

# Capítulo 3

---

## **3.1 Función, Valores y Autoridad**

**3.1.1 Documentos que establecen la Academia**

**3.1.2 Autoridad y Responsabilidad del Titular**

**3.1.3 Declaración de la Misión**

**3.1.4 Código de Ética**

**3.1.5. Protocolo Ejecutivo**

**3.1.6 Sistema de Directivas Escritas**

**3.1.7. Distribución y Almacenamiento**

# 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>	3. Función, Valores y Autoridad		
<b>Subcapítulo:</b>	3.1.1 Documentos que establecen la Academia		
<b>Número de Referencia CALEA:</b>	3.1.1	<b>Directiva:</b>	<b>Documentos que establecen la Academia</b>

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

#### I. Propósito:

Señalar los ordenamientos legales en los que se basa el establecimiento del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial

#### II. Responsabilidades:

La Dirección de Desarrollo Policial, a través de la Jefatura de Departamento de Selección y Formación, mantiene las actividades del Centro de Formación y Desarrollo Policial en apego a los fundamentos y señalamientos de la normativa que le sustenta

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

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 43 de la Constitución Política de la Ciudad de México
- Artículos 5, 7 y 47 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

#### IV. Procedimiento:

Bajo los fundamentos legales señalados, se crea el Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial, con el objetivo de formar al personal de nuevo ingreso, así como capacitar y mantener actualizados en sus conocimientos y habilidades al personal operativo que presta sus servicios en la Corporación

#### 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/	<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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.1.2 Autoridad y Responsabilidad del Titular
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Autoridad y Responsabilidad del Titular

<b>Área Responsable:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Secretario de Seguridad Ciudadana

#### I. Propósito

Señalar el documento oficial donde se designa la autoridad y responsabilidad del titular del Departamento de Formación y Desarrollo Policial.

#### II. Responsabilidades:

Secretaría de Seguridad Ciudadana: Emitir documento firmado por el Secretario de Seguridad Ciudadana

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

- Artículo 2o del Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial
- Función Principal 3 y Función Básica 4 , del Jefe del Departamento de Selección y Formación, Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
- Nombramiento otorgado por el Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

#### IV. Procedimiento

El Secretario de Seguridad Ciudadana emite el nombramiento de este puesto

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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.1.3 Declaración de la Misión
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Declaración de la Misión

<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

Declaración de la Misión del centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura de Selección y Formación: Observar el cumplimiento de la misión del Centro en todas sus actividades
- Personal del Centro: Apegar su comportamiento cotidiano y actividades al cumplimiento de los valores, creencias y propósitos del Centro de Formación y Desarrollo Policial

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

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
- Reglamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial

#### IV. Procedimiento

##### Misión del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial

El Centro de Formación y Desarrollo Policial forma a los cadetes y a los policías activos desde el nivel básico hasta mandos, para que el personal reúna las competencias y habilidades laborales que requieren para el ejercicio de sus funciones policiales, fomentando la vocación de servicio bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos, conforme a nuestros valores institucionales: Disciplina, Integridad y Lealtad, dentro del marco del Estado de Derecho, con el fin de implementar acciones de prevención, disuasión, salvaguarda, protección, custodia y vigilancia de la integridad, bienes y valores de nuestros clientes, en coordinación con las instituciones de seguridad ciudadana.

**a. El propósito general de la Organización:**

Custodiar, vigilar, guardar y dar seguridad a personas, bienes, valores e inmuebles, requeridos por dependencias, entidades, Órganos de los tres Poderes de la Unión, personas físicas y morales; así como prestar apoyo en materia de seguridad pública en la Ciudad de México, cuando el Secretario de Seguridad Pública lo autorice.

**b. Una declaración de los valores, creencias, o propósito:**

La Policía Bancaria e Industrial es una institución policial reconocida por sus estándares de calidad en el ramo de la seguridad, integrada por personal con amplio sentido humano y profundos valores, a través de una rigurosa formación profesional basada en una ética del desempeño, responsabilidad, decisión, integridad y disciplina, en cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad y en coadyuvancia con el orden público de la ciudad.

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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.1.4 Código de Ética
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Código de Ética

<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

Asegurar que todo el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial, empleado del Gobierno de la Ciudad de México, se apegue al cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura de Selección y Formación: Verificar que el personal del Centro cumpla con esta directriz
- Personal del Centro: Tomar el curso de Ética, aprobarlo y entregar constancia a la Jefatura del Departamento de Selección y Formación

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

- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México (publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019)
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 41, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículos 51 y 56, fracciones I, II, X y XVIII
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
- Oficio Circular No. PBI/DG/0006/05/2019

#### IV. Procedimiento

Cada dos años, o cuando ocurra algún cambio en la normatividad, todo el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial, adscrito a la Corporación y empleado de la Ciudad de México, deberá inscribirse al Curso en línea de Ética, cursar y resolver los módulos

correspondientes para aprobar el curso y entregar constancia de aprobación a la Jefatura del Centro de Selección y Formación para que quede acreditada esta aprobación.

<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>

<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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.1.5. Protocolo Ejecutivo
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Protocolo Ejecutivo

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

#### I. Propósito

Establecer un protocolo de mando del titular del Jefe del Departamento de Selección y Formación

#### II. Responsabilidades:

El Jefe del Departamento de Selección y Formación: designará por escrito a la autoridad que lo suplirá en ausencia.

La autoridad designada para ejercer en ausencia del Jefe del Departamento de Selección y Formación será responsable de tomar decisiones y asumir los resultados de éstas.

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

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal (Art. 59).
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal (Art. 21).

#### IV. Procedimiento

El Titular del Departamento de Selección y Formación es el titular del Centro de Formación y Desarrollo Policial . En su ausencia, el mando inferior en jerarquía o algún otro mando podrán ser designados para suplirlo temporalmente.

El protocolo de mando del titular del Instituto contempla los siguientes aspectos:

##### a) en la ausencia del titular

Cuando el Jefe del Departamento de Selección y Formación se encuentre ausente, por vacaciones o comisiones, éste designará para suplirlo, al mando operativo inferior en jerarquía inmediata.

**b) en situaciones excepcionales**

En los casos en los cuales el Jefe del Departamento de Selección y Formación tenga que ausentarse por motivo de enfermedad o de carácter personal, lo sustituirá el mando inferior en jerarquía inmediata .

**c) en operaciones normales de la academia de día a día**

Jefe del Departamento de Selección y Formación, desarrolla sus funciones cotidianas de acuerdo a las atribuciones que le corresponden por su nombramiento, sin embargo, puede delegar el mando mediante instrucción oral en un instructor o supervisor para actividades específicas, como un ejercicio o práctica concreta o cuando el titular deba desarrollar una actividad fuera de las instalaciones.

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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.1.6 Sistema de Directivas Escritas
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Sistema de Directivas Escritas

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

#### I. Propósito

- Establecer los lineamientos para desarrollar, revisar, distribuir y mantener el sistema de directivas escritas.
- Definir las políticas a seguir en actividades específicas por las personas autorizadas para la emisión, actualización y revisión de las directivas escritas que les apliquen de acuerdo con su asignación, permitiendo así que todos los empleados del Centro tengan acceso al manual de directivas escritas.

#### II. Responsabilidades:

- Administrador de Acreditación y Jefe del Departamento de Selección y Formación: Asegurarse que se cumplan los lineamientos que marca la presente directiva. Así como informar las directivas que comprende el programa de acreditación a todo el personal del Centro.
- Personal del Centro: Adoptar las directivas escritas para el desarrollo de sus actividades.

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

Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

El Centro de Formación y Desarrollo Policial establecerá un sistema formal de directivas escritas que conformarán el Manual de Normas para este Centro y que proveerá a los empleados de este Centro con una clara comprensión de las limitaciones y expectativas referentes al desempeño de sus deberes mediante un rápido acceso a las políticas, procedimientos, reglas y reglamentos

para cada directiva.

Este sistema incluirá lineamientos para desarrollar, revisar, distribuir y mantener el sistema de directivas escritas, así como la definición de las políticas a seguir en actividades específicas por las personas autorizadas para la emisión, actualización y revisión de estas directivas escritas que les apliquen de acuerdo con su asignación, permitiendo así que todos los empleados del Centro tengan acceso al manual de directivas escritas.

**a) Una declaración de política que da autoridad al titular de la Academia para emitir, modificar, o aprobar directivas escritas de la Academia:**

El Director de Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX, como Coordinador del Programa de Acreditación del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industria, designa al Jefe del Departamento de Selección y Promoción, titular del Centro, como responsable de emitir, modificar, o aprobar directivas escritas.

**b) La identificación de las personas o posición, aparte del titular de la Academia, autorizadas para emitir directivas escritas:**

El Director de Desarrollo Policial faculta al Jefe del Departamento de Carrera Policial, que se desempeña como Gerente de Acreditación, para emitir, modificar, o aprobar directivas escritas, en conjunto con el Jefe de Departamento de Selección y Formación.

**c) Una descripción del formato del sistema de directivas escritas:**

Para cada directiva se utilizarán hojas de papel bond color blanco, tamaño carta y márgenes tipo *Normal* (en la pestaña de diseño de página de Microsoft Word). El tipo de letra es *Source Sans Pro*, tamaño de 11 puntos.

El formato de la directiva comprende siete segmentos:

**"Encabezado":** En el que se localizan del lado izquierdo, los logos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Policía Bancaria Industrial.

Del lado derecho Los nombres de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de la Policía Bancaria e Industrial, de la Dirección de Desarrollo Policial, de la Jefatura de Selección y Formación y del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

**"Identificación":** En donde se hará la referencia a la directiva que se está describiendo, señalando Capítulo, Sección, Estándar y Nombre de la Directiva.

**"I. Área Responsable":** En donde se indica al responsable del procedimiento y al área específica que da cumplimiento.

**"II. Propósito":** En donde se señala de forma clara el propósito de la directiva.

**"Responsabilidades":** Donde se señala a las áreas o personas específicas que serán responsables del cumplimiento de la directiva.

**"III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias)"** Donde se indica el documento o referencia legal que se hayan considerado para la directiva o que den sustento a lo que se indica en ella.

**"IV. Procedimiento":** En donde se redactan el o los procedimientos, políticas o lo que sea requerido en la declaración del estándar del manual de acreditación CALEA. Para los estándares múltiples, se incluirán incisos.

**d) Procedimientos para hacer índices, desechar, actualizar y revisar directivas:**

Para **"hacer índices"** de las directivas escritas, el encargado de la Acreditación CALEA tendrá una lista maestra en la que se sigue el mismo orden del Manual de Estándares, es decir, la misma numeración de los estándares en el orden numérico por capítulo.

El primer número de la directiva será el número del capítulo, el segundo número será el sub capítulo y el tercero será el número consecutivo de estándares en el Manual.

**Procedimiento de Indización.**

<b>Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Líder del Programa de Acreditación	Identificará cada una de las directivas con el número que le corresponda al estándar a cumplir en el Manual de Acreditación CALEA para las Academias.
2	Líder del Programa de Acreditación	Formará una carpeta electrónica con todas las directivas escritas que tendrá al principio una lista maestra de directivas. Los índices se manejarán por directiva y se tendrá una lista maestra con fecha de emisión y número de revisión en la oficina del Director de Desarrollo Policial y del Coordinador del Programa de Acreditación CALEA.

Las **"actualizaciones y revisiones"** a las directivas escritas pueden ser generadas por cambios en métodos de trabajo en cualquiera de las áreas que integran el Centro para lo cual se procederá a replantear la directiva de acuerdo a los nuevos métodos, y el Coordinador de la Acreditación hará los ajustes correspondientes a la(s) directiva(s) que le(s) aplique.

Las directivas escritas que hayan tenido algún cambio en la revisión, se actualizarán en el campo de revisión dentro del segmento de la "Identificación", serán reimpresas y reenviadas al usuario que le corresponda. Todas aquellas directivas escritas que sean obsoletas se deberán desechar y sólo conservar dos copias electrónicas: una la mantendrá el Coordinador del Programa de Acreditación y la otra en un archivo del Centro.

Las directivas escritas permanecerán vigentes hasta que sean actualizadas por el Director o modificadas por otra directiva subsecuente.

**e) Las declaraciones de la política de la Academia:**

El Director de Desarrollo Policial establece como Política: "Todo el personal del Centro, deberá observar y hacer cumplir las normas y procedimientos sistemáticos conforme a la normatividad vigente y a las directivas escritas en lo general, del Centro de Formación y Desarrollo Policial y en lo particular, del programa CALEA, con la finalidad de eliminar la discrecionalidad en la ejecución de sus actividades".

**f) Reglas y reglamentos:**

Todas las directivas escritas se elaborarán dentro del marco jurídico vigente que delimitan las funciones del Centro de Formación y Desarrollo Policial, entre ellos, Reglamento Interior del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial, Manual Administrativo. Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial y Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX.

**g) Procedimientos para el desempeño de las actividades de la Academia:**

**Procedimiento desempeño de las Actividades del Centro**

Núm	Responsable	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Policial	Revisar las nuevas directivas y los cambios a las vigentes, comprobando que se apeguen al marco normativo y en su caso aprobarlas y entregarlas al Jefe del Departamento de Selección y Formación
2	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Una vez aprobada la directiva escrita, se encargará de entregarla al personal, explicar su aplicación e integrarla al manual del Centro, para que el personal la adopte a sus actividades y forma de trabajo.
2	Personal del Centro	Deberá adoptar la directiva escrita como una nueva forma de trabajo, en sus actividades e integrarla como parte de sus funciones .  De igual forma el personal, deberá conservar evidencia de todas las actividades realizadas bajo estas directivas, para estar en posibilidad de comprobar su aplicación en lo general y en lo particular para mantener la acreditación ante CALEA.

**h) Procedimientos para la revisión de las políticas, procedimientos, reglas y los reglamentos propuestos:**

Las revisiones de las políticas, procedimientos, reglas y reglamentos propuestos, serán revisados y aprobados por la Dirección de Desarrollo Policial y serán validadas mediante la auditoría ON SITE realizada por los representantes de CALEA, quedaran registrados en el manual del Centro.

Este procedimiento aplicará para las propuestas que se reciban en cuanto a la modificación, actualización o mejora de las directivas.

**Procedimientos para la revisión de las políticas, procedimientos, reglas y los reglamentos propuestos.**

Núm	Responsable	Actividad
1	Equipo de Acreditación	Presenta por escrito propuesta de modificación o revisión de directiva al Coordinador del Programa de Acreditación
2	Coordinador del Programa de Acreditación	Recibe la propuesta del grupo de trabajo, analiza la factibilidad de integrarla a la directiva escrita y se asegura que la propuesta cumpla con el estándar del Manual de CALEA. Si procede propone a las instancias responsables

<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>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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.1.7. Distribución y Almacenamiento
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Distribución y Almacenamiento

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

#### I. Propósito

Establecer un procedimiento para la distribución y almacenamiento de las directivas escritas del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Selección y Formación: Mantener la información actualizada y vigente, integrada al Manual de Políticas del Centro, así como garantizar su resguardo y acceso al personal del Centro.
- Empleados del Centro: Conocer y dar cumplimiento a las políticas contenidas en el Manual de Políticas del Centro

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

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial
- Manual de Normas CALEA

#### IV. Procedimiento

##### Procedimiento para la distribución y almacenamiento de las directivas escritas del Centro de Formación y Desarrollo Policial :

a) La distribución de directivas existentes, nuevas, o recientemente modificadas a todo el personal afectado:

Núm	Actor	Acción
1	Dirección de Desarrollo Policial	Autoriza Directivas, existentes, nuevas o recientemente modificadas y las hace del conocimiento de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación

2	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Envía directivas existentes, nuevas o recientemente modificadas, al área de Comunicación de la Corporación para que sean incluidas en el sitio web de la Corporación
3	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Emite circular dirigida al personal del Centro, dando a conocer directivas existentes, nuevas o recientemente modificadas
4	Personal del Centro	Recibe circular y firma de conocimiento

**b) Tener las directivas escritas en lugares específicos y accesibles para que puedan ser consultadas por todas las personas que resulten afectadas por ellas**

El Manual de Políticas del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX, así como las actualizaciones al mismo, que contiene las directivas de CALEA y procesos del propio Centro, en original impreso y electrónico, estará bajo el resguardo de la Jefatura de Selección y Formación, quien lo tendrá disponible para su consulta.

Las directivas estarán disponibles para su consulta en el Sitio Web de la Corporación.

**c) El reconocimiento que indica recibo y revisión por el personal afectado de las directivas distribuidas ya sea en forma escrita o de otra forma que sea al menos igualmente efectiva**

El personal del Centro acusará firma de recibido y revisión del Manual de Políticas del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX .

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

---

## **3.2 Manejo Fiscal y Propiedad Perteneiente a la Academia**

**3.2.1. Autoridad y Responsabilidad del Titular**

**3.2.2. Descripción del Proceso y la Responsabilidad en el Presupuesto**

**3.2.3. Procedimientos para la Requisición y Compras**

**3.2.4. Sistema de Contabilidad**

**3.2.5. Mantenimiento de Fondos/ Cuentas de Ingreso**

**3.2.6. Auditoria de Actividades Fiscales**

**3.2.7. Inventario y Control**

**3.2.8. Procedimientos para la Distribución de Pertenencias de la Academia**



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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.2 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.2.1. Autoridad y Responsabilidad del Titular
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Descripción del Proceso y la Responsabilidad en el Presupuesto

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

#### I. Propósito

Describir la facultad de autoridad y responsabilidad en el manejo fiscal de la Academia, ya sea por una declaración escrita emitida por el gobierno, por una ley o por ambas.

#### II. Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Selección y Formación
- Dirección de Desarrollo Policial
- Dirección Administrativa:

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

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

#### IV. Procedimiento

En las funciones del Departamento de Selección y Formación, área responsable del Centro de Formación y Desarrollo Policial, ni en las de la Dirección de Desarrollo Policial, área a donde está adscrito este Centro, no se especifica facultad legal o administrativa para el manejo del presupuestos o manejo fiscal del Centro.

Los recursos y presupuesto son administrados por la Dirección Administrativa de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

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> <b>Normatividad y Enlace</b> <b>Interinstitucional</b>	<b>Comisario Jefe Mtro. Oswaldo</b> <b>Cantellano Ledezma</b> <b>Director de Desarrollo Policial</b>

No. de Formato: F-UC-XX	<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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.2.2. Descripción del Proceso y la Responsabilidad en el Presupuesto
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Descripción del Proceso y la Responsabilidad en el Presupuesto

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

#### I. Propósito

Describir el proceso de presupuesto del Centro de Formación y Desarrollo Policial y señalar al área responsable de la preparación final y manejo del presupuesto a la función de manejo fiscal

#### II. Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Selección y Formación y Dirección de Desarrollo Policial: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro.
- Dirección Administrativa:
  - Elaborar el Proyecto de Egresos del Centro, administrar y ejercer el Presupuesto de Egresos del Centro.
  - Comprobar ante la Secretaría de Finanzas los gastos ejercidos con motivo de este presupuesto

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

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

#### IV. Procedimiento

La Dirección Administrativa de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México es la responsable de administrar de manera eficiente los recursos financieros asignados al Centro de Selección y Formación, para su correcto funcionamiento y alcance de sus metas y objetivos. La participación del Centro consiste en proponer a la Dirección de Desarrollo Policial, un Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual, que una vez aprobado, es presentado a la

Dirección Administrativa, que lo aprueba o modifica, y en su caso, integra al Presupuesto General de Egresos de la Policía Bancaria e Industrial, que se presenta ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Una vez aprobado por esta Secretaría, es la Dirección Administrativa de la Policía Bancaria e Industrial, la responsable de ejercer este presupuesto y comprobar fiscalmente los gastos ejercidos.

**Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Centro de Formación y Desarrollo Policial:**

Núm	Actor	Acción
1	Dirección Administrativa	Solicita a la Dirección de Desarrollo Policial el anteproyecto de presupuesto de egresos anual
2	Dirección de Desarrollo Policial	Solicita al Departamento de Selección y Formación el anteproyecto de egresos anual del Centro de Formación y Desarrollo Policial
3	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Elabora anteproyecto y presenta a la Dirección de Desarrollo Policial para su revisión, modificación en su caso y aprobación
4	Dirección de Desarrollo Policial	Aprueba anteproyecto del Centro, lo integra al anteproyecto de la Dirección de Desarrollo Policial y entrega a la Dirección Administrativa
5	Dirección Administrativa	Recibe anteproyecto de Dirección de Desarrollo Policial, revisa, modifica si es el caso e integra al Proyecto General de Presupuesto de Egresos de la Policía Bancaria e Industrial y presenta ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México
6	Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe Anteproyecto, revisa y en su caso, aprueba
7	Dirección Administrativa	Recibe aprobación y ejerce en el periodo asignado, en lo general el presupuesto de la Corporación y en particular, los egresos del Centro de Formación y Desarrollo Policial
		Comprueba ante Secretaría de Finanzas ejercicio fiscal del Presupuesto de Egresos

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

No. de Formato: F-UC-XX

Fecha de Autorización

MES / AÑO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

#### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.2.3.Procedimientos para la Requisición y Compras
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Procedimientos para la Requisición y Compras

<b>Área Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Desarrollo Policial</li> <li>- Jefatura del Departamento de Selección y Formación</li> <li>- Dirección Administrativa</li> </ul>
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Dirección Administrativa

#### V. Propósito

Establecer los procedimientos para requisición y compra de insumos y equipamiento del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial

#### VI. Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Selección y Formación, Dirección de Desarrollo Policial y Dirección Administrativa: Cumplir con los lineamientos de esta Directiva

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

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

#### VIII. Procedimiento

La requisición y compra de insumos y equipamiento para el Centro de Formación y Desarrollo Policial se realizará en estricto apego a la normatividad aplicable y mediante los siguientes procedimientos:

##### a) Posiciones autorizadas para realizar compras:

El área autorizada legal y administrativamente para realizar compras es la Dirección

Administrativa.

**b) Especificaciones de los artículos que requieren compras autorizadas:**

Las especificaciones de los artículos que requieren compras autorizadas se encuentran en el

***Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.***

**c) Procedimientos licitantes:**

Procedimiento de Licitación Pública Nacional.

Núm	Actor	Acción
1	Jefatura de Departamento de Selección y Formación	Elabora oficio de solicitud de compra anexando requisición de compra y presenta a la Dirección de Desarrollo Policial
2	Dirección de Desarrollo Policial	Revisa y en su caso, da visto bueno a la solicitud de compra. Envía a Dirección Administrativa
3	Dirección Administrativa	Recibe oficio y requisición anexa, registra la requisición en la base de datos correspondiente y asigna un número de folio y elabora expediente
4		Solicita por escrito, al menos a tres proveedores diferentes, cotizaciones de los bienes o servicios que se estén requiriendo.
5	Dirección Administrativa	Recibe cotizaciones solicitadas y a partir de esta información, integra cuadro comparativo de precios con condiciones de entrega y pago.
6		Selecciona proveedor que haya presentado la oferta con las mejores condiciones y en apego a lo solicitado y toma su propuesta como referente
7		Verifica suficiencia presupuestaria
8		Si no existe suficiencia presupuestaria, notifica al área solicitante, la no disponibilidad presupuestal
9		Si existe suficiencia presupuestal: Inicia procedimiento de Licitación <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora bases y convocatoria</li><li>- Publica convocatoria en la Gaceta de la Ciudad de México</li><li>- Recibe Propuestas de proveedores</li><li>- Realiza junta de aclaración</li><li>- Celebra la Presentación y Apertura de Propuestas</li><li>- Revisa Documentación legal y administrativa, así como oferta técnica y económica de los proveedores que presentaron propuesta.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si ningún proveedor cumple con lo solicitado, declara desierta la Licitación Pública y realiza nueva licitación o en su caso adjudicación directa.</li> <li>- Si al menos un proveedor cumple con lo solicitado, elabora Dictamen Técnico y cuadros comparativos de las propuestas que cumplen con lo solicitado</li> <li>- Realiza Acta de Fallo y elabora Acta con las firmas correspondientes.</li> <li>- Elabora contrato correspondiente a la mejor oferta y envía a Coordinación Jurídica y Dirección de Desarrollo Policial para su revisión y en su caso, Vo. Bo. Y firma</li> </ul>
10	Coordinación Jurídica y Dirección de Desarrollo Policial	Revisa y: <ul style="list-style-type: none"> <li>- en su caso, solicitan modificaciones, o</li> <li>- Dan Vo. Bo. , firmany envía a Dirección Administrativa</li> </ul>
11	Dirección Administrativa	Envía a Firma a Director General de la Policía Bancaria e Industrial
12	Dirección General	Revisa y si es el caso firma contrato y devuelve a Dirección Administrativa
13	Dirección Administrativa	Realiza procedimiento de compra
14	Proveedor seleccionado	Entrega el insumo o equipamiento ofertado
15	Jefatura de Selección y Formación	Recibe insumo o equipamiento y si es el caso, informa a la Dirección Administrativa de Vo. Bo. a lo recibido
16		Termina procedimiento

**d) El criterio para la selección de vendedores y licitadores:**

Los criterios para la selección de vendedores y licitadores son los siguientes:

- No encontrarse inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública o por la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Presentar la oferta solvente más baja, mejores condiciones de calidad, cantidad y financiamiento.

**e) Procedimientos para compras de emergencia o acuerdos para la renta del equipo:**

**Por el tipo de servicios que se prestan en la Policía Bancaria e Industrial, el área de almacén trabaja todos los días.**

**Para compras de emergencia, la Dirección Administrativa recibe la solicitud vía telefónica y si es el caso, autoriza y realiza la compra a través de sus proveedores y entrega el requerimiento solicitado al Centro de Formación y Desarrollo Policial. Si la compra es autorizada, se realiza la requisición correspondiente, de acuerdo al proceso autorizado para adquisiciones.**

Núm	Actor	Acción
1	Jefatura de Departamento de Selección y Formación	Identifica necesidad emergente de bien o producto requerido
2		Verifica la existencia del bien o producto requerido en el almacén de la Corporación, si existe, solicita a través del procedimiento de solicitud al almacén.

3		De no existir, informa y solicita autorización vía telefónica a Dirección de Desarrollo Policial y a Dirección Administrativa para su adquisición o renta
4	Dirección de Desarrollo Policial	Analiza y en su caso, da visto bueno a la solicitud
5	Dirección Administrativa	Recibe solicitud vía telefónica, analiza, revisa presupuesto disponible y si es el caso, autoriza y realiza compra o renta
6	Jefatura de Selección y Formación	Efectúa el llenado del formato "Requisición de compra y/o solicitud de servicio" y envía a Dirección de Desarrollo para su Visto Bueno
7	Dirección de Desarrollo Policial	Revisa y si es el caso da Visto Bueno y envía a Dirección Administrativa
8	Dirección Administrativa	Solicita a proveedor bien o producto para compra o renta
9		Recibe del proveedor bien o producto y entrega a Jefatura de Selección y Formación
5	Jefatura de Selección y Formación	Recibe bien o producto solicitado
6		Termina procedimiento

**f) Procedimientos para solicitar apropiación suplementaria o de emergencia y transferencia de fondos.**

**La política de adquisiciones de la Policía Bancaria e Industrial, no permite la adquisición suplementaria o de emergencia por parte del Centro de Formación y Desarrollo Policial. Si existiese una necesidad de apropiación suplementaria o adquisición de emergencia, esta sólo podrá ser realizada por el Centro de Formación y Desarrollo Policial, únicamente en forma extraordinaria y solamente si existe una autorización previa de la Dirección Administrativa, que para dar esta autorización, analizará y verificará que no existe otra forma de realizarlo.**

**Si fuera el caso y existe la autorización correspondiente, el Procedimiento para reembolso y transferencia de fondos es el siguiente:**

Núm	Actor	Acción
1	Jefatura de Departamento de Selección y Formación	Identifica necesidad emergente de bien o producto requerido
2		Verifica la existencia del bien o producto requerido en el almacén de la Corporación
3		De no existir, informa y solicita autorización vía telefónica a Dirección de Desarrollo Policial y a Dirección Administrativa para su adquisición o renta
4	Dirección de Desarrollo Policial	Analiza y si es el caso da Visto Bueno a solicitud
5	Dirección Administrativa	Recibe solicitud vía telefónica, analiza y si es el caso autoriza apropiación suplementaria o de emergencia por parte del Centro de Formación y Desarrollo

		Policial
6	Jefatura de Departamento de Selección y Formación	Realiza la adquisición recabando la documentación que valida la compra
7		Remite el oficio para Visto Bueno a la Dirección de Desarrollo Policial, con la documentación que valida la compra solicitando el reembolso del monto total de la factura a la Dirección Administrativa
8	Dirección de Desarrollo Policial	Recibe oficio, revisa y si es el caso, da Visto Bueno y envía a Dirección Administrativa
9	Dirección Administrativa	Recibe oficio con documentación que valida la compra, revisa y si es el caso aprueba
10		Remite por medio de cheque la cantidad solicitada que ampara la factura al titular de la Jefatura de Selección y Formación.
11		Fin del procedimiento

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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.2.4. Sistema de Contabilidad
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Sistema de Contabilidad

<b>Área Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Desarrollo Policial</li> <li>- Jefatura del Departamento de Selección y Formación</li> <li>- Dirección Administrativa</li> </ul>
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Dirección Administrativa

#### IX. Propósito

Disponer de un sistema de contabilidad que incluye la revisión de cada cuenta y al menos, provisiones para reportes mensuales.

#### X. Responsabilidades:

- Dirección Administrativa: Cumplir con los lineamientos de esta Directiva

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

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

#### XII. Procedimiento

La Dirección Administrativa a través de su área de finanzas, es responsable, a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de realizar la revisión y manejo de cada cuenta y/o partida presupuestal asignadas a la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México en lo general y al Centro de Formación y Desarrollo Policial de esta Corporación en lo particular

**a) Apropiación inicial para cada cuenta (o programa):**

La Asamblea Legislativa de la Ciudad de México es la encargada de aprobar el techo y calendario presupuestales, mismos que se notifican a la Policía Bancaria e Industrial a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

**b) Balances al inicio de cada período mensual:**

Con fundamento en el artículo 124 párrafo segundo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México no se genera de forma independiente ningún estado financiero (balances, estado de situación financiera, estado de resultados, etc) ya que son emitidos y elaborados de manera consolidada por la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

**c) Gastos y gravámenes hechos durante el período:**

Los gastos y gravámenes realizados son contabilizados en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

**d) Balance sin gravámenes:**

Con fundamento en el artículo 124 párrafo segundo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México no se genera de forma independiente ningún estado financiero (balances, estado de situación financiera, estado de resultados, etc) ya que son emitidos y elaborados de manera consolidada por la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México

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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.2.5. Mantenimiento de Fondos/ Cuentas de Ingreso
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Mantenimiento de Fondos/ Cuentas de Ingreso

<b>Área Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Desarrollo Policial</li> <li>- Jefatura del Departamento de Selección y Formación</li> <li>- Dirección Administrativa</li> </ul>
<b>Área que da cumplimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura del Departamento de Selección y Formación</li> </ul>

#### XIII. Propósito

Establecer una política para el control de los fondos asignados al Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

#### XIV. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación

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

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

#### XVI. Procedimiento

Al Centro de Formación y Desarrollo Policial, de la Policía Bancaria e Industrial, no se le asigna ningún fondo para gastos. Todas las adquisiciones las realiza la Dirección Administrativa de la Corporación, por lo que esta Directiva No Aplica.

--

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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.2.6. Auditoría de Actividades Fiscales
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Auditoría de Actividades Fiscales

<b>Área Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Desarrollo Policial</li> <li>- Jefatura del Departamento de Selección y Formación</li> <li>- Dirección Administrativa</li> </ul>
<b>Área que da cumplimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana</li> </ul>

#### XVII. Propósito

Determinar los procedimientos para una auditoría independiente de las actividades fiscales del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

#### XVIII. Responsabilidades:

- Departamento de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana: Realizar las Auditorías a la Policía Bancaria e Industrial

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

- Manual Administrativo de la Contraloría General del Distrito Federal, Capitulo V, apartado "Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México" (pág. 24 a 26).
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México

#### XX. Procedimiento

El Departamento de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial de la

Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, realiza las auditorías de actividades fiscales de manera trimestral o por determinación por el titular de la Contraloría interna en la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Procedimiento para auditoría independiente de las actividades fiscales.

Núm	Actor	Acción
1	Departamento de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Programa auditorías
2	Dirección de Desarrollo Policial	Elabora cronograma de actividades, carta de planeación, oficio de inicio de auditoría y revisión, de requerimiento documental y acta de inicio
3	Policía Bancaria e Industrial	Remite el requerimiento documental solicitado por el Departamento de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México
4	Departamento de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Realiza la revisión y presenta las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas así como las propuestas de mejora
5		Participa en la reunión con el titular del área auditada para la presentación de los resultados obtenidos de las propuestas de mejora
6	Policía Bancaria e Industrial	Firma Observaciones
7	Departamento de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Realiza el Acta de Cierre de Auditoría
8	Policía Bancaria e Industrial	Firma el Acta de Cierre
9	Departamento de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Realiza de manera trimestral el seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones y elabora los informes respectivos.

--

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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.2.7. Inventario y Control
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Inventario y Control

<b>Área Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Desarrollo Policial</li> <li>- Jefatura del Departamento de Selección y Formación</li> <li>- Dirección Administrativa</li> </ul>
<b>Área que da cumplimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Almacenes, Inventarios y Archivo</li> </ul>

#### XXI. Propósito

Establecer los procedimientos necesarios para efectuar un inventario anual que permita tener control sobre el mobiliario y equipo del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

#### XXII. Responsabilidades:

- Departamento de Almacenes, Inventarios y Archivo: Realizar inventario y mantener actualizada la información
- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Mantener control del inventario a su cargo

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

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

#### XXIV. Procedimiento

El Departamento de Almacenes, Inventarios y Archivo de la Policía Bancaria e Industrial, realiza el procedimiento de inventario anual y el control de las pertenencias y equipos del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

Este Departamento programa de acuerdo a su carga de trabajo la fecha en la que realizará a cada área de la Corporación el inventario de las pertenencias y equipo a su cargo, por lo que no hay una fecha establecida para la realización de este inventario al Centro, manteniéndose el

compromiso de realizar el inventario anual al mismo por parte del área responsable.

**Procedimiento de inventario anual y el control de las pertenencias y equipo:**

Núm	Actor	Acción
1	Departamento de Almacenes, Inventario y Archivo	Informa a la Dirección de Desarrollo Policial que realizará el inventario de las pertenencias y equipo del Centro de Formación y Desarrollo Policial, señalando periodo para su realización.
2		Realiza el inventario físico dentro de las áreas del centro, verificando la existencia de los bienes
3		Elabora el informe sobre los resultados del inventario y los remite a la Dirección de Desarrollo Policial, si existe alguna observación notifica a esta Dirección y solicita respuesta
4	Dirección de Desarrollo Policial	En caso de recibir alguna observación, aclara y subsana observación
5	Departamento de Almacenes, Inventario y Archivo	Recibe respuesta y si considera aclarada la observación, cierra el informe
6		Actualiza la base de datos que contiene la información de las pertenencias y equipo del Centro
7		Genera los resguardos correspondientes y los remite a la Dirección de Desarrollo Policial
8	Dirección de Desarrollo Policial	Recibe, firma y remite el resguardo al Departamento de Almacenes, Inventario y Archivo, conserva copia
9	Departamento de Almacenes, Inventario y Archivo	Recibe y conserva resguardos

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> <b>Normatividad y Enlace</b> <b>Interinstitucional</b>	<b>Comisario Jefe Mtro. Oswaldo</b> <b>Cantellano Ledezma</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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.1 Función, Valores y Autoridad
<b>Estándar:</b>	3.2.8.Procedimientos para la Distribución de Pertenencias de la Academia
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Procedimientos para la Distribución de Pertenencias de la Academia

<b>Área Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Desarrollo Policial</li> <li>- Jefatura del Departamento de Selección y Formación</li> <li>- Dirección Administrativa</li> </ul>
<b>Área que da cumplimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura del Departamento de Selección y Formación</li> </ul>

#### XXV. Propósito

Establecer el procedimiento para distribuir el mobiliario y equipo necesario al personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México

#### XXVI. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación

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

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

#### XVIII. Procedimiento

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación evalúa y gestiona la distribución y redistribución del mobiliario y/o equipo al personal del Centro, para que éste pueda realizar sus actividades de manera efectiva.

**Procedimiento de Distribución de mobiliario y/o equipo:**

Núm	Actor	Acción
1	Jefatura de Selección y Formación	Recibe mobiliario y/o equipo por parte de la Dirección Administrativa.
2		Analiza las necesidades de las diferentes áreas del Centro
3	Áreas del Centro	Reciben el mobiliario y/o equipo asignado y firman el resguardo respectivo
4		Remiten el resguardo al Departamento de Almacenes, Inventario y Archivo
5	Departamento de Almacenes, Inventario y Archivo	Recibe y conserva resguardos recibidos

**Procedimiento de Redistribución de mobiliario y/o equipo:**

Núm	Actor	Acción
1	Jefatura de Selección y Formación	Identifica mobiliario y/o equipo que ha dejado de utilizarse para la asignación originalmente recibida.
2		Revisa y analiza las necesidades de las diferentes áreas del Centro, para una reasignación de mobiliario y/o equipo
3		Reasigna a nueva área el mobiliario y/o equipo para reasignar
4	Áreas del Centro	Reciben el mobiliario y/o equipo reasignado y firman el nuevo resguardo
5		Remiten el resguardo al Departamento de Almacenes, Inventario y Archivo
6	Departamento de Almacenes, Inventario y Archivo	Recibe y conserva resguardos recibidos

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>

---

## **3.3 Midiendo el Desempeño de la Academia**

### **3.3.1. Programa de Medidas del Desempeño**



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>	3. Dirección y Autoridad
<b>Sección:</b>	3.3 Midiendo el desempeño de la Academia
<b>Estándar:</b>	3.3.1. Programa de Medidas del Desempeño
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Programa de Medidas del Desempeño

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

#### XXIX. Propósito

Establecer un programa Para la medición del desempeño del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### XXX. Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Selección y Formación:  
Aplicar cada dos años el programa de medición del desempeño del Centro

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

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial  
- Manual de Normas CALEA

#### XXII. Procedimiento

Cada dos años, La Jefatura de Selección y Formación como responsable del Centro de Formación y Desarrollo Policial, deberá aplicar el programa de medición del desempeño de este Centro, con el objetivo de obtener información oportuna, exacta y de utilidad sobre la calidad y la eficacia del servicio que éste proporciona, considerando sus metas y objetivos y que permita además, encontrar las oportunidades de mejora en sus actividades .

Procedimiento

Núm	Actor	Actividad
1	Jefatura del Departamento de	Diseña instrumento y programa para medir las

	Selección y Formación	actividades del Centro que serán medidas para obtener resultados de desempeño
2		Propone instrumento y programa a la Dirección de Desarrollo Policial
3	Dirección de Desarrollo Policial	Analiza propuesta y si es el caso aprueba. De lo contrario solicita ajustes o correcciones
4	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Si hay correcciones o ajustes, corrige y obtiene aprobación
5		Aplica programa
6	Dirección de Desarrollo Policial	Supervisa el proceso de aplicación del programa
7	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Recopila información, analiza y presenta resultados A Dirección de Desarrollo Policial
8	Dirección de Desarrollo Policial y Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Analizan resultados y determinan acciones a desarrollar para corregir o mejorar y para lograr cumplimiento de objetivos y metas
9	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Presenta resultados a responsables de áreas del Centro y con personal del Centro acordando puntos de mejora o corrección

Este programa debe contar con la siguiente información:

**a: identificación del personal clave responsable de supervisar el programa de medida del desempeño, incluyendo la recolección de datos, análisis y reportaje:**

- La Dirección de Desarrollo Policial supervisa el proceso
- La Jefatura de Departamento de Selección y Formación, diseña, aplica, analiza y reporta el programa de medición del desempeño

**b. Identificación de las actividades y de los resultados que se medirán:**

- Se mediran el porcentaje de cursos, actividades y prácticas realizadas, en relación al número de cursos, actividades y prácticas programadas.
- El resultado promedio obtenido por los estudiantes.
- La evaluación que reciba el personal instructor por parte de los estudintes.
- El tiempo efectivo de horas impartidas en clases, actividades y prácticas, en relación a las horas programadas.
- El número de actividades y resultados de cursos de actualización recibidos por los instructores, en relación a las actividades programadas.

**c. Oportunidades para la retroalimentación del personal de la academia, organizaciones asociadas, y entidades externas referente a los datos para la medida del desempeño y la entrega del servicio:**

Los resultados obtenidos del programa de medición serán analizados y discutidos con el objeto de identificar oportunidades de mejora y correcciones necesarias con:

- Dirección de Desarrollo Policial, como autoridad de la que depende administrativamente el Centro.
- Responsables de áreas del Centro
- Personal del Centro
- Dirección Operativa, como usuaria de los servicios de capacitación del Centro
- Entidad externa usuaria de los servicios de la Policía Bancaria e Industrial, preferentemente relacionada con los temas de capacitación impartidos

Este Programa no existía y se está desarrollando, se implementará a partir de 2021, por lo que se está diseñando el instrumento de evaluación

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	<b>Fecha de Autorización</b>
	<b>MES / AÑO</b>