pudieran representar un riesgo para las personas al interior del Centro.

- Identificación de las actividades académicas o de operación, que por sus características, pueden constituir un riesgo para el personal, estudiantes, visitantes o cualquier persona que se encuentre al interior del Centro y revisión en conjunto con los instructores o personal responsable, para mitigar el riesgo o para establecer las medidas necesarias para dar respuesta a incidentes o accidentes que puedan producirse por estas actividades.

- Revisión, actualización y difusión del Plan de Manejo de riesgos entre el personal y estudiantes del Centro de Formación y Desarrollo Policial

- Asignación de responsables por áreas del Centro, o por actividades, para el manejo de respuesta ante incidentes o crisis.

- Difusión del Plan de Contingencia y del Programa de Manejo de Riesgos entre el personal y estudiantes del Centro.

- Supervisar que los empleados y estudiantes del Centro, reciban la capacitación necesaria para saber qué hacer y cómo hacerlo, en respuesta a incidentes, accidentes o crisis.

- Realización de simulacros ante situaciones de riesgo que puedan ocurrir al interior del Centro o por fenómenos externos, naturales o provocados.

- Elaboración del informe inicial de incidentes o accidentes ocurridos en las instalaciones o vehículos del Centro, que debe incluir al menos:

- Quién estuvo involucrado
- Qué ocurrió
- A quién se notificó
- Cuándo ocurrió

- Qué acciones se tomaron como respuesta ante el incidente o accidente

- Contribuir con el personal asignado por la Corporación en la investigación de incidentes o accidentes ocurridos en instalaciones o vehículos del Centro.

2. Los deberes y responsabilidades de la Jefatura de Nóminas y Prestaciones son:

- Administrar el conjunto de prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Policía Bancaria e Industrial en el marco de sus atribuciones, con apego a la normatividad.
- Establecer y dirigir los mecanismos instrumentados para la realización de las gestiones de pago por parte de la aseguradora por los siniestros ocurridos.

**c) Un procedimiento para la revisión de incidentes de manejo de riesgo que mencionen y documenten asuntos de política, entrenamiento y disciplina:**

Procedimiento para la revisión de incidentes de manejo de riesgos

No.	Actor	Actividad
1	Empleado, estudiante, visitante o cualquier persona que se encuentre al interior del Centro	Realiza parte informativo en el que detalla el incidente o accidente ocurrido y lo remite a su jefe inmediato
2	Jefe Inmediato, supervisor, responsable o mando presente	Recibe parte informativo y notifica a la Jefatura del departamento de Selección y Formación
3	Jefatura de Selección y Formación	Obtiene parte informativo y lo remite mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones
4	Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones	Recibe parte informativo y solicita a la Jefatura de Selección y Formación la documentación necesaria para solicitud de Dictamen Técnico
5	Jefatura de Selección y Formación	Solicita al empleado, estudiante, visitante o cualquier persona que se encuentre al interior del Centro, la documentación necesaria para solicitud del Dictamen Técnico
6	Empleado	Recaba a documentación necesaria para solicitud del Dictamen Técnico y la remite a la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones
7	Jefatura de Selección y Formación	Obtiene la documentación necesaria para solicitud del Dictamen Técnico y la remite a la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones
8	Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones	Obtiene la documentación y conforma expediente y lo remite a la Caja de previsión
9	Caja de Previsión de la Policía	Emite Dictamen Técnico y lo remite a la Jefatura del Departamento de Nóminas y Prestaciones
10	Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones	Remite Dictamen Técnico a la Jefatura de Selección y Formación
11	Jefatura de Selección y Formación	Recibe Dictamen Técnico e informa al empleado, estudiante o visitante

**d) Documentación de incidentes específicos que puedan causar responsabilidad a la academia:**

- Las instalaciones del Centro de Formación y Desarrollo Policial, como todos de los edificios de la Policía Bancaria e Industrial, disponen de un seguro proporcionado por la Jefatura de Gobierno

de la Ciudad de México, que cubre a empleados, estudiantes, visitantes o cualquier persona que se encuentre al interior del Centro, contra daños físicos a su persona, así como a las propias instalaciones contra daños, accidentes o incidentes

- Los vehículos oficiales bajo resguardo de la Dirección de Desarrollo Policial cuentan con un seguro de cobertura amplia contratado por la Policía Bancaria o por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para solventar la responsabilidad para sus ocupantes, terceros afectados y para los propios vehículos en caso de siniestro.

**e) Una Revisión anual administrativa que incluye asuntos, condiciones e incidentes que afecten el riesgo, la compensación al empleado y la responsabilidad civil**

- La revisión anual administrativa de las condiciones, cobertura y compensaciones de los seguros contratados o que cubren a los empleados, estudiantes, invitados, instalaciones o vehículos del Centro de Formación y Desarrollo Policial, se realiza, por el Director Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial, en conjunto con las empresas aseguradoras.

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

# SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

## Formato de Registro de Directivas para Academias de Entrenamiento en Seguridad Pública

### CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

<b>Capítulo:</b>	2 Organización		
<b>Subcapítulo:</b>	2.2.3 Expectativas del Uso del Equipamiento		
<b>Número de Referencia CALEA:</b>	2.2.3	<b>Directiva:</b>	<b><i>Expectativas del Uso del Equipamiento</i></b>

<b>Área Responsable:</b>	<b><i>Dirección de Desarrollo Policial</i></b> Centro de Formación y Desarrollo Policial		
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura de Departamento de Selección y Formación		

#### I. Propósito:

Establecer las reglas para el uso del equipo y las expectativas de privacidad para los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial .

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura de Departamento de Selección y Formación, Empleados, Instructores y Docentes del Centro de Formación y Desarrollo Policial y Jefe de Guardia: Cumplir con esta directriz

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial
- Oficio con directivas sobre el uso del equipo y expectativas de privacidad dirigido al personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento:

Las Reglas para el uso del equipo y las expectativas de privacidad se harán del conocimiento de todos los empleados del Centro, mediante Oficio, del cual, deberán de firmar de conocimiento para garantizar que todos han recibido la información.

Las Reglas son las siguientes:

##### a) Teléfonos y máquinas de fax de la academia

El personal debe utilizar, solo para el cumplimiento de sus actividades laborales, los recursos que le sean asignados.

- 1) No podrá usar los equipos de telefonía para efectuar llamadas de carácter personal, salvo en casos de emergencia (familiar enfermo, siniestro, asuntos legal);
- 2) Deberá abstenerse de utilizar los equipos de cómputo para consultar cuentas de

correo personales, redes sociales o asuntos de carácter personal;  
 3) En ese sentido, el personal, preferentemente hará uso de sus propios teléfonos, y las autoridades del Centro no podrán intervenir sus comunicaciones.

**b) Propiedad de la Academia**

- 1) El personal adscrito al Centro, en ningún caso puede disponer para sí los recursos que son propiedad de éste; tampoco extraer equipos de telefonía, cómputo o papelería.
- 2) En los casos en los cuales exista sospecha fundada de que el empleado oculte o sustraiga material de trabajo, la autoridad del Centro podrá revisar entre sus pertenencias o el mobiliario asignado a él.
- 2) En los casos en los cuales exista sospecha fundada de que el empleado oculte o sustraiga material de trabajo, la autoridad del Centro podrá revisar entre sus pertenencias o el mobiliario asignado a él.

**c) Oficinas, escritorios y cajones**

- 1) El personal del Centro debe utilizar las oficinas, escritorios y cajones sólo con fines laborales. Para el caso de los cajones de los escritorios, únicamente se resguardará material e información relacionada con las actividades laborales.
- 2) En los casos en los cuales exista sospecha fundada de que el empleado oculte o sustraiga material de trabajo, la autoridad del Centro podrá revisar en sus oficinas, escritorios y cajones asignados a él.
- 3) En el caso de los cadetes, se rigen por el Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

Autorizaciones:		
Validación	Aprobación	Revisión y Elaboración
Segundo Inspector Rubén Zambrano Rodríguez <b>Jefe Departamento de Selección y Formación</b>	Lic. Oswaldo Cantellano Ledezma <b>Director de Desarrollo Policial</b>	Raúl Armando Canseco Rojano <b>Jefe de Departamento de Carrera Policial</b>

FO-CALEA/	Fecha de Autorización
	Julio 2019



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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.2 Administración y Gerencia
<b>Estándar:</b>	2.2.4 Programa Administrativo para la Presentación de Informes
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Programa Administrativo para la Presentación de Informes

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

#### I. Propósito

Establecer un programa administrativo de presentación de reportes que permita proveer información en forma operacional dentro o fuera del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Dar cumplimiento a esta Directiva con el fin de emitir informes en forma oportuna y clara

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

#### IV. Procedimiento

El Centro de Formación y Desarrollo Policial, entregará informes relacionados con sus actividades y resultados a las áreas internas de la Policía Bancaria e Industrial, o a las áreas externas del Gobierno local o Federal que así lo requieran como parte de sus actividades de seguimiento y comprobación de resultados.

Procedimiento

No	Actor	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Selección y Formación mediante sus Oficinas	Elabora los informes, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales correspondiente a su área y envía a Dirección de Desarrollo Policial para su revisión y en su

		caso aprobación.
2	Dirección de Desarrollo Policial	Recibe informes. Si aprueba, envía al área correspondiente. Si hay correcciones, las indica y devuelve al Departamento de Selección y Formación

**INFORMES QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN**

No	Informe	Periodicidad	Destino
1	ACCIONES RELEVANTES	SEMANAL (DE JUEVES A MIÉRCOLES)	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
2	INFORME QUINCENAL	DEL 11 AL 25 Y DEL 26 AL 30 DE CADA MES	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
3	INFORME DE GESTIÓN DE CALIDAD	MENSUAL	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
4	PROGRAMA PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO (PAPED)	MENSUAL	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA
5	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE "JUICIOS ORALES", CON MOTIVO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.	MENSUAL	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA
6	INFORME TRIMESTRAL (PAPR PRINCIPALES ACCIONES, PROGRAMAS PÚBLICOS O PROYECTOS REALIZADOS)	TRIMESTRAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
7	INFORME 100 DÍAS	DEL 5 DE DICIEMBRE DE 2018 AL 14 DE MARZO DE 2019	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
8	MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**INFORMES QUE SE GENERAN EN LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO DEL**

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN			
No	Informe	Periodicidad	Destino
1	INFORMES DE RESULTADOS	A LA CONCLUSIÓN DE CADA CURSO	UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2	INFORME DE RESULTADOS DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE FORMACIÓN POLICIAL	A LA CONCLUSIÓN DE CADA CURSO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
3	FICHA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE CAPACITACIÓN	A LA CONCLUSIÓN DE CADA CURSO	SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

<i>No. de Formato: F-UC-XX</i>	<b>Fecha de Autorización</b>
	<b>MES / AÑO</b>



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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.2 Administración y Gerencia
<b>Estándar:</b>	2.2.5 Manteniendo la Acreditación
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Manteniendo la Acreditación

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

#### I. Propósito

Establecer un procedimiento para asegurar que se cumplan los estándares del Manual de Normas del Centro de Formación y Desarrollo Policial de acuerdo con los estándares de acreditación de la Comisión on Accreditation for Law Enforcement Agencies, Inc. (CALEA).

#### II. Responsabilidades:

- Equipo de Acreditación : Desarrolla el Plan de Implementación
- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Conoce y toma las acciones necesarias para mantener las directivas del Manual vigentes y en cumplimiento.
- Dirección de Desarrollo Policial: Verifica el debido cumplimiento de los estándares y la continuidad en las acciones necesarias para mantener la Acreditación.

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

#### IV. Procedimiento

##### Procedimiento

1. La Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México se ha integrado al Proceso de Certificación ante la Comisión on Accreditation for Law Enforcement Agencies, Inc. (CALEA), en los estándares de Academia para su Centro de Formación y Desarrollo Policial.
2. La Dirección de Desarrollo Policial, a la que se integra el Centro de Formación, designa a un

Gerente de Acreditación y un asistente para integrar el Equipo de Acreditación.

3. El equipo de Acreditación estableció un Plan de Implementación a dos años para completar las directivas del Manual de Normas del Centro.

Este Plan de implementación contempla dos ejes:

1. Desarrollar el Manual de Normas por primera ocasión
2. Desarrollar un sistema de control para garantizar que las actividades relacionadas con las directivas del Manual, se realicen dentro de los tiempos señalados en el Apéndice E del Manual de Normas para Academia.

**Estos dos ejes contemplan además:**

- Supervisión, semestral, o en su caso, cuando algún cambio en las políticas, directivas o estándares lo amerite, a las áreas del Centro;
- Recopilación de información de las áreas del Centro;
- Elaboración de reportes semestrales,
- Control y archivo de las evidencias

**Plan de Implementación**

Primer año	Implementación del Manual de Normas del centro de Formación y Desarrollo Policial con asesoría INL/Calea	
Segundo año	Primer semestre: Implementación del Manual de Normas del centro de Formación y Desarrollo Policial con asesoría INL/Calea	
	Segundo semestre:	- Auditoria en Plataforma - Auditoria en sitio - Acreditación en Conferencia CALEA

**Sistema de Control**

El Sistema de Control se apoya en la plataforma Power DMS que recibe el Centro como parte del Contrato con CALEA. y funciona bajo el siguiente procedimiento:

**Procedimiento del Sistema de Control para elaboración de directivas**

Número	Actor	Acción
1	Equipo de Acreditación	Revisa y analiza directiva del Manual de Normas para Academia CALEA
2		Compara procesos vigentes en el Centro sobre el tema de la Directiva
3		Si existe diferencia en a comparación, revisa y en su caso, acuerda con el Jefe del Departamento de Selección y Formación el ajuste necesario
4	Jefe del Departamento de	Continúa procedimiento si coincide, o realiza

	Selección y Formación	ajustes y aplica de acuerdo con normativa del Manual del Centro
5		Redacta Normativa para ser integrada al Manual de Normas del Centro, recopila evidencias y agrega a la Plataforma Power DMS
6		Solicita revisión al cuerpo de asesores de INL/Calea
7	Asesores INL/Calea	Revisan y aprueban, o hacen observaciones
8	Equipo de Acreditación	Si hay observaciones , corrigen y presentan de nuevo a asesores
9		Reciben aprobación
10		Notifican al Jefe del Departamento de Selección y Formación de directiva aprobada
11	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Continúa procedimiento
12	Equipo de Acreditación	Continúa a la siguiente Directiva

#### **Procedimiento del Sistema de Control para verificación de directivas**

<b>Número</b>	<b>Actor</b>	<b>Acción</b>
1	Equipo de Acreditación	Revisa Apéndice E del Manual de Normas para Academia y establece programa para verificación de Directivas y Evidencias
2		Revisa directivas y evidencias de acuerdo a programación
3		Si existen cambios o actualizaciones, acuerda con área responsable y recaba nuevas evidencias
4	Área responsable de la actividad	Continúa procedimiento si coincide, o realiza ajustes y aplica de acuerdo con normativa del Manual del Centro
5	Equipo de Acreditación	Realiza cambios en Normativa para ser integrada al Manual de Normas del Centro, recopila evidencias y agrega a la Plataforma Power DMS
6		Solicita revisión al cuerpo de asesores de INL/Calea
7	Asesores INL/Calea	Revisan y aprueban, o hacen observaciones
8	Equipo de Acreditación	Si hay observaciones , corrigen y presentan de nuevo a asesores
9		Reciben aprobación
10		Notifican al Jefe del Departamento de Selección y Formación de directiva aprobada
11	Jefe del Departamento de Selección y Formación y área	Continúa procedimiento

	responsable	
11	Equipo de Acreditación	Continua revisión de acuerdo al calendario

### Programación

Atendiendo a los estándares del Manual para Academias, el plan de implementación contempla la siguiente programación para la revisión, evaluación, análisis o inspección de los estándares o directivas del Manual del Centro de Formación y Desarrollo Policial

Mensual		
Directiva	Actividad	Descripción
3.2.4	Revisión	Contabilidad del Presupuesto

Trimestral		
Directiva	Actividad	Descripción
3.2.5.h	Contabilidad	Actividades de los fondos de la Academia
7.3.5	Inspección	Seguridad de las Computadoras

Anual		
Directiva	Actividad	Descripción
2.2.2.e	Revisión	Programa de Manejo de Riesgo
2.3.6	Revisión	Quejas
3.2.7	Inventario	Propiedad y equipo de la academia
4.4.2	Evaluación	Evaluación del desempeño de cada empleado de la academia
4.4.7	Evaluación	Evaluación del desempeño de empleados en nivel de entrada
4.4.9.c	Evaluación	Sistema de Intervención Temprana
4.5.3	Análisis	Quejas
5.1.1.c	Evaluación	Plan de Reclutamiento
6.6.3	Programar Evaluación	Transferencia de aprendizaje y destrezas
7.4.1	Revisión	Seguridad de la instalación
7.4.3.d	Actualización	Evaluación de necesidades
9.1.7	Revisión	Políticas y procedimientos de los oficiales de seguridad

Bianual		
Directiva	Actividad	Descripción
3.1.4	Entrenamiento	Entrenamiento en Ética
3.2.6	Auditoria	Actividades fiscales de la Academia
6.6.4	Programar Evaluación	Impacto del entrenamiento sobre el desempeño
8.1.5	Monitoreo	Instructores

Triannual		
Directiva	Actividad	Descripción
7.1.1	Encuesta	Organizaciones clientes y estudiantes

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA CARGO	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial		Primer Superintendente Lic. 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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.2 Administración y Gerencia
<b>Estándar:</b>	2.2.6 Procedimientos de Información Pública
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Procedimientos de Información Pública

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

#### I. Propósito

Describir los procedimientos de información pública del Centro de Formación y Desarrollo Policial, y las políticas de acceso a los medios de comunicación.

#### II. Responsabilidades:

Las autoridades del Centro: supervisar toda respuesta verbal o escrita que se emita a los órganos de transparencia o medios de comunicación.  
El personal del Centro: proteger los datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX)
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

#### IV. Procedimiento

De acuerdo a la normatividad vigente para la Policía Bancaria e Industrial y al Manual Administrativo de esta corporación, las solicitudes de información pública sobre el Centro de Formación y Desarrollo Policial, serán atendidas por la Jefatura de Departamento de Información Pública, responsable de este procedimiento, mientras que las solicitudes de acceso a los medios de comunicación, serán atendidas por la Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional.

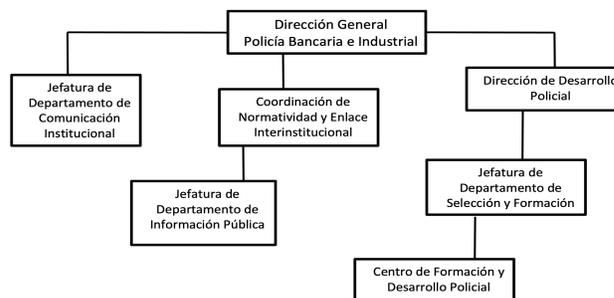
Cualquier solicitud de información proveniente de ciudadanos, entidades públicas o privadas, dirigida a la corporación o recibida por un empleado del Centro de Formación y desarrollo Policial, deberá ser canalizada a cualquiera de estas dos áreas, dependiendo del tipo de

información solicitada.

Dentro de la estructura organizacional de la Policía Bancaria e Industrial, estos dos Departamentos se ubican en:

- Jefatura de Departamento de Información Pública: Forma parte de la Coordinación de Normatividad.
- Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional: Depende en forma directa de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

Organigrama Departamentos de Comunicación Institucional y de Información Pública



Respecto a los procedimientos para recibir información por parte de estas dos áreas:

El cumplimiento de estos procedimientos se ejecuta atendiendo en forma cabal a la normatividad vigente en la materia.

Los empleados de nuevo ingreso al Centro de Formación y Desarrollo Policial, serán informados de estos lineamientos y directivas por el Jefe del Departamento de Selección y Formación.

La Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional es la oficina autorizada para atender las solicitudes de información de los medios de comunicación en relación a la Policía Bancaria e Industrial y en consecuencia de las peticiones relacionadas con el Centro de Formación y Desarrollo Policial.

La Jefatura de Departamento de Información Pública es la oficina responsable de recibir las solicitudes de información pública que se hacen a la Corporación. Cada solicitud recibida es canalizada por esta oficina al área correspondiente para que provea de la información solicitada, la cual es canalizada a través de esta área de Información Pública, para ser entregada al solicitante.

Los procedimientos de información pública del Centro y las políticas de acceso a los medios de comunicación los llevarán a cabo las Jefaturas de los Departamentos de Comunicación Institucional y de Información Pública, de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, conforme a lo siguiente:

- I. Organizar entrevistas y conferencias con los medios de comunicación acerca de las acciones destacadas de los servidores públicos, que conforman la Policía Bancaria e Industrial.
- II. Comunicar los programas de desarrollo institucional al interior y exterior de esta Policía Bancaria e Industrial.
- III. Coordinar los procesos de atención de solicitudes de acceso a la información pública y acceso a datos personales que ingresen a la Policía Bancaria e Industrial.
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas en los asuntos referentes a transparencia y protección de datos personales.
- V. Verificar el cumplimiento de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**1. Procedimiento para atender solicitudes de Transparencia e información Pública**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Jefatura de Información Pública	1	Recibe solicitud de información pública o de datos personales
	2	Turna solicitud de información pública o datos personales a la Jefatura del Departamento de Selección y Formación
Jefatura del Departamento de Selección y Formación	3	Turna solicitud de información pública o datos Personales a las Oficinas de Acreditación Académica o de Control Académico y Pedagógico
Oficinas de Acreditación Académica o de Control Académico y Pedagógico	4	Elaboran respuesta
	5	Turnan respuesta a la Jefatura del Departamento de Selección y Formación
Jefatura del Departamento de Selección y Formación	6	Revisa respuesta y si es correcta turna a la Jefatura de Información Pública
Jefatura de Información Pública	7	Entrega respuesta a solicitante

## 2. Procedimiento para atender solicitudes de información por medios de comunicación

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Jefatura de Comunicación Institucional	1	Recibe solicitud de información realizada por un medio de comunicación
	2	Analiza pertinencia y acepta o rechaza solicitud de información
	3	Si acepta, Establece formato de respuesta: -Boletín - Nota informativa - Entrevista - Presencia en algún programa del medio de comunicación solicitante
	4	Turna solicitud de información, a la Dirección de Desarrollo Policial, señalando formato de respuesta.
Dirección de Desarrollo Policial	5	Analiza y turna solicitud a la Jefatura del Departamento de Selección y Formación
Jefatura del Departamento de Selección y Formación	6	Elabora respuesta o participación, según formato de respuesta señalado por el Departamento de Comunicación Institucional
Dirección de Desarrollo Policial	7	Envía respuesta o información relacionada con participación en el medio a Dirección de Desarrollo Policial que a su vez turna a la Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional
Jefatura de Comunicación Institucional	8	Proporciona respuesta o información sobre participación al medio solicitante

## 3. Procedimiento para invitar a medios a cubrir eventos del Centro de Formación y

**Desarrollo Policial**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Jefatura de Departamento de Selección y Formación	1	Determina que una actividad del centro a realizarse puede ser de interés público
	2	Acuerda con Dirección de Desarrollo Policial, pertinencia de que la actividad es de interés público
Dirección de Desarrollo Policial	3	Solicita a Jefatura de Comunicación Institucional la presencia de medios
Jefatura de Comunicación Institucional	4	Analiza petición de presencia de medios y aprueba
	5	Solicita presencia de medios vía Secretaría de Seguridad Ciudadana, invitando a periodistas que cubren la fuente
Jefatura de Selección y Formación, Dirección de Desarrollo Policial y Jefatura de Comunicación Institucional	6	Atienden a medios que asisten a la actividad del Centro y dan facilidades e información requerida por éstos
Jefatura de Comunicación Institucional	7	Monitorea difusión en medios y conserva "testigo" de cobertura

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

No. de Formato: F-UC-XX

Fecha de Autorización

MES / AÑO

# SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

## Formato de Registro de Directivas para Academias de Entrenamiento en Seguridad Pública

### CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

<b>Capítulo:</b>	2. Organización		
<b>Subcapítulo:</b>	2.2. Administración y Gerencia		
<b>Número de Referencia CALEA:</b>	2.2.7	<b>Directiva:</b>	<b>Autoridad de Salud Pública</b>

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	- Jefatura de Departamento de Selección y Formación - Personal Médico asignado al Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### I. Propósito:

Establecer un Plan para responder a una ocurrencia de enfermedad contagiosa

#### II. Responsabilidades:

Personal Médico asignado al Centro de Formación y Desarrollo Policial:  
Brindar consulta médica, realizar la detección y canalizar oportunamente el caso detectado

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (art. 4º)
- Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-2012, publicada en el Diario Oficial, el 19 de febrero de 2013
- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial
- Acuerdos emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en materia de prevención y atención en materia de salud

#### IV. Procedimiento:

##### Principio:

Toda persona, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene derecho a la protección de la salud.

Para el cumplimiento de lo anterior, El Centro de Formación y Desarrollo Policial, cuenta con área de atención básica, con personal médico que proporciona atención y consulta general a los cadetes y personal del Centro.

## Plan de respuesta ante la ocurrencia de una enfermedad contagiosa

### A. Medidas preventivas para evitar enfermedades contagiosas

- 1) El personal médico brinda consulta general con la finalidad de detectar padecimientos como infecciones respiratorias, gastroenteritis o micosis, que puedan evolucionar a enfermedades infecto contagiosas graves y puedan poner en riesgo la salud del cadete así como del personal en general.
- 2) El personal médico del Centro promueve campañas de prevención de enfermedades contagiosas, de desparasitación y vacunación.
- 3) El área de Servicios Médicos de la Corporación programa Campañas de vacunación entre los Cadetes y personal del Centro.
- 4) El Centro debe proveer de gel antibacterial en la recepción de la entrada del edificio principal, comedor y salida de sanitarios.

### B. Plan para responder a ocurrencias de enfermedades contagiosas

Número	Actor	Acción
1	Personal médico del Centro	Proporciona consulta a Cadetes y empleados del Centro
		Identifica algún dato clínico sospechoso de enfermedad contagiosa, procederá conforme a los lineamientos de la Norma Oficial Mexicana <b>NOM-017-SSA2-2012.</b>
		Canaliza al paciente a los Servicios Públicos de Salud de la Ciudad de México, para su atención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento.
		Notifica al Jefe del Departamento de Selección y Formación y señala acciones a realizar para evitar contagios, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sanitización</li><li>- Aislamiento de personas o de áreas</li><li>- Análisis de fuentes originales de contacto</li></ul>
	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Otorga permiso de ausencia al cadete o personal enfermo, de acuerdo al Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial
		Notifica al Director de Desarrollo Policial
		Realiza las acciones necesarias para llevar a efecto las acciones señaladas por personal médico del Centro

	Personal y alumnos del Centro	Acatan acciones señaladas por personal médico
	Director de Desarrollo Policial	En caso de situación grave, notifica a Dirección General y solicita intervención de autoridades sanitarias del Gobierno de la Ciudad
	Personal Médico del Centro y Jefe de Selección y Formación	Supervisan cumplimiento de acciones para prevenir más contagios y observan evolución. En casos graves, atienden indicaciones de autoridades sanitarias del Gobierno de la Ciudad
		En su momento, declaran el fin de la emergencia y señalan retorno a actividades normales

### C) Plan de Contingencia por Alerta Sanitaria emitida por el Gobierno de la Ciudad de México

En caso de que el Gobierno de la Ciudad de México, emita una Alerta Sanitaria, el Centro acatará todas las medidas de prevención, contención y atención que se señalen en la alerta, previo indicación, orden o señalamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Autorizaciones:		
Validación	Aprobación	Revisión y Elaboración
Segundo Inspector Rubén Zambrano Rodríguez <b>Jefe Departamento de Selección y Formación</b>	Lic. Oswaldo Cantellano Ledezma <b>Director de Desarrollo Policial</b>	Raúl Armando Canseco Rojano <b>Jefe de Departamento de Carrera Policial</b>

FO-CALEA/	Fecha de Autorización
	Julio 2019

---

## **2.3 Integridad de la Organización**

**2.3.1 Investigación de Quejas**

**2.3.2 Proceso de Notificación de Quejas**

**2.3.3 Proceso de Notificación de Quejas**

**2.3.4 Remover del Cargo**

**2.3.5 Mantenimiento y Seguridad de Archivos**

**2.3.6 Revisión Administrativa de Quejas**



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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.3 Integridad de la Organización
<b>Estándar:</b>	2.3.1 Investigación de Quejas
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Investigación de Quejas

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

#### I. Propósito

Establecer lineamientos relacionados con la investigación de quejas.

#### II. Responsabilidades:

Jefatura de Selección y Formación: Cumplir con los lineamientos de esta directriz

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento Interior Disciplinario del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

Los lineamientos para la investigación de quejas son los siguientes:

**a) El tipo de quejas que serán investigadas, incluyendo quejas anónimas:**

Serán motivo de investigación cualquier tipo de queja, incluyendo quejas anónimas relacionadas con los empleados del Centro durante su desempeño, cargo o comisión, como servidores públicos, en las relaciones con otros servidores públicos, con los alumnos del Centro o con particulares.

Para el efecto, se considerarán especialmente aquellas quejas relacionadas con los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, principios todos ellos, que rigen el servicio público.

**b) La posición responsable para realizar la investigación:**

La persona a cargo de la Jefatura Departamental de Supervisión Operativa de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa de la Policía Bancaria e Industrial, es responsable de realizar la investigación de cualquier tipo de queja y denuncia de la que tenga conocimiento.

**c) El tipo de quejas que serán revisadas por el cuerpo gobernante de la academia**

- 1) Quejas vinculadas con el Reglamento Interior Disciplinario del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX.
- 2) Quejas derivadas de relaciones interpersonales entre los empleados del Centro, independientemente de su jerarquía, estas quejas no deben ser catalogadas como agravios, y
- 3) Toda queja anónima.

**d) El tipo de quejas que requieran ser investigadas por una organización externa**

- 1) Quejas que pudieran ser sancionadas por la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en el caso de personal administrativo y por la Dirección General de Asuntos Internos y/o el Consejo de Honor y Justicia, ambas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, tratándose de personal operativo, y
- 2) Quejas que pudieran ser constitutivas de delito.

**e) Revisión por la academia, notificación al titular, y acciones**

La Jefatura de Selección y Formación revisará cada una de las quejas y dependiendo su tipo, determinará su atención, notificará al titular el seguimiento y llevará a cabo las acciones necesarias para dar atención en forma inmediata.

**f) El tiempo límite para completar una investigación, con estipulaciones para extensiones:**

- 1) Tratándose de Quejas no graves, referentes a faltas relacionadas con el Reglamento Interno del Centro, las quejas deberán resolverse en un máximo de 3 semanas.
- 2) En los casos que la queja grave o no grave, requiera una investigación por una organización

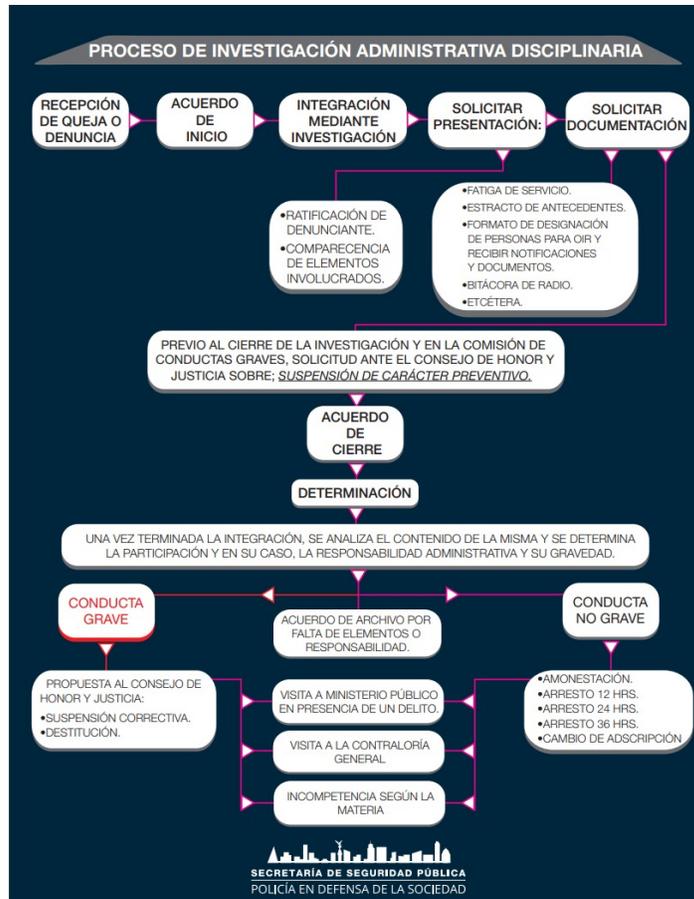
externa el tiempo dependerá de los procesos del órgano competente.

De acuerdo a la Normatividad vigente, no existe un tiempo límite para completar la investigación sobre quejas, ya sea que se involucren faltas administrativas graves o no graves.

De la misma forma, el Artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, no existen estipulaciones para extensiones.

Este artículo estipula, para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de La Secretaría o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

### 3. Proceso de Investigación Administrativa Disciplinaria para elementos operativos



Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
---------	--------	---------	----------

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

<i>No. de Formato: F-UC-XX</i>	<b>Fecha de Autorización</b>
	<b>MES / AÑO</b>





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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.3 Integridad de la Organización
<b>Estándar:</b>	2.3.2 Proceso de Notificación de Quejas
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Proceso de Notificación de Quejas

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

#### I. Propósito

Describir el proceso de notificación al titular de la queja.

#### II. Responsabilidades:

La persona a cargo de la Jefatura del Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa: notificar al titular de la queja, a través del medio de comunicación que haya referido, el conocimiento, seguimiento y conclusión de la investigación.

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

#### IV. Procedimiento

El proceso de notificación al titular de la queja lo desarrolla la persona a cargo de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa y contempla lo siguiente:

Núm	Responsable	Acción
1	Persona responsable de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa	Toma conocimiento de la Queja
2		Establece contacto personal con el titular de la queja para notificarle conocimiento de la misma, realiza registro del contacto realizado
3	Titular de la queja	Firma de enterado de reunión

4	Persona responsable de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa	Inicia procedimiento de investigación
5		Establece contacto personal con involucrados y registra contactos y reuniones realizados
6	Jefe del Departamento de Selección y Formación, así como personal del Centro	Colaboran en los requerimientos necesarios para la investigación
7	Persona responsable de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa	Analiza y si es el caso, canaliza la queja y al titular de la queja a instancias externas
8		Mantiene contacto personal o vía telefónica con el titular de la queja para informarle del procedimiento y acciones que se realizan para su atención, registrando las reuniones o contacto establecidos
9	Titular de la queja	Firma de enterado de reuniones personales y recibe citatorios por entidad externa si es el caso
10	Persona responsable de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa	Entrega notificación escrita de resultado de la queja al titular de la queja e informa a los involucrados acerca de los resultados de la investigación
11	Titular de la queja	Recibe notificación escrita y firma de recibido
12	Persona responsable de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa	Informa al Jefe del Departamento de Selección y Formación acerca de los resultados de la investigación

**a) La verificación que la queja se ha recibido para ser procesada:**

La persona a cargo de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa establecerá contacto

con el titular de la queja para hacerle saber que ha tomado conocimiento de la misma, registra contactos y reuniones y recaba firma de enterado del titular de la queja.

**b) Reportes de estatus periódicos:**

La persona a cargo de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa mantendrá contacto personal y/o telefónico con el titular de la queja a fin de tenerlo al tanto de las acciones que se estén llevando a cabo para su atención, recaba firma de enterado en contactos personales.

**c) La notificación de los resultados de la investigación a su conclusión**

La persona a cargo de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa entrega notificación de resultados al titular de la queja, recaba firma de recibido.

--

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
<b>GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA</b> 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 Castellano 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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.3 Integridad de la Organización
<b>Estándar:</b>	2.3.3 Proceso de Notificación de Quejas
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Proceso de Notificación de Quejas

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

#### I. Propósito

Establecer el procedimiento de notificación al empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial cuando sea objeto de una investigación.

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura de Selección y Formación: Notificar al empleado del Instituto el seguimiento de la investigación de la queja.
- Empleado del Centro: Colaborar en todo momento con la investigación de la queja

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

#### IV. Procedimiento

##### Procedimiento de Notificación al empleado del Centro cuando sea objeto de una investigación

Núm	Actor	Acción
1	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Notifica por escrito al empleado del Centro sobre una queja formulada en su contra, señalando sus derechos y responsabilidades durante la investigación motivada por esa queja
2	Empleado del Centro	Recibe la notificación y se da por enterado, atendiendo indicaciones de los responsables

	de la investigación	
--	---------------------	--

Autorización			
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



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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.3 Integridad de la Organización
<b>Estándar:</b>	2.3.4 Remover del Cargo
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Remover del Cargo

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

#### I. Propósito

Especificar las circunstancias bajo las cuales a un empleado de la academia se le pueda relevar de su cargo.

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura de Selección y Formación: Informar a los empleados y cadetes los supuestos que se pueden presentar para ser relevados.

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México  
- Ley de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

#### IV. Procedimiento

**1.** Mientras un empleado es investigado por una falta no grave o grave, definidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, o por el Régimen Disciplinario de la Policía del Distrito Federal, es retirado del servicio y asignado temporalmente a la Dirección Operativa. Una vez terminada la investigación y dependiendo el resultado, puede ser, reasignado al servicio, cambiado de servicio o destituido de la Corporación.

En el caso de faltas tipificadas como delito, la autoridad competente decidirá si el elemento queda en libertad o no durante el proceso. Si queda en libertad, se aplica la misma política de retirarlo del servicio y asignarlo a la Dirección Operativa.

**2. Las circunstancias bajo las cuales un empleado administrativo u operativo del Centro es sometido a investigación y puede ser relevado del cargo si se le encuentra culpable, se**

**encuentran establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México:**

**TÍTULO CUARTO, SANCIONES, Capítulo I, Sanciones por faltas administrativas no graves**

**Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, La Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:**

*... III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y*

*IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas...*

**Capítulo II, Sanciones para las Personas Servidoras Públicas por Faltas Graves**

**Artículo 78. Las sanciones administrativas que imponga el Tribunal a las Personas Servidoras Públicas, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:**

*II. Destitución del empleo, cargo o comisión;*

*IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas...*

**TÍTULO TERCERO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS SANCIONES, Capítulo I, De las Faltas administrativas no graves de las Personas Servidoras Públicas**

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave la persona servidora pública cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a las demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley;

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley;

IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI. Supervisar que las Personas Servidoras Públicas sujetas a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables; y cuando lo solicite el poder legislativo a través de comparecencias o requerimientos de información.

VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte,

IX. Atender en tiempo y forma las solicitudes de documentación, información o implementación de medidas cautelares solicitadas por las Comisiones de Derechos Humanos.

X. Atender en tiempo y en forma las solicitudes de colaboración, información o documentación formuladas por autoridades judiciales o administrativas, siempre y cuando ello sea en el legítimo ejercicio de sus atribuciones y no exista impedimento legal para ello, lo cual deberá justificarse fundada y motivadamente.

XI. Atender en tiempo y en forma las solicitudes de colaboración, información o documentación formuladas por los Órganos internos de control o el Tribunal con motivo de procedimientos de investigación de quejas o denuncias o procedimientos administrativos disciplinarios. XII. Ejecutar las sanciones de amonestación o suspensión temporal del empleo de servidores públicos sancionados por el

órgano Interno de Control o bien por el Tribunal, que hayan causado estado. También será sancionable ejecutar la suspensión temporal del empleo a que se refiere este precepto cuando esta se haya impuesto como medida cautelar.

XIII. Verificar ante la autoridad competente que entre la fecha de emisión de una constancia de no inhabilitación y la fecha de contratación de una persona servidora pública su situación jurídica de no inhabilitado haya sido modificada, siempre y cuando hayan transcurrido más de diez días hábiles entre la fecha de la emisión y la fecha de contratación.

XIV. Solicitar, bajo la ostentación del puesto, cargo o comisión que desempeña, un trato preferencial o cualquier especie de privilegio o beneficio indebido o al que no tenga derecho, ya sea en el ámbito privado o público.

XV. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

XVI. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio o función pública, cuya descripción típica no esté previstas en cualquiera de las fracciones anteriores o constituya una falta administrativa grave.

## **Capítulo II De las faltas administrativas graves de las Personas Servidoras Públicas**

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de las Personas Servidoras Públicas, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

Artículo 52. Incurrirá en cohecho la persona servidora pública que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como persona servidora pública, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

Artículo 53. Cometerá peculado la persona servidora pública que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables. Artículo

54. Será responsable de desvío de recursos públicos la persona servidora pública que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Artículo 55. Incurrirá en utilización indebida de información la persona servidora pública que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

Artículo 56. Para efectos del artículo anterior, se considera información privilegiada la que obtenga la persona servidora pública con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público

### **3. Tratándose de personal operativo, las circunstancias bajo las cuales un empleado del**

**Centro puede ser sometido a investigación y si se le encuentra culpable, puede ser relevado de su cargo, se encuentran establecidas en Ley de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.**

**Artículo 85. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales, por las siguientes causas:**

*II. Destitución, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario...*

#### **Régimen Disciplinario para la Policía del Distrito Federal**

*II.- Se impondrá destitución al elemento policial que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:*

- a) Ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos, o cinco días no consecutivos dentro de un periodo de treinta días;*
- b) Facilitar el vestuario, equipo de protección, equipo electrónico Hand Held, placas, gafetes, chaleco con la leyenda "Autorizado para infracciones" u otros elementos del uniforme para que los utilice otro elemento no autorizado para ello o persona ajena a la corporación;*
- c) Incumplimiento grave de los principios de actuación policial establecidos en la Ley;*
- d) Todo acto arbitrario o que limite indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;*
- e) Divulgar de manera indebida los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;*
- f) Ordenar o realizar la detención de persona o vehículo sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;*
- g) Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;*
- h) Faltar a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia sin la debida justificación;*
- i) Omitir informar a su superior jerárquico sobre las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de subordinados o iguales en categoría jerárquica; o no poner a disposición inmediatamente de la autoridad competente, a los elementos señalados como presuntos responsables de algún ilícito;*
- j) Afectar por acción u omisión el lugar de los hechos delictivos sin que exista causa justificada, u ocultar la evidencia recabada;*
- k) Sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la institución;*
- l) Causar daño por negligencia o falta inexcusable a los vehículos, equipo electrónico Hand Held, Radares Móviles y demás equipo asignado, cuando el elemento operativo policial se niegue a reparar el daño;*
- m) Dar a conocer por cualquier otro medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;*
- n) No atender con la debida diligencia y celeridad la solicitud de auxilio de la ciudadanía;*
- o) Introducir a las instalaciones de la institución bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean un producto de detenciones, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;*
- p) Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los medicamentos controlados que le sean autorizados mediante prescripción médica avalada por los servicios médicos de la institución;*
- q) Consumir en las instalaciones de la institución o en actos de servicio, bebidas embriagantes;*
- r) Permitir que personas ajenas a la institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;*
- s) Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos, que determine la autoridad competente;*

- t) Utilizar en el ejercicio de sus funciones un arma distinta a la proporcionada por la Secretaría para el servicio;
- u) Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia;
- v) Que con la comisión de la infracción de que se trate se hayan afectado los derechos humanos de alguna persona, y
- w) Las demás causas que determine el Consejo de Honor y Justicia o que establezcan otras disposiciones normativas.

**3. Cuando un Cadete en Formación es sometido a investigación por una de las faltas consideradas en el Reglamento como motivo de Baja, es retirado del Curso de Formación temporalmente. Si al final de la investigación no es encontrado culpable, se le reintegra al Curso, de lo contrario, procede la Baja.**

**Los motivos por los que un Cadete en formación del Centro de Formación y Desarrollo Policial, podrá ser dado de baja, están estipulados en el Reglamento Interior del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México**

#### **IX. DE LAS BAJAS**

*Artículo 47 Será motivo de Baja del Curso cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:*

- I. No presentarse, o tener un retardo, en la fecha y hora establecida, a las instalaciones del Centro sin que medie causa justificada.*
- II. No presentarse a las actividades académicas o de formación, sin causa justificada.*
- III. Dañar las instalaciones del Centro.*
- IV. Agredir física, verbal o psicológicamente, a sus iguales, superiores o Autoridades del Centro.*
- V. Ingerir u ofrecer alcohol o drogas en el interior del Centro.*
- VI. Presentarse o intentar ingresar al Centro, con aliento alcohólico, o bajo los efectos de estupefacientes o psicotrópicos.*
- VII. Cometer cualquier acto tipificado como delito por el Código Penal para el Distrito Federal.*
- VIII. Realizar actos discriminatorios hacia sus iguales, superiores, autoridades o visitantes del Centro.*
- IX. Realizar conductas de naturaleza sexual recíproca o no, y toda otra conducta basada en el sexo, que afecte la dignidad de mujeres y hombres, que resulte ingrata, irrazonable u ofensiva para quien la reciba, sea hostigamiento, acoso o abuso sexual, o cualquier otra que determinen las Autoridades y Directivos del Centro.*
- X. Establar relaciones distintas a las que son propias de la participación en la Academia, con el personal directivo, académico, administrativo o con sus compañeros.*
- XI. No obedecer las órdenes de un superior; el superior puede ser un igual con la comisión o encomienda de jefe de grupo.*

- XII. *Ingresar o intentar ingresar cualquier tipo de arma, artículo o herramienta que pudiera servir como arma.*
- XIII. *Hacer mal uso del arma o equipamiento que le sea proporcionado para su instrucción*
- XIV. *Manejar, portar o sustraer fuera del área asignada el armamento o elementos relacionados , y que le son proporcionados para su instrucción.*
- XV. *Jugar, agredir o amagar a compañeros, personal del centro o visitantes con el equipamiento proporcionado para su instrucción.*
- XVI. *Ingresar o intentar ingresar al Centro teléfonos celulares o radio portátil, armados, completos, en piezas o desarmados.*
- XVII. *No aprobar con la calificación mínima establecida una materia del plan de estudios del Curso de Formación Básica policial o de cualquier otro plan de estudios para la formación profesional.*
- XVIII. *Acumular 3 o más Puntos de Demérito.*
- XIX. *Que la o el Cadete solicite su baja por escrito al Director de Desarrollo Policial.*
- XX. *La Jefatura del Departamento de Formación y Selección notificará por escrito toda Baja a:*
- *El o la implicada*
  - *La Dirección de Desarrollo Policial*
  - *El Jefe(a) de Guardia*
- XXI. *El documento de notificación de baja deberá indicar claramente el nombre del o de la implicada, el motivo de la baja, la hora y fecha a partir de la cual procede a la baja*
- XXII. *La negativa para la recepción de la Baja por parte del o de la implicada, no cesa su efecto, debiendo quedar registrada por escrito esta negativa.*

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



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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.3 Integridad de la Organización
<b>Estándar:</b>	2.3.5 Mantenimiento y Seguridad de Archivos
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Mantenimiento y Seguridad de Archivos

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

#### I. Propósito

Mantener un registro de todas las quejas y proteger su confidencialidad, resguardándolas en un área segura

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa: Proteger los datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México .

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México  
- Ley de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

#### IV. Procedimiento

La persona encargada de la JUD de Supervisión y Evaluación Corporativa de la Dirección de Supervisión y Evaluación corporativa, registra la información de las quejas en una base de datos electrónica misma que contará con clave de acceso, además de resguardar físicamente los formatos de quejas en un gabinete bajo llave.

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

	<b>Policial</b>	<b>Enlace Interinstitucional</b>	<b>Director de Desarrollo Policial</b>
--	-----------------	----------------------------------	--

<i>No. de Formato: F-UC-XX</i>	<b>Fecha de Autorización</b>
	<b>MES / AÑO</b>



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

<b>Capítulo:</b>	2. Organización
<b>Sección:</b>	2.3 Integridad de la Organización
<b>Estándar:</b>	2.3.6 Revisión Administrativa de Quejas
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Revisión Administrativa de Quejas

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

#### I. Propósito

Realizar una revisión administrativa anual de todas las quejas y elaborar un reporte de los resultados obtenidos.

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura de Selección y Formación: Mantener un registro actualizado del estatus de seguimiento de las quejas

#### III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX

#### IV. Procedimiento

La persona encargada de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación, llevará a cabo una revisión anual de todas las quejas recibidas del Centro y entregará a la Dirección de Desarrollo Policial un informe de los resultados de la revisión.

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