

Capítulo 4

4.1 Clasificación y delimitación de Deberes y de Responsabilidades

4.1.1 Plan de Clasificación

4.1.2 Mantenimiento y Disponibilidad de las Descripciones de Trabajos

4.1.3 Análisis de Trabajo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.1 Clasificación y Disponibilidad de las Descripciones de Trabajos
Estándar:	4.1.1 Plan de Clasificación
Nombre de la Directiva:	<i>Plan de Clasificación</i>

Área Responsable:	Dirección de Administración
Área que da cumplimiento:	Subdirección de Recursos Humanos

I. Propósito:

Tener un catálogo de puestos conforme a las necesidades del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Corporación.

II. Responsabilidades:

Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Control de Personal.- Elaborar el Catálogo de Puestos del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Normatividad de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

IV. Procedimiento:

a) La categorización de cada trabajo por categoría:

No.	NO.EMPL EADO	ÁREA DE DESEMPEÑO	CATEGORIA	JERARQUÍA/G RADO	TIPO DE EMPLEADO	FUNCION QUE DESEMPEÑA
OFICINA DE FORMACIÓN						
1	39306	OFICINA DE FORMACIÓN	JEFE DE OFICINA C	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	JEFE DE OFICINA
2	55123	OFICINA DE FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA SEGUNDO	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
3	57796	OFICINA DE FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
4	60932	OFICINA DE FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO						

1	16436	OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO	JEFE DE OFICINA C	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	JEFE DE OFICINA
2	32346	OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO	SECRETARIA "B"	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA
3	59449	OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
4	60293	OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
5	61284	OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN						
1	46078	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	2DO. INSP. H	OPERATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO Y RESPONSABLE DEL CENTRO DE FORMACIÓN
2	36326	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	SUB-INSPECTOR H	OPERATIVO	ASISTENTE DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE FORMACIÓN
3	38025	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	TUTOR ESCOLAR	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	SECRETARIA
4	48653	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SECRETARIA "B"	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	SECRETARIA
5	37990	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	ANALISTA "B"	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	SECRETARIO
6	49982	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	ADMINISTRATIVO "A"	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	SECRETARIA
7	37088	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION B	SUBOFICIAL	OPERATIVO	CHOFER
8	42759	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION B	SUBOFICIAL	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
9	42684	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA PRIMERO	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
10	53474	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
11	60616	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	EMPLEADO DE OFICINA
12	39604	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	PROFESIONAL TECNICO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	EMPLEADO DE OFICINA

13	3385	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	SUBOFICIAL	OPERATIVO	INSTRUCTOR
14	33328	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	POLICIA PRIMERO	OPERATIVO	INSTRUCTOR
15	43798	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	POLICIA PRIMERO	OPERATIVO	INSTRUCTOR
16	50053	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	POLICIA SEGUNDO	OPERATIVO	INSTRUCTOR
17	53307	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA SEGUNDO	OPERATIVO	INSTRUCTOR
18	55314	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	INSTRUCTOR
19	51613	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR ESPECIALIZADO	ADMISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
20	59559	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	INSTRUCTOR
21	55753	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA SEGUNDO	OPERATIVO	INSTRUCTOR
22	12566	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	GUARDIA	PRIMER OFICIAL	OPERATIVO	INSTRUCTOR
23	2802	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	PRIMER OFICIAL	OPERATIVO	INSTRUCTOR
24	18336	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION B	SEGUNDO OFICIAL	OPERATIVO	INSTRUCTOR
25	19522	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	SUPERVISOR DE GESTION B	SEGUNDO OFICIAL	OPERATIVO	INSTRUCTOR
26	45458	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	SUBOFICIAL	OPERATIVO	INSTRUCTOR
27	45657	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	ANALISTA "B"	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
28	51495	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
29	19014	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR ESPECIALIZADO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
30	42312	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR

31	37333	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
32	50034	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	JEFE DE UNIDAD	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
33	37038	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	PSICOLOGO TITULADO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
34	50116	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
35	47467	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
36	47872	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	ANALISTA TECNICO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
37	40499	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	ANALISTA TECNICO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
38	50126	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
39	50194	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	INSTRUCTOR ESPECIALIZADO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	INSTRUCTOR
COCINEROS						
1	38290	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	AYUDANTE DE COCINA	POLICIA PRIMERO	OPERATIVO	COCINERO
2	24309	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	AYUDANTE DE COCINA	POLICIA SEGUNDO	OPERATIVO	COCINERO
3	52510	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	COCINERO
4	54228	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	AYUDANTE DE COCINA	POLICIA	OPERATIVO	COCINERO
5	58406	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	SUPERVISOR DE GESTION A	POLICIA	OPERATIVO	COCINERO
6	351	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	JEFE DE OFICINA B	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	COCINERO
7	38898	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	COCINERA A	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	COCINERO

8	54377	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	COCINERA A	ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA OFICINA DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVA	COCINERO
9	29265	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	PROFESIONAL TECNICO	ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA OFICINA DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVA	COCINERO
10	28114	JEFATURA DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (COCINERO)	SUPERVISOR DE COCINA	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	COCINERO
MEDICOS						
1	57681	MÉDICOS DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	MEDICO DEPTO. SELECCIÓN Y FORMACION	MÉDICO EN PLAZA POLICIAL	MÉDICO EN PLAZA OPERATIVA	MÉDICO
2	57682	MÉDICOS DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	MEDICO DEPTO. SELECCIÓN Y FORMACION	MÉDICO EN PLAZA POLICIAL	MÉDICO EN PLAZA OPERATIVA	MÉDICO
3	57707	MÉDICOS DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	MEDICO DEPTO. SELECCIÓN Y FORMACION	MÉDICO EN PLAZA POLICIAL	MÉDICO EN PLAZA OPERATIVA	MÉDICO
GUARDIAS						
1	4032	GUARDIA	GUARDIA	PRIMER OFICIAL	OPERATIVO	GUARDIAS
2	4439	GUARDIA	GUARDIA	PRIMER OFICIAL	OPERATIVO	GUARDIAS
3	5455	GUARDIA	GUARDIA	SEGUNDO OFICIAL	OPERATIVO	GUARDIAS
4	12366	GUARDIA	GUARDIA	SEGUNDO OFICIAL	OPERATIVO	GUARDIAS
5	34634	GUARDIA	GUARDIA	POLICIA PRIMERO	OPERATIVO	GUARDIAS
6	6199	GUARDIA	GUARDIA	POLICIA SEGUNDO	OPERATIVO	GUARDIAS
7	53278	GUARDIA	GUARDIA	POLICIA	OPERATIVO	GUARDIAS
8	44926	GUARDIA	GUARDIA	POLICIA	OPERATIVO	GUARDIAS

b) Provisiones para relacionar la compensación con las categorías

No se manejan compensaciones solo existen categorías, algunas de ellas con diferentes escalafones.

c) Provisiones para la reclasificación

En el Centro de Formación y Desarrollo Policial hasta la fecha, todos los empleados realizan las funciones que les corresponden conforme el puesto que ocupan, debido a lo cual no se ha requerido realizar alguna reclasificación, sin embargo, en caso de así se requiera, se realizará la respectiva reclasificación.

d) El papel de la academia en el desarrollo y mantenimiento de las especificaciones de las

categorías

El catalogo de puestos es elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa de esta Corporación, la Academia no interviene.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.1 Clasificación y Disponibilidad de las Descripciones de Trabajos
Estándar:	4.1.2 Mantenimiento y Disponibilidad de las Descripciones de Trabajos
Nombre de la Directiva:	<i>Mantenimiento y Disponibilidad de las Descripciones de trabajos</i>

Área Responsable:	Dirección de Administración
Área que da cumplimiento:	Subdirección de Recursos Humanos

V. Propósito:

Definir los deberes y las responsabilidades de cada uno de los puestos de la Academia.

VI. Responsabilidades:

Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional.- Realizar y mantener actualizados los lineamientos de la Corporación.

VII. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Lineamientos de la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

VIII. Procedimiento:

Las Descripciones de puestos serán revisadas cada cuatro años, por la Coordinación de Normatividad y Enlace Institucional, Con la finalidad de tener una plantilla de personal cuyas funciones estén claras y actualizadas.

El Jefe de Departamento de Selección y Formación será también el encargado de dirigir la Academia y para su adecuado funcionamiento contará con la Oficina de Formación y la Oficina de Control Académico y Pedagógico.

Sus funciones se encontrarán descritas en:

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
- Oficina de Formación:
 - Lineamientos para la Elaboración Programa General de Formación Policial
 - Lineamientos para Gestionar Contratación y Supervisión Capacitación
- Oficina de Control Académico y Pedagógico:

- Lineamientos para Formar y Capacitar Cadetes y Policías
- Lineamientos para Aplicar Evaluaciones Elaborar Constancias

Tanto el Manual Administrativo como los Lineamientos podrán ser consultados en el INTRANET.

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.1 Clasificación y Delineación de Deberes y Responsabilidades
Estándar:	4.1.3 Análisis de Trabajo
Nombre de la Directiva:	Análisis de Trabajo

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

I. Propósito:

Contar con un análisis de trabajo escrito de cada clase de empleo en la organización

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

IV. Procedimiento:

Disponer de un análisis de trabajo de cada clase de empleado en la organización y mantenerlo en el archivo, debiendo incluir :

a: Los comportamientos de trabajo (deberes, responsabilidades, funciones, tareas, etc.):

En el análisis de trabajo deberán señalarse las funciones de cada puesto de trabajo, así como los deberes, responsabilidades y tareas relativas a estas posiciones

b: La frecuencia con la que se producen los comportamientos en el trabajo:

En la descripción de cada puesto de trabajo, deberá incluirse la frecuencia con la que se realizan las funciones, así como los deberes, responsabilidades y tareas relacionados con las mismas

c: Cuán importantes son los comportamientos laborales:

La descripción de cada puesto de trabajo, debe indicar el orden y la importancia de cada

función y de los deberes y responsabilidades asociados con las mismas, en relación al cumplimiento de metas y objetivos.

d: Los conocimientos, destrezas y habilidades relacionadas con el trabajo, necesarios para realizar los comportamientos de trabajo de manera efectiva:

La descripción de cada puesto, debe señalar los conocimientos, destrezas y habilidades con las que debe contar el empleado que ocupe esa posición. Estos conceptos serán considerados para asignar definir la designación o reclutamiento de una persona para ese puesto específico.

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.1 Clasificación y Delineación de Deberes y Responsabilidades
Estándar:	4.1.3 Análisis de Trabajo
Nombre de la Directiva:	Análisis de Trabajo

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

V. Propósito:	Contar con un análisis de trabajo escrito de cada clase de empleo en la organización
----------------------	--

VI. Responsabilidades:	- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
-------------------------------	--

VII. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):	- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial
---	---

VIII. Procedimiento:	<p>Disponer de un análisis de trabajo de cada clase de empleado en la organización y mantenerlo en el archivo, debiendo incluir :</p> <p>a: Los comportamientos de trabajo (deberes, responsabilidades, funciones, tareas, etc.): En el análisis de trabajo deberán señalarse las funciones de cada puesto de trabajo, así como los deberes, responsabilidades y tareas relativas a estas posiciones</p> <p>b: La frecuencia con la que se producen los comportamientos en el trabajo: En la descripción de cada puesto de trabajo, deberá incluirse la frecuencia con la que se realizan las funciones , así como los deberes, responsabilidades y tareas relacionados con las mismas</p> <p>c: Cuán importantes son los comportamientos laborales: La descripción de cada puesto de trabajo, debe indicar el orden y la importancia de cada</p>
-----------------------------	--

función y de los deberes y responsabilidades asociados con las mismas, en relación al cumplimiento de metas y objetivos.

d: Los conocimientos, destrezas y habilidades relacionadas con el trabajo, necesarios para realizar los comportamientos de trabajo de manera efectiva:

La descripción de cada puesto, debe señalar los conocimientos, destrezas y habilidades con las que debe contar el empleado que ocupe esa posición. Estos conceptos serán considerados para asignar definir la designación o reclutamiento de una persona para ese puesto específico.

4.2 Compensación

4.2.1 Programa de Salario

4.2.2 Programa de permisos de Ausencia

4.2.3 Programa de Beneficios

4.2.4 Programa de Apoyo al Empleado

4.2.5 Examen d Aptitud para Desempeñar la Labor

4.2.6 Empleo Externo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.2 Compensación
Estándar:	4.2.1 Programa de Salario
Nombre de la Directiva:	Programa de Salario

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

I. Propósito

Describir el Programa de Sueldos del personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial

II. Responsabilidades:

Departamento de Nóminas y Prestaciones

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

IV. Procedimiento

a) nivel de sueldo de entrada;

El nivel de sueldo inicial para un nuevo empleado del Centro se encuentra establecido en una tabla de posición salarial, el cual corresponde al puesto asignado y es definido.

b) la diferencia de sueldo dentro de los puestos;

No aplica. El sueldo se asigna de acuerdo al nombramiento.

c) la diferencia de sueldo entre los puestos;

Se establece en la tabla de posición salarial y está definida por el nombramiento, a cada nombramiento corresponde un sueldo determinado.

d) política de tiempo compensatorio;

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación compensa con tiempo a aquel empleado que en algún momento prolongue su horario de trabajo por necesidades del servicio, acordando entre esta Jefatura y el empleado cuando disponer de tiempo compensatorio.

e) política de horas extras; y

El Centro de Formación y Desarrollo Policial no cuenta con una política de horas extras, toda vez que el artículo 123, inciso B, fracción 13, primer párrafo constitucional establece que *"los militares, marinos, personal de servicio exterior, agentes del ministerio público, peritos y los miembros de las instituciones policiales, se regirán por sus propias leyes"*.

Por ello se realiza compensación con tiempo, al no poderse disponer de pago por tiempo extra.

f) El aumento de sueldo por razón de merito, si es autorizado, se basa en la evaluación documentada del desempeño.

No Aplica, la variación de sueldo está ligada al nombramiento y en el caso del personal policía, la asignación salarial corresponde al grado que se ostente

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 PERSONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.2 Compensación
Estándar:	4.2.2 Programa de Permisos de Ausencia
Nombre de la Directiva:	<i>Programa de Permisos de Ausencia</i>

Área Responsable:	Dirección de Administración
Área que da cumplimiento:	Subdirección de Recursos Humanos

IX. Propósito:

Los empleados podrán gozar de permisos para atender asuntos personales, así como días de descanso, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, en materia laboral y los lineamientos que rigen a la Corporación.

X. Responsabilidades:

Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Control de Personal y la Jefatura de Control de Expedientes.- Dar trámite a incidencias, pases de salida y demás permisos que conforme a las prestaciones establecidas tenga derecho el empleado.
Jefatura de Departamento de Servicios Integrales.- Dar trámite y gestionar incapacidades médicas.

XI. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Lineamientos para el Otorgamiento del Periodo Vacacional L32-9/3; Lineamientos para la verificación, Registro y Validación de los Avisos de Vacaciones del personal administrativo y Operativo-Administrativo L31-4/2; Lineamientos para registrar incidencias y Gestionar Justificaciones L32-5/2; Lineamientos para resguardar pases de salida L32-7/2; Lineamientos para los Trámites de Pensionados L33-20/1; Lineamientos para Gestionar la Prestación de Lactancia L32-16/2; Lineamientos por Paternidad y Adopción L32-35/4; Lineamientos para Gestionar la Licencia Prejubilatoria L32-19/1; Lineamientos para Expedición y Control de Incapacidades Médicas Elaboradas por los Especialistas en las Unidades Médicas L49-13/0; Lineamientos Para la Expedición y Control de Incapacidades Médicas L49-5/1.

XII. Procedimiento:

Existen circunstancias y condiciones bajo las cuales los empleados de la Policía Bancaria e Industrial, pueden solicitar permisos para los cuales existe un procedimiento de autorización y trámite:

a) Permisos de ausencia administrativos

Incidencias o Justificaciones

1. El personal solo podrá tramitar **una justificación de entrada o salida al mes, por problemas de transporte o por atender asuntos de carácter personal**, NO por inasistencia.
2. Se solicitará mediante el formato “Justificación de Incidencia” F-UC-18/2, previamente llenado y firmado por el Jefe de Departamento y el Subdirector, Coordinador del Área o Director. Tratándose del personal de Guardia, firmará el Jefe de Guardia en lugar del Jefe de Departamento.
3. El formato se presentará en la Oficina de Control de Personal para su validación y trámite.
4. Lo anterior conforme a los Lineamientos para Registrar Incidencias y Gestionar Justificaciones L 32-5/2.

Pase de Salida

1. El personal administrativo podrá solicitar **permiso para atender asuntos personales urgentes; o bien, cuando reciba orden de su jefe inmediato para acudir a una comisión oficial fuera del inmueble donde se ubica su área de trabajo.**
2. Se solicitará mediante el Formato “Pase de salida” F-UC- 3/6, el cual deberá llenarse con las firmas del solicitante, la de visto bueno y de autorización de su respectivo Jefe de Departamento y del Subdirector, Coordinador de Área o Director.
3. El formato se presenta en la Unidad de Vigilancia y Seguridad Interna, quien anotará la hora de salida y lo resguardará para posteriormente registrar la hora de regreso al centro laboral del servidor público, y remitirlo a la Jefatura de Departamento de Control de Personal.
4. Lo anterior conforme a los Lineamientos para resguardar pases de salida L32-7/2.

Permiso para gozar la prestación de Lactancia

1. **Se concederá por un periodo de 6 meses**, a partir de la fecha del Oficio de autorización, **puede ser dos fracciones de tiempo de 30 minutos durante la jornada laboral diaria; o bien, una hora después de su horario de entrada o una hora antes de su horario de salida, conforme lo solicite la interesada.**
2. Al término de la Licencia por Gravidéz, el personal policial o administrativo, podrá solicitar por escrito la autorización del periodo de lactancia ante la Jefatura de Departamento de Control de Personal.
3. La autorización será mediante Oficio F-UC-02, que será firmado por el subdirector de Recursos Humanos y turnado a la Oficina de Coordinación Administrativa para que se de trámite conforme al Lineamiento para Gestionar la Prestación de Lactancia L32-16/2.
4. La Jefatura de Departamento de Control de Personal informará al Jefe inmediato de

la solicitante para que se le den las facilidades necesarias.

Licencia pre-jubilatoria

1. **El personal que no desee incluirse en el “programa de retiro” y ya cuente con una antigüedad de 30 años o más, podrá solicitar una licencia pre-jubilatoria de 3 meses para disponer de un periodo con goce de sueldo en el que pueda iniciar sus trámites de jubilación** o pensión conforme a lo estipulado en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL).
2. Se tramitará ante la Oficina de prestaciones con la Hoja de Servicio; en donde se elaborará la “Licencia Pre-jubilatoria” (F32-11) y se le indicará al empleado los documentos que debe presentar para poder armar expediente y realizar gestiones ante la CAPREPOL
3. El trámite se llevará a cabo conforme a la normatividad vigente y a los Lineamientos para los trámites de pensionados L33-20/01.
4. La Oficina de Prestaciones avisará a la Jefatura de Departamento de Control de Personal, para que actualice la nómina y de trámite conforme a los Lineamientos para gestionar la licencia prejubilatoria L32-19/1.

Licencia por paternidad y adopción

1. **Las madres por adopción, tendrán derecho a un permiso con goce de sueldo por maternidad de 25 días naturales.**
2. **Los padres por consanguinidad o adopción, a un permiso con goce de sueldo por paternidad de 15 días naturales.**
3. La Jefatura de Departamento de Control de Personal tramitará las solicitudes e informará por escrito al interesado (a) y a su superior jerárquico, sobre la procedencia o improcedencia de su solicitud, y el período de tiempo que se le conceda.
4. El trámite se llevará a cabo conforme a los Lineamientos para Solicitar una Licencia por Paternidad y Adopción L32-35/4.

Permiso por Fallecimiento de Familiar

1. **Se otorgarán 5 días naturales al personal administrativo y operativo, en caso de fallecimiento de familiar directo en primer grado: esposo(a), padres e hijos.**
2. El Titular de la Jefatura de Departamento y el Subdirector, Coordinador de Área o Director enviará oficio al la Subdirección de Recursos Humanos para dar aviso, y se justifique la falta de registro de asistencia.
3. El día que se reincorpore a sus labores deberá acudir a Control de Personal con el documento que acredite el fallecimiento de su familiar para corroborar la información reportada.
4. Lo anterior conforme a Tarjeta Acuerdo de fecha dieciséis de agosto de dos mil ocho

b) Permisos de Ausencia durante día de fiesta

1. **El gobierno de la Ciudad de México publicará en Gaceta Oficial, en los últimos meses de año el curso, los días inhábiles de siguiente año calendario.**
2. El goce de estos días solo corresponde al personal administrativo y operativo-administrativo y según sea las necesidades del servicio.
3. La Dirección Administrativa de la Policía Bancaria e Industrial mediante Oficio informará a los titulares de estructura básica el día que no se laborará para su difusión.
4. Del mismo modo, los días que por instrucción superior, se determine la salida del personal de manera anticipada o se autorice el día como franca, el Titular de la Jefatura de Departamento y el Subdirector, Coordinador de Área o Director, debe enviar a la Jefatura, una relación de su personal a fin de no afectarles en sus percepciones.

c) Permiso por enfermedad

1. Se podrán autorizar **un máximo de 7 días por evento a excepción de aquellos pacientes que por las características de su padecimiento y pronóstico de salud requieran de más días.**
2. La Jefatura de Departamento de Servicios Médicos, autorizará las incapacidades médicas mediante el médico responsable de turno de la Unidad Médica correspondiente, médicos autorizados o, cuando sea necesario, por el Subdirector de Servicios Médicos Integrales.
3. La Jefatura de Departamento de Servicios Médicos controlará las incapacidades médicas expedidas a los pacientes, reportará y enviará las mismas a la Jefatura de Departamento de Control de Personal; las Unidades médicas de Marruecos y de Especialidades lo harán directamente.
4. **Cuando el derechohabiente se encuentra hospitalizado, la incapacidad se expide en su clínica de adscripción de manera retroactiva al salir del hospital,** con base en la hoja de egreso hospitalario; **el número de días indicado se realizará bajo el criterio del Médico y autorizadas por el médico responsable en cada Unidad Médica** o, en su caso, por el Jefe de Departamento de Servicios Médicos quien será el responsable de revisarlas y controlarlas.
5. Las incapacidades médicas se registraran y tramitarán conforme a los Lineamientos para Expedición y Control de Incapacidades Médicas Elaboradas por los Especialistas en las Unidades Médicas L49-13/0 y los Lineamientos Para la Expedición y Control de Incapacidades Médicas L49-5/1.

d) Permiso de ausencia por enfermedad de un miembro de familia

Licencia por Cuidados Maternos

1. La autorización de licencia por cuidados maternos **no podrá exceder de un número de 10 días en un año** para su otorgamiento, los cuales no serán acumulables para el siguiente ejercicio.
2. Únicamente se otorgará la Licencia por cuidados maternos **con goce de sueldo a las y los trabajadores, mediante la presentación de la “Receta médica”** (F49-3) extendida por el médico tratante, adscrito a los Servicios Médicos de la PBI y/o servicios subrogados, en la que se asentarán los días que se consideren necesarios para el cuidado de una enfermedad aguda, **siempre y cuando se trate de un menor de hasta 10 años.**
3. **El personal masculino operativo y administrativo podrá solicitar licencia por cuidados maternos, siempre y cuando se demuestre que el hijo menor se encuentra directamente bajo su cuidado.**
4. Se solicitará mediante Memorándum R-UC-01 en la Subdirección de Recursos Humanos, con la autorización de licencia por cuidados maternos, expedida por la Subdirección de Servicios Médicos Integrales en el que certifique la gravedad del caso y los días de cuidado.
5. La Jefatura de Departamento de Control de Personal, comunicará a la Trabajadora o Trabajador que su petición fue autorizada, le devolverá el Memorándum con autorización de licencia por cuidados maternos.
6. Su registro y Trámite será conforme a los Lineamientos para la Solicitud de Licencia por Cuidados Maternos L32-31/1.

e) Permiso de Ausencia por Periodo Vacacional

1. **El área de Control de Expedientes de Personal al principio de cada año, en enero, generará el calendario de los periodos vacacionales** y lo remitirá a los titulares de estructura básica para su difusión.
2. El personal de nuevo ingreso que cumpla seis meses y un día de servicios de manera continua, podrá disfrutar de un primer periodo vacacional, y **a partir de un año de servicio, podrá disfrutar de dos periodos vacacionales al año, con goce íntegro de haberes.**
 - a. **El personal administrativo, por cada período vacacional podrá disfrutar de 10 días hábiles.**
 - b. **El personal operativo y operativo-administrativo, disfrutará de 15 días naturales por periodo.**
3. El período vacacional prescribirá después del término de un año, contado a partir de que la obligación se hiciera exigible.
4. Se solicitará mediante el formato “Aviso de vacaciones” F-UC-17, éste será firmado por el Jefe del Departamento y el Subdirector, Coordinador de Área o Director.

Tratándose del personal de Guardia, firmará el Jefe de Guardia en lugar del Jefe de Departamento.

5. El formato se presentará en la Oficina de Control de Expedientes, con al menos 72 horas de anticipación para que revisen si procede la solicitud conforme al histórico, en su expediente, y se verifique si están autorizadas por quien corresponda. Si procede se validará y tramitará conforme al Lineamiento L32-9/3.
6. Los días con derecho a vacaciones no serán transferibles, ni se podrán compensar con remuneración alguna, sólo en el caso de que el trabajador cause baja y no haya tomado sus vacaciones, tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

f) Permiso de Ausencia por Comisión/Activación al Servicio Militar

Servicio Militar

1. No existen permisos para realizar el servicio militar, porque la Cartilla del Servicio Militar es un requisito de ingreso.

Comisión

1. El personal podrá ser enviado a por su superior jerárquico a realizar una función, trabajo, o asignación, fuera de las instalaciones la Policía Bancaria e Industrial, mediante Oficio (F-UC-2).
2. Este será entregado a la persona comisionada para que de cumplimiento, misma que deberá firmar de recibido.
3. Si la persona no checó su asistencia en el biométrico por motivo de la comisión, dicha falta será justificada ante el Área de Control de Personal mediante el formato "Justificación de Incidencia" F-UC-18/2.

Todos los lineamientos y formatos mencionados se encuentran en el INTRANET.

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

Fecha de Autorización

No. de Formato: F-UC-XX

MES / AÑO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.1 Clasificación y Disponibilidad de las Descripciones de Trabajos
Estándar:	4.2.3 Programa de Beneficios
Nombre de la Directiva:	<i>Programa de Beneficios</i>

Área Responsable:	Dirección de Administración
Área que da cumplimiento:	Subdirección de Recursos Humanos

XIII. Propósito:

Que los empleados puedan gozar de las prestaciones que conforme a las leyes de la materia tienen derecho, así como de las que proporciona la propia Corporación.

XIV. Responsabilidades:

Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Nominas y Prestaciones.- Tramitar o en su caso dar orientación a los empleados para que puedan ejercer las prestaciones a las que tienen derecho.

Subdirección de Servicios Médicos.- Verificar qué personal es candidato para que se le pensione por invalidez y dar trámite para que en sesión pueda ser dictaminado.

XV. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

XVI. Procedimiento:

Los empleados de la Policía Bancaria e Industrial y su Centro de Formación Policial gozaran de diversos programas otorgados directamente por la Institución o a través de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL).

Las prestaciones sociales otorgadas por conducto de la CAPREPOL, son las siguientes:

a) Programa de Jubilación

Pensión por Jubilación

1. El derecho a la pensión por jubilación se adquiere cuando el elemento ha prestado sus servicios en la Corporación por 30 años o más y tenga el mismo tiempo de cotizar a la Caja.

2. Tiene derecho a pensión del 100% del promedio resultante del sueldo básico que haya disfrutado el elemento en los tres años anteriores a la fecha de su baja.
3. Si el elemento fallece después de cubrir los requisitos a que se refiere este artículo, sin haber disfrutado de su jubilación, sus familiares derechohabientes se beneficiarán de la misma pensión.
4. Los familiares derechohabientes son: La esposa(o), concubino(a); hijos menores de 18 años; hijos solteros mayores de 18 años y hasta la edad de 25 años siempre que compruebe que sigue estudiando; hijos mayores de 18 años con incapacidad física o psíquica, los ascendientes siempre que dependan económicamente del elemento.

Pensión de Retiro por Edad y Tiempo de Servicio

1. Tienen derecho a ésta los elementos que teniendo un mínimo de 50 años de edad, hubiesen prestado servicios durante un mínimo de 15 años.
2. El monto de esta pensión se fija según los años de servicio y los porcentajes del promedio del sueldo básico, conforme a la tabla del artículo 27 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Pensión por Invalidez No Laboral

1. La pensión por invalidez se otorgará al elemento que se *inhabilite física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo*, cualquiera que sea su edad y siempre que haya cotizado a la Caja cuando menos durante 15 años.
2. El monto de la pensión se fija según los años de servicio y los porcentajes del promedio del sueldo básico conforme a la tabla del artículo 28 de la Ley de la Caja de Prevención de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
3. Para el otorgamiento de la pensión por invalidez la Subdirección de Servicios Médicos analizará los expedientes de las personas que se encuentren incapacitadas para dictaminar quienes son candidatos a la pensión por invalidez; tomando en cuenta los días de incapacidad, el estado de salud, y el nivel salarial; y dará trámite conforme a los Lineamientos para el Dictamen de Invalidez L49-16/0.

Pensión por Invalidez por Riesgo de Trabajo

1. La pensión se otorgará al elemento que se *inhabilite total o parcialmente con motivo del servicio o por enfermedad a causa del mismo*, cualquiera que sea su edad y siempre que haya cotizado a la Caja cuando menos durante 15 años.
4. El monto de la pensión se fija según los años de servicio y los porcentajes del promedio del sueldo básico conforme a la tabla del artículo 28 de la Ley de la Caja de Prevención de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Pensión por Muerte por Riesgo de Trabajo

1. Cuando el elemento fallezca a consecuencia de un riesgo del trabajo, por actos de servicios, sus familiares derechohabientes, gozarán de una pensión equivalente al 100% del sueldo percibido por el elemento y conforme al cual estuviese cotizando a la Caja en el momento de ocurrir el fallecimiento.
2. El Centro de Operaciones Policiales informará a la Subdirección de Recursos Humanos del fallecimiento del elemento, cuando haya sido por muerte en el desempeño de la función policial.

Pensión por Muerte Ajena al Servicio

1. Los familiares derechohabientes del elemento o del pensionista que falleciere tendrán derecho a la pensión que le hubiere correspondido a éste por jubilación, edad y tiempo de servicios o de cesantía en edad avanzada a la fecha de su fallecimiento.

Pensión por Cesantía en Edad Avanzada

1. Se otorgará pensión por cesantía en edad avanzada, al elemento que voluntariamente se separe del servicio activo o quede privado de su trabajo remunerado después de los 60 años de edad y siempre que haya cotizado un mínimo de 10 años a la Caja.
2. La pensión será equivalente a los porcentajes que establece el artículo 32 de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, sobre el promedio que resulte de lo que el elemento recibió como sueldo básico durante los últimos 3 años.

- Para el Trámite de Pensiones del personal operativo, el elemento deberá presentarse en la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones para que le indiquen los documentos que necesita presentar para realizar su trámite.
- Al presentar los documentos llenará una solicitud, y con dichos documentos se armará un expediente que será enviado a la CAPREPOL (Caja de prevención para la policía preventiva), para que de inicio al trámite.
- Para el Trámite de Pensiones del personal administrativo, el empleado tendrán que presentarse directamente en la CAPREPOL; la Jefatura del Departamento de Nóminas y Prestaciones únicamente prestara asesoría en caso de solicitarla.
- Tratándose de Pensión Por Fallecimiento, Los familiares derechohabientes del personal operativo, deberán presentarse en la Oficina de Prestaciones con los documentos que acrediten su derecho, el Acta de Defunción, y los que señala el artículo 26 fracción III del Reglamento de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, para que se inicie su trámite ante la CAPREPOL.

- En caso de muerte del personal administrativo los familiares derechohabientes tendrán que presentarse directamente en la CAPREPOL para realizar su trámite.
- El derecho al goce de las Pensiones de cualquier naturaleza, comenzará desde el día en que el trabajador o sus familiares derechohabientes cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- En aquellos casos en que se dictamine procedente el otorgamiento de la Pensión, se tendrán 90 días como plazo máximo para otorgar la resolución e la que conste el derecho a la misma.

Todo lo anterior conforme a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y su Reglamento; así como, en los Lineamientos Para Los Trámites de Pensionados L33-20/1.

b) Programa de Seguro de Gastos Médicos

La atención médica es directamente proporcionada por la Policía Bancaria e Industrial, de manera GRATUITA para los empleados y sus dependientes (su esposa(o) e hijos hasta los 18 años de edad solteros y que estén estudiando).

Servicio médico integral

1. Atención de 1º, 2º Y 3er Nivel y rehabilitación.
2. La atención de primer nivel es las instalaciones de cien metros y en marruecos o en su caso en la Unidad de especialistas de la propia Corporación; la del segundo nivel es con el Hospital Obregón; y el tercer nivel en el hospital General o en los hospitales de especialidades médicas con los que se tiene convenio.

c) Programa de indemnización por muerte y de incapacidad del empleado

La Policía Bancaria e Industrial otorga a sus empleados un Seguro de Vida en el cual se cubre la indemnización por muerte y la incapacidad del empleado entre otros, además de las procedan ante la CAPREPOL.

Indemnización por fallecimiento ajeno al servicio

1. Los familiares derechohabientes deberán presentarse en la Oficina de Prestaciones con la Póliza del Seguro y los documentos que ésta señala para acreditar su derecho para que se inicie el trámite de indemnización ante la Aseguradora.
2. Tratándose del fallecimiento de personal operativo, paralelamente la Oficina de Prestaciones llevará el trámite de pensión ante la CAPREPOL, siempre y cuando el elemento tenga derecho en términos de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Cuando se trate del fallecimiento de personal administrativo, los beneficiarios tendrán que realizar el trámite directamente ante la CAPREPOL.

3. El monto de la indemnización será: De Policía a Policía 1° 50 meses de sueldo; de Suboficial a Subinspector 40 meses de sueldo; para personal administrativo y funcionarios 40 meses de sueldo.

Indemnización por fallecimiento por riesgo de trabajo

1. El Centro de Operaciones Policiales informará a la Subdirección de Recursos Humanos del fallecimiento del elemento, cuando haya sido por muerte en el desempeño de la función policial.
2. Los familiares derechohabientes deberán presentarse en la Oficina de Prestaciones con la Póliza del Seguro y los documentos que ésta señala para acreditar su derecho para que se inicie el trámite de indemnización ante la Aseguradora.
4. Tratándose del fallecimiento de personal operativo, paralelamente la Oficina de Prestaciones llevará el trámite de pensión ante la CAPREPOL, siempre y cuando el elemento tenga derecho en términos de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. Cuando se trate del fallecimiento de personal administrativo, los beneficiarios tendrán que realizar el trámite directamente ante la CAPREPOL.
3. El monto de esta indemnización será: De Policía a Policía 1° 100 meses de sueldo; de Suboficial a Subinspector 80 meses de sueldo; para personal administrativo y funcionarios 80 meses de sueldo.

Indemnización por fallecimiento por actos del servicio

1. El elemento que fallezca en un acto heroico, en el cumplimiento del deber en actos del servicio; tendrá derecho a esta indemnización. No aplica para personal administrativo.
2. Se sigue el mismo procedimiento que para la Indemnización por Fallecimiento por Riesgo de Trabajo, lo que varía es el monto de la indemnización que será: De Policía a Policía 1° es de 150 meses de sueldo; de suboficial a subinspector 120 meses de sueldo; personal administrativo y funcionarios de 120 meses de sueldo.

Indemnización por Invalidez laboral

1. Al recibir el dictamen de la Subdirección de Servicios médicos, la Oficina de Prestaciones, iniciará el trámite ante la Aseguradora para que proceda la indemnización, tanto para personal operativo como para personal administrativo.
2. Para el personal operativo, en caso de contar con los 15 años de servicio que establece el artículo 28 de la Ley de la Caja de la Policía Preventiva del Distrito Federal, a la par se tramitará la pensión por invalidez ante la CAPREPOL. Tratándose de personal administrativo,

tendrá que realizar el trámite directamente ante la CAPREPOL

3. De Policía a Policía 1° es de 50 meses de sueldo; de suboficial a subinspector 50 meses de sueldo; personal administrativo y funcionarios de 40 meses de sueldo.

Indemnización por invalidez no laboral

1. Se seguirá el mismo procedimiento que para la invalidez laboral, lo que varía es el monto que corresponde.
2. De policía a Subinspector es de 25 meses de salario; personal administrativo y funcionarios es de equivalente a 15 meses.

Pérdida de miembros

1. El trámite se llevará ante la Oficina de Nóminas y Prestaciones.
2. El monto será conforme a la tabla establecida en la Póliza vigente.

Pago adicional de ayuda para gastos funerarios por \$7,000.00MN

1. El trámite se llevará ante la Oficina de Nóminas y Prestaciones.
2. Únicamente en caso de fallecimiento del empleado, no de sus beneficiarios.

Los montos de indemnización, condiciones y términos pueden variar dependiendo de la Aseguradora con la que se tenga convenio en el momento del siniestro.

Incapacidad Médica

1. Únicamente el cuerpo médico de la PBI, expedirá incapacidades médicas al personal que no esté apto médicamente para desempeñar sus actividades laborales en el puesto específico; para lo cual el derechohabiente deberá acudir a consulta al Servicio Médico.
2. La Jefatura de Servicios Médicos controlará las incapacidades médicas expedidas a los pacientes, reportará y enviará a la Jefatura de Departamento de Control de Personal para justificar las faltas;
3. Se podrán autorizar un máximo de siete días por evento a excepción de aquellos pacientes que por las características de su padecimiento y pronóstico de salud requieran de más días.
4. Cuando el derechohabiente se encuentre hospitalizado, la incapacidad será expedida en su

clínica de adscripción de manera retroactiva al salir del hospital, con base en la hoja de egreso hospitalario; el número de días indicado se realizará bajo el criterio del Médico y autorizadas por el médico responsable en cada Unidad Médica o, en su caso, por el Jefe de Departamento de Servicios Médicos quien será el responsable de revisarlas y controlarlas.

d) Programa de protección de responsabilidades

Para daños ocasionados a los bienes muebles e inmuebles de la Policía Bancaria e Industrial, el Gobierno de la CDMX maneja una póliza consolidada en la cual se incluyen las instalaciones de su Centro de Formación Policial.

e) Beneficios educacionales del empleado

Becas Escolares

- Para estudios de Primaria y Secundaria.
- Se emite una Convocatoria anual en la que se establecen los requisitos para inscribirse
- Es para personal administrativo y operativo siempre y cuando no sean de estructura.
- El requisito más importante es mantener un promedio mínimo de 9.

Educación abierta para adultos

- Para la regularización en nivel de bachillerato.
- El Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de Acreditación Académica gestionará los trámites ante la Preparatoria Abierta y el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), para que el personal concurre para la obtención de su certificado de primaria, secundaria o de nivel medio superior.
- Se realizará una Convocatoria para quienes quieran presentar el examen Acredita-Bach del CENEVAL, según Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública. Ésta será firmada por el Director de Desarrollo Policial y enviada a Comunicación Social para su difusión; será publicada en intranet, y colocada en lugares visibles de la Corporación.
- Podrán registrarse el personal de la Policía Bancaria e Industrial y sus familiares: conyugue, padres, hermanos (as) e hijos (as).
- La Oficina de Acreditación Académica impartirá los cursos en la modalidad de "educación presencial". Registrará en la base de datos del CENEVAL, a los alumnos interesados en pagar el

examen Acredita-Bach, y entregará la orden de pago a los alumnos para que paguen en el banco asignado.

- Los participantes presentarán el examen conforme al calendario establecido por el CENEVAL.
- La Oficina informará a quienes acreditaron el examen que deberán tramitar personalmente su certificado en la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública y solicitará una copia del mismo.

De Manera directa, la Policía Bancaria e Industrial otorga las siguientes:

Programa de Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización

Los empleados que estén por Jubilarse podrán iniciar su trámite regular ante la CAPREPOL para pensionarse o podrán participar en el “**Programa de Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización**”, siempre y cuando haya sido publicado en Gaceta Oficial el Acuerdo emitido por el Secretario de Seguridad Ciudadana mediante el cual se regula el programa. Para lo cual:

1. El empleado deberá cumplir con los requisitos para la pensión por jubilación y presentar el formato de participación en tiempo y forma.
2. Las Direcciones Operativa y Administrativa, determinarán al personal activo que cumple con los requisitos y serán propuestos para recibir el beneficio de retiro voluntario, lo que será validado por la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa.
3. El pago de indemnización será independiente de los beneficios que le puedan corresponder al personal conforme a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, ahora Ciudad de México o al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
4. La Subdirección de Recursos Humanos emitirá Circular y Convocatoria del Programa, así como Oficio (F-UC-2) con firma de autorización del Director General y carteles para su difusión.
5. De ser seleccionado en términos de la Convocatoria para participar del Programa, la Oficina de Prestaciones les indicará la documentación que deben presentar para simultáneamente a la indemnización se arme expediente para el trámite de pensión ante la CAPREPOL.

Una vez con el dictamen de pensión la Oficina de Prestaciones realiza un anexo para que con este y otros documentos puedan retirar sus aportaciones al Sistema de Ahorro para el retiro.

Aguinaldo

1. La Oficina de Operación de Nóminas y Prestaciones elaborará la nómina de aguinaldo conforme a los Lineamientos que para tal efecto publique En la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Recursos Humanos informará a la Subdirección de Recursos Financieros los importes brutos de aguinaldo para que se tramite la Cuenta por Liquidar Certificada para

el pago oportuno.

3. En las fechas establecidas se entrega vía nómina el importe de 40 días de salario sobre el haber.

Vacaciones

2 periodos vacacionales al año:

- 10 días hábiles para el personal administrativo, y
- 15 días naturales para el personal operativo.

El procedimiento se encuentra en el estándar 4.2.2. y en los Lineamientos para el Otorgamiento del Periodo Vacacional L32-9/3.

Prima Vacacional

1. Esta se otorgará cada seis meses:

- Del periodo comprendido de enero-junio, se entrega en la segunda quincena de julio.
- Del periodo comprendido de julio-diciembre, se entrega en la segunda quincena de enero.

2. Al personal administrativo le corresponde.

- Si tiene de 1 a 5 años de antigüedad le corresponde el 30% sobre 30 días de su sueldo tabular.
- Si tiene de 6 a 10 años de antigüedad le corresponde el 50% sobre 30 días de su sueldo tabular.
- De 19 años de antigüedad en adelante le corresponde el 100% sobre 30 días de su sueldo tabular.

Vales

Vales de despensa

1. Estos se otorgarán en términos de los Lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. En estos se establecen quienes son los sujetos que pueden ser beneficiados con los mismos, su monto y fecha de pago.

2. La Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones realizará el trámite correspondiente para la adhesión a la compra consolidada de los vales en los términos solicitados por la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano de la Secretaría.

Vales del día del niño

1. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México emitirá Acuerdo que será publicado en Gaceta Oficial con los Lineamientos para los el otorgamiento de los Vales.
2. Mediante Circular el Director General de la Policía Bancaria e Industrial le informa, a todos los Directores, Subdirectores, Jefes de Sector, Jefes de Departamento y Áreas Staff, los requisitos, fechas y documentos que deberán presentar los empleados que tengan hijos menores a 13 años, para darse de alta en el Padrón y poder recibir dichos vales.
3. Se le notificará al personal adscrito a cada área, mediante Lista de Enterados.
4. El trámite se llevará a cabo en la Oficina de Nóminas y Prestaciones.

Vales del día de la madre

1. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México emitirá Acuerdo que será publicado en Gaceta Oficial con los Lineamientos para los el otorgamiento de los Vales.
2. Mediante Circular el Director General de la Policía Bancaria e Industrial le informa, a todos los Directores, Subdirectores, Jefes de Sector, Jefes de Departamento y Áreas Staff, los requisitos, fechas y documentos que deberá presentar para darse de alta en el Padrón y poder recibir dichos vales.
3. Aquellas empleadas que sean madres.
4. Se le notificará al personal adscrito a cada área, mediante Lista de Enterados.
5. El trámite se llevará a cabo en la Oficina de Nóminas y Prestaciones.

Útiles y mochilas escolares

1. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México emitirá Acuerdo que será publicado en Gaceta Oficial con los Lineamientos para los el otorgamiento de los Vales.
2. Mediante Circular el Director General de la Policía Bancaria e Industrial le informa, a todos los Directores, Subdirectores, Jefes de Sector, Jefes de Departamento y Áreas Staff, los requisitos, fechas y documentos que deberá presentar para darse de alta en el Padrón y poder recibir el apoyo.
3. Los beneficiarios serán aquellos empleados cuyos hijos se encuentren en escuela pública en el área conurbada a la CDMX y que cursen el 3ro de preescolar hasta aquellos que cursen 3ro de secundaria.

Gastos Funerarios

1. Se otorga a favor del personal activo, en caso del fallecimiento de algún familiar directo: esposo(a), concubino(a), conviviente e hijos(as) menores de 18 años que sea dependiente económico, soltero(a) y que se encuentren registrados como derechohabientes. Es una ayuda por fallecimiento que se le entrega a esposa(o) ó hijos(as) hasta por \$6,800.00MN.
2. Esta prestación podrá ser ejercida en una sola ocasión para el personal en activo o bien, a favor de alguno de los familiares ya mencionados, con excepción de los hijos.
3. Se presentarán ante la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones, con Acta de defunción y Original y copia del documento que acredite el parentesco con el empleado; dentro de los 90 días posteriores al fallecimiento.
4. Lo anterior en términos de los Lineamientos para Ayuda de Gastos Funerarios L33-23/3.

Condecoraciones y estímulos a propuesta de la Corporación por actos relevantes que dictamina el Consejo de Honor y Justicia.

1. Se entregan por diversas situaciones: Perseverancia, Valor Policial, Mérito, Excelencia Policial, o al Policía Distinguido de la Ciudad de México.
2. Las condecoraciones y estímulos serán conforme a lo que establezca la normatividad vigente.
3. La Jefatura de la Oficina de Condecoraciones, estímulos y recompensas recibe de los elementos las carpetas de investigación de las novedades en las que han participado.
4. Se revisan las carpetas y se elabora una tarjeta informativa con el análisis de impacto, la síntesis de hechos, la condecoración o estímulo que se solicita, y las evidencias, para ser enviadas a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial para que a su vez sean remitidas a la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones.
5. Las propuestas de las diversas Policías de la CDMX serán revisadas y votadas en sesión extraordinaria de la Comisión para ser remitidas al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, donde se volverán a sesionar y se emitirá un Dictamen.
6. La Oficina de Promoción, Reconocimiento y Sanciones, recabará la información de los policías considerados como propuesta, y la clasificará de conformidad con los requisitos, emitidos mediante Acuerdo publicado por la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
7. La Dirección de Desarrollo Policial enviará la información a la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para ser expuesta en la sesión correspondiente mediante votación de los miembros de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Secretaría de Seguridad Pública.
8. El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México emitirá el Dictamen respectivo, el cual firma cada uno de sus miembros, y lo turnará a la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública que, a su vez, lo

remitirá a la Dirección General de esta Corporación, para que con apoyo de la Jefatura de Carrera Policial se realicen las gestiones para la entrega de la condecoración, el estímulo y/o recompensa.

9. La Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial recibirá de la Secretaría de Seguridad Pública y/o de la Asamblea Legislativa, ambas de la Ciudad de México, la invitación a la ceremonia para la entrega de reconocimientos, la cual turnará a la Dirección de Desarrollo Policial y esta, a su vez, la entregará a la Jefatura, quien realizará los actos preparatorios. Los actos incluirán un ensayo previo de la ceremonia, según la condecoración a entregar, solo en caso de que se lleve a cabo alguna ceremonia.

Otros

Crédito Hipotecario

1. La Subdirección de Recursos Humanos, recibirá de la CAPREPOL, escrito oficial informando el número de Créditos Hipotecarios asignados a la Corporación, cuyas modalidades son:
 - Adquisición de Vivienda Nueva.
 - Adquisición de Vivienda Terminada.
 - Redención de gravamen.
 - Adquisición de terreno y construcción de vivienda en el mismo.
 - Construcción de vivienda en terreno propio.
 - Mejoras y reparaciones a inmueble propio.
2. La Subdirección emitirá una Convocatoria en la que se establecerá el procedimiento de asignación de créditos hipotecarios, así como los requisitos para participar en el sorteo de la asignación de créditos hipotecarios.

Los requisitos para otorgar crédito hipotecario al personal serán:

- Ser personal activo.
 - Contar con 5 años ininterrumpidos de servicio.
 - No contar con la aplicación de una pensión alimenticia.
 - No haber sido beneficiado con la misma prestación en otro momento.
 - Reestructuración o liquidación de préstamo a corto plazo (solo en caso de que el elemento tuviera préstamo a corto plazo).
3. Se realiza el Sorteo en los términos establecidos en la Convocatoria, y la Oficina de Prestaciones y Nóminas remitirá expedientes a la CAPREPOL para que estos otorguen el crédito a quienes hayan solicitado ganadores.

Préstamos ante la CAPREPOL

1. El trámite se lleva a cabo directamente ante la Caja de Prevención de la Policía Preventiva de la CDMX (CAPREPOL).

2. La CAPREPOL enviará listado de las personas al área de nóminas de la Policía Bancaria e Industrial para que se realicen los descuentos correspondientes.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
Lic. Cindy Vertiz Peña Jefa de Unidad de la Dirección de Desarrollo Policial	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Inspector Jefe Rubén Zambrano Rodríguez Jefe de Departamento de Selección y Formación	Comisario Jefe Mtro Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

No. de Formato: F-UC-XX

Fecha de Autorización



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.2 Compensación
Estándar:	4.2.4 Programa de Apoyo al Empleado
Nombre de la Directiva:	<i>Programa de Apoyo al Empleado</i>

Área Responsable:	Dirección de Administración
Área que da cumplimiento:	Subdirección de Servicios Médicos Subdirección de Recursos Humanos

IX. Propósito:

Que el empleado tenga acceso a programas que lo apoyen en situaciones de carácter personal o laboral que puedan afectar adversamente su calidad de vida y por lo tanto su desempeño laboral.

X. Responsabilidades:

Subdirección de Servicios Médicos Integrales a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos.- Diseñar, implementar, supervisar el programa de apoyo.

Recursos Humanos a través de la Jefatura de Nóminas y Prestaciones.- Estar al pendiente de los programas de apoyo económico implementados por la CAPREPOL y en su caso difundirlos; orientar y asesorar al personal para que pueda tener acceso a ellos.

XI. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Lineamiento para la Promoción y Prevención de la Salud Mental; Lineamiento para la Prevención, Control de Obesidad, Sobrepeso y otras enfermedades; Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

XII. Procedimiento:

La Corporación mediante el área de Servicios Médicos o mediante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), llevaran acabo acciones para apoyar al personal que así lo requiera para preservar su integridad tanto física como emocional.

a) Una directiva escrita que describa los servicios del programa.

En Materia de Salud

- **Promoción y prevención de la Salud Mental**

Cuyo objetivo es propiciar un equilibrio psicosocial del individuo con su entorno.

- **Prevención, control de obesidad, sobrepeso y otras enfermedades**

Cuyo objetivo es propiciar un equilibrio biopsicosocial, mejorar su estado de salud y

contar con personal físicamente sano para el servicio.

- **Consulta Odontológica**

Cuyo objetivo es preservar la salud buco-dental de los derechohabientes, a través del diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades del aparato estomatológico.

- **Consulta médica**

Cuyo objetivo es preservar la salud física, biológica de los beneficiarios.

Estos beneficios son gratuitos para el personal y para sus dependientes económicos.

En Materia Económica

- **Prestamos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México**

Orientar a aquellos empleados que tengan alguna necesidad o urgencia económica para poder tener acceso a los préstamos de la CAPREPOL.

- **Créditos Especiales**

Orientar a aquellos empleados que quieran tener una vivienda o realizar mejoras a la que tienen.

b) Procedimiento para obtener los servicios del programa

El área de Psicología

- Elaborará un programa anual de actividades que incluya talleres, pláticas de sensibilización e informativas sobre los principales problemas que enfrentan los derechohabientes y la detección de las enfermedades mentales más frecuentes.
- Emitirá anualmente un documento con recomendaciones para quienes tienen personal a su cargo, basándose en la estadística de los problemas de salud mental de los derechohabientes y beneficiarios en pro de mejorar la calidad de vida.

Vías por las cuales se accede al apoyo	El personal del área de psicología podrá captar directamente a aquella persona que presente signos o síntomas de algún padecimiento mental, durante los programas de concientización.
	El jefe directo o inmediato al detectar algún signo o síntoma de algún problema conductual lo canalizará a la Subdirección de Servicios Médicos Integrales.
	El empleado podrá acudir voluntariamente a la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos a pedir atención.

El Área de Nutrición

- Elaborará un programa anual de actividades que incluya talleres, pláticas de

sensibilización e informativas sobre los principales problemas que enfrentan los derechohabientes.

Vías por las cuales se accede al apoyo	El Médico General, en consulta, identificará a los pacientes que por su valoración clínica y padecimiento requieran de un plan de alimentación para mejorar su patología, y los canalizará al Servicio de Nutrición.
	El jefe directo o inmediato al detectar algún problema de salud lo canalizará a la Subdirección de Servicios Médicos Integrales.
	El empleado podrá acudir voluntariamente a la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos a pedir atención.

Lo anterior conforme a los Lineamientos L49-19 y L49-20.

Consulta Odontológica

Vías por las cuales se accede al apoyo	El empleado podrá acudir voluntariamente a la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos a pedir atención.
	El empleado podrá ser canalizado a la Subdirección de Servicios Médicos Integrales por el médico general o cualquier otra instancia médica, es decir, por los hospitales subrogados de segundo o tercer nivel.

En todo los casos se les dará seguimiento hasta:

- El empleado recobre la salud;
- El empleado recibirá seguimiento periódico para darle continuidad a su tratamiento en caso de enfermedad crónica;
- El empleado sea remitido a especialidades externas, dependiendo del diagnóstico o del tipo de tratamiento que requiera recibir.

Consulta Médica

Vías por las cuales se accede al apoyo	El empleado podrá acudir directamente a alguna de las Clínicas de la Corporación: Unidad Médica Marruecos, Unidad Médica Cien Metros.
---	---

En Materia de Apoyo Económico

Vías por las cuales se accede al apoyo

El empleado acudirá directamente a la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones.

c) Servicios de asesoramiento oportunos, confidenciales y apropiados

El personal médico, psicológico y odontológico deberá brindar un servicio de calidad y con profesionalismo; atendiendo cualquier urgencia médica, relacionada con su especialidad, en términos de los Lineamientos que los regulan.

Asimismo, el personal de prestaciones deberá proporcionar el asesoramiento que le sea solicitado por el personal de esta Corporación.

Toda la información será tratada de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

d) Referir a servicios, ya sean recursos del trabajo o de la comunidad, para diagnósticos, tratamiento, y seguimiento apropiado

En Materia de Salud

El médico, psicólogo u odontólogo que atienda en 1ra instancia determinará el tipo de atención que se requiere y en caso de ser necesario remitirá al elemento o beneficiario a Especialidades o a algún Hospital subrogado.

En Materia de Apoyo Económico

La Oficina de Nóminas y Prestaciones referirá a los empleados que estén buscando un préstamo a la CAPREPOL.

e) Procedimiento y orientaciones escritas para la canalización y participación voluntaria u obligatoria

Participación voluntaria u obligatoria y Procedimiento de canalización en Materia de Salud

En materia de salud, la participación puede ser voluntaria u obligatoria.

Si el Jefe inmediato superior detecta alguna conducta o estado del empleado, que le haga pensar que requiere ayuda:

- Lo invitará a que acuda al Servicio Médico a recibir atención;
- En caso de que la persona no se atienda y se detecte que se ve afectado su desempeño, le ordenará que se presente en el Servicio Médico mediante formato de canalización a Servicios Médicos.
- El Servicio Médico consultará el expediente de la persona para checar sus antecedentes y atenderá a la persona y expedirá una receta o en su caso una nota médica.

- En caso, de requerir una atención especializada el Doctor que atendió, emitirá el formato “Pase médico” (F49-7), mediante el cual se le canalizará para ser atendido en el hospital de segundo o tercer nivel con los que se tiene convenio.
- El empleado tendrá que estar reportando sus asistencias a la atención especializada para que en caso de ser necesario, se le otorguen las incapacidades necesarias.
- El empleado tendrá que presentar la receta o el pase médico con su Jefe inmediato superior para comprobar que se presentó a ser atendido.

Participación voluntaria u obligatoria y Procedimiento de canalización en Materia de Apoyo Económico

En materia de Apoyo Económico, la participación es siempre voluntaria y dado que la Corporación únicamente da asesoría, no hay canalización escrita.

- Tratándose de préstamos, el empleado se presentará directamente en la CAPREPOL, en caso de requerir orientación, podrán acudir a la Oficina de Nóminas y Prestaciones.
- En la CAPREPOL será informado de los requisitos, realizarán el trámite y acordará el pago que tendrán que realizar quincenalmente.
- La CAPREPOL informará a la PBI de los empleados que tienen préstamo para que les sea descontado quincenalmente la cantidad acordada.
- Tratándose de crédito hipotecario, el empleado tendrá que esperar a que se publique la convocatoria correspondiente para participar en ella, en caso de duda puede pedir asesoría en la Oficina de Nóminas y Prestaciones.
- El trámite se hará conforme a lo establecido en la Convocatoria y la CAPREPOL directamente realizará el trámite.
- La CAPREPOL informará a la PBI de los empleados que tienen un crédito hipotecario para que les sea descontado quincenalmente la cantidad acordada.

f) El entrenamiento en los servicios del programa para el personal designado..

Las personas que participan en las diversas áreas de este programa contarán con el perfil profesional requerido para el desempeño óptimo de su labor, teniendo certificación en la materia en la que dan apoyo. En materia de salud, cuando se requiera de una especialización con la que no cuenta la Corporación, la persona será remitida al área de especialización de los servicios subrogados.

Así mismo, el personal es capacitado en materias como derechos humanos, Identidad de Género, entre otros.

El papel del supervisor y su responsabilidad, y la identificación de comportamientos del empleado que indique la existencia de intereses, problemas y/o asuntos del empleado que puedan tener impacto en el desempeño del trabajo.

El superior jerárquico de cada empleado, será el responsable de supervisar los comportamientos atípicos de su personal que pueda indicar que tiene alguna condición de salud o algún problema que lo esté aquejando; en cuyo caso, platicará con él y de no tratarse de una situación laboral que esté en sus manos solucionar, lo canalizará a el área del Programa que pueda apoyarlo.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
Lic. Cindy Vertiz Peña Jefa de Unidad de la Dirección de Desarrollo Policial	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Rubén Zambrano Rodríguez Encargado de la Academia y Jefe de Departamento de Selección y Formación	Comisario Jefe Mtro. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

No. de Formato: F-UC-XX

Fecha de Autorización

MES / AÑO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.2 Compensación
Estándar:	4.2.5 Examen de Aptitudes para Desempeñar la Labor
Nombre de la Directiva:	<i>Examen de Aptitud para Desempeñar la Labor</i>

Área Responsable:	Dirección de Administración
Área que da cumplimiento:	Subdirección de Servicios Médicos

I. Propósito:

Lograr que los empleados de la Academia que tengan la obligación de instruir y/o enseñar a los aspirantes a ingresar a la Policía Bancaria e Industrial, se encuentren en condiciones óptimas para desempeñar su función.

II. Responsabilidades:

Médicos comisionados a la Jefatura de Selección y Formación.- Realizar la valoración médica.

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

IV. Procedimiento:

Se realizarán las valoraciones médicas que se estimen convenientes a los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial, con la finalidad de confirmar que son aptos para desempeñar las funciones asignadas.

Exámenes Médicos (inciso a)	Se realizará evaluación médica a los empleados del Centro de Formación cuando se considere necesario dado la función que desempeñen, y únicamente para verificar su condición general. Dicha evaluación será realizada por los médicos del propio Centro o por los médicos comisionados a la Oficina de Reclutamiento y Selección. Si derivado de dicha evaluación, el médico considera necesario realizar más estudios, podrá expedir orden médica para su realización.
--------------------------------	--

Exámenes de Visión (inciso b)	Dentro de la Evaluación Médica se valorará la agudeza visual y la percepción de color.
Exámenes de Sangre para detectar toxinas (inciso c)	No se realizará, dado que el Centro de Formación y Desarrollo Policial no cuenta con un stand de tiro propio.
Exámenes de Sangre para detección de uso de drogas y alcohol (inciso d)	Como parte de la Evaluación de Control y Confianza que realiza la Dirección de Control y Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, se realizará examen toxicológico. Asimismo, La Dirección Operativa de la Policía Bancaria e Industrial podrá solicitar, a la Dirección de Desarrollo Policial, que envíe a su personal operativo, incluyendo a los que forman parte del Centro de Formación, para realizarles prueba toxicológica.
La Aprobación para la realización de la valoración médica (inciso e)	El Jefe del Departamento de Selección y Formación y/o la Dirección de Desarrollo Policial solicitarán la verificación de la condición médica de los instructores, cuando lo considere necesario. Para la renovación y/o obtención de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego; será la Dirección Operativa, quien realice la solicitud para que se presente el personal operativo de la Dirección de Desarrollo Policial y el Centro de Formación a examen toxicológico.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Inspector Jefe Rubén Zambrano Rodríguez Jefe del Departamento de Selección y formación	Comisario Jefe Mtro. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.2 Compensación
Estándar:	4.2.6 Empleo Externo
Nombre de la Directiva:	Empleo Externo

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

I. Propósito

Establecer lineamientos para el desempeño de un empleo secundario para el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial

II. Responsabilidades:

Personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial: Tiene la obligación de apegar su conducta a los lineamientos establecidos en esta directiva

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Circular Uno del Gobierno de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la CDMX el 18 de Septiembre del 2015, numeral 1.3.6.

IV. Procedimiento

Políticas sobre trabajo secundario para personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial:

1. Trabajo Secundario para personal de tiempo completo

1.1.1 El personal de estructura y operativo, tienen jornadas mínimas de 12 horas y estas jornadas y se les considera como personal de tiempo completo.

1.1.2 El personal instructor civil y personal administrativo, tiene jornadas de 8 horas, que son consideradas como jornadas de tiempo completo

1.2 Para el personal de tiempo completo del Centro, la normatividad vigente en la Ciudad de México, les prohíbe expresamente, desempeñar un empleo secundario en la Administración Pública de la Ciudad de México.

1.2. No hay una prohibición expresa para que este personal desempeñe en su tiempo libre, fuera de la jornada laboral, ningún otro empleo, sin embargo, por ética, se espera

que no se desempeñen laboralmente, en una empresa dedicada a la seguridad privada.

2. Trabajo secundario para personal sin jornada de tiempo completo:

2.1 El Centro de Formación y Desarrollo Policial, no cuenta con personal sin jornada de tiempo completo.

3. Para todo el Personal:

Debe abstenerse de desempeñar cualquier actividad laboral que denigre, deshonre o contravengan los principios de honestidad, honradez, integridad, que caracterizan al servidor público en general y al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en particular.

Lineamientos para el desempeño de un empleo secundario.

De acuerdo con la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal:

1) La jornada de trabajo del personal de estructura, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la Administración Pública del Distrito Federal, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.

2) Para el personal que no es de estructura, deberá abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión, oficial o particular que la ley prohíba y/o que interfiera con su jornada laboral.

3) Todo el personal, deberá apegarse a la normatividad respecto del desempeño de un segundo empleo o secundario, absteniéndose de desempeñar actividades laborales que denigren, deshonren o contravengan los principios de honestidad, honradez, integridad, que caracterizan al servidor público en general y al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en particular.

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

4.3 Negociación Colectiva y Manejo del Acuerdo

4.3.1 Función de la Academia en el Proceso de Negociación Colectiva

4.3.2 Responsabilidad en la Ratificación



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.3 Negociación
Estándar:	4.3.1 Función de la Academia en el Proceso de Negociación Colectiva
Nombre de la Directiva:	Función de la Academia en el Proceso de Negociación Colectiva

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

I. Propósito

Describir el papel del Centro de Formación y Desarrollo Policial en el proceso de negociación colectiva

II. Responsabilidades:

No Aplica

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado B, fracción XIII:

Los militares, marinos, personal del servicio exterior, agentes del Ministerio Público, peritos y los miembros de las instituciones policiales, se registrarán por sus propias leyes.

IV. Procedimiento

No Aplica, ya que en la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México no existe un sindicato de trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente en materia laboral

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	Comisario Jefe Mtro. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

		Interinstitucional	
--	--	---------------------------	--

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.3 Negociación
Estándar:	4.3.2 Responsabilidad en la Ratificación
Nombre de la Directiva:	Responsabilidad en la Ratificación

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

I. Propósito

Cuando un acuerdo laboral negociado es ratificado por todas las partes el titular de la academia

II. Responsabilidades:

No Aplica

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado B, fracción XIII:

Los militares, marinos, personal del servicio exterior, agentes del Ministerio Público, peritos y los miembros de las instituciones policiales, se registrarán por sus propias leyes.

IV. Procedimiento

No Aplica, ya que en la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México no existe un sindicato de trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente en materia laboral

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

4.4 Negociación Colectiva y Manejo del Acuerdo

4.4.1 Sistema de Evaluación del Desempeño

4.4.2 Evaluación Anual

4.4.3 Conversación con el Empleado

4.4.4 Desempeño No Satisfactorio

4.4.5 Informe de la Evaluación del Desempeño

4.4.6 Comentarios en el Informe de Evaluación del Desempeño

4.4.7 Evaluación de Empleados de la Academia en Probatoria

4.4.8 Reconocer/Premiar el Buen Desempeño

4.4.9 Sistema de Intervención Temprana



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.4 Evaluación del Desempeño
Estándar:	4.4.1 Sistema de Evaluación del Desempeño
Nombre de la Directiva:	Sistema de Evaluación del Desempeño

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

I. Propósito:

Establecer un sistema de evaluación del desempeño de trabajo para todos los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

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

IV. Procedimiento:

- La Oficina de Control Académico y Pedagógico, coordina y ejecuta anualmente, el proceso para la evaluación del desempeño de trabajo para el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial

a. Criterios de medidas/cálculos:

Núm.	Criterio de Medida	Porcentaje
1	Actitud	20
2	Aptitud	20
3	Conocimiento de su materia de Trabajo	40
4	Disciplina	20

Total	100
--------------	------------

b. Procedimientos para el uso de Formatos:

El supervisor o responsable de cada área valora el desempeño del personal a su cargo anualmente, utilizando el formato de evaluación del desempeño del personal del Centro.

Procedimiento para el llenado del Formato de Valoración del Desempeño del Personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial :

Núm.	Actor	Actividad
1	- Jefatura de Departamento de Selección y Formación - Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico	Convocan al personal supervisor y/o responsable de área a reunión de trabajo
2	- Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico	Explica el proceso de evaluación del desempeño y da instrucciones y lineamientos sobre el llenado del formato. Reparte formatos
3	Supervisores y/o Responsables de área	Valoran desempeño del personal a su cargo, mediante el formato de Valoración del Desempeño del Trabajo

Lineamientos para el llenado del formato de Formato de Valoración del Desempeño del Personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial :

Sección 1: Datos Generales, se deberá requisitar la fecha de evaluación, los datos del evaluado y del evaluador, periodo de evaluación y firmas del evaluado y evaluador.

Sección 2:

Apartado I. Actitud en el Trabajo: Se deberá calificar colocando un valor numérico comprendido entre el rango de 0 a 20, siendo 0 la mínima y 20 la máxima puntuación.

Apartado II. Aptitud en el Trabajo: Se deberá calificar colocando un valor numérico comprendido entre el rango de 0 a 20, siendo 0 la mínima y 20 la máxima puntuación.

Apartado III. Conocimiento de su materia de trabajo: Se deberá calificar colocando un valor numérico comprendido entre el rango de 0 a 40, siendo 0 la mínima y 40 la máxima puntuación.

Apartado IV. Disciplina en el Trabajo: Se deberá calificar colocando un valor numérico comprendido entre el rango de 0 a 20, siendo 0 la mínima y 20 la máxima puntuación.

Apartado V. Total: Se deberá sumar el número de puntos obtenidos en los Apartados I a IV para

tener el total de la evaluación.

Sección 3:

En esta sección el evaluador y el evaluado firman en los espacios correspondientes.

Sección 4: Para esta sección, el evaluador pregunta al evaluado si desea o no, señalar alguna apelación respecto de los resultados obtenidos en la evaluación.

En el caso de que el evaluado desee apelar la evaluación, se deberá marcar con "X" la casilla que señala "SI" y el evaluado expondrá sus motivos en el espacio indicado para tal efecto.

En el caso de que la respuesta sea negativa, deberá marcarse la casilla que señala "NO".

En cualquiera de los casos, esta sección deberá también ser firmada por el evaluado y el evaluador.

c. Responsabilidades del Evaluador:

El supervisor o responsable del área debe evaluar de manera objetiva el desempeño de trabajo del personal a su cargo, habiendo requisitado el formato de evaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos y entregarlo oportunamente al supervisor.

d. Entrenamiento del Evaluador:

Previo al proceso de evaluación, la Jefatura de Departamento de Selección y Formación, en conjunto con la Oficina de Control Académico y Pedagógico convocará a los supervisores y/o responsables de área, a una sesión de entrenamiento, en la que describirá y explicará los conceptos, lineamientos y procedimientos del Formato de Valoración del Desempeño del Personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

El entrenamiento del evaluador contempla los siguientes temas:

1. Introducción
 - 1.1. Objetivos de la evaluación del desempeño laboral
2. Aspectos a considerar en la evaluación del desempeño laboral
 - 2.1. Actitud
 - 2.2. Aptitud
 - 2.3. Conocimiento de la materia de Trabajo
 - 2.4. Disciplina
3. Puntaje de evaluación final
4. Apelación

e. Responsabilidades del Supervisor del Evaluador:

La persona encargada de la Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico, será responsable de:

- Proporcionar capacitación a los evaluadores.
- Conjuntar, revisar, validar, registrar y resguardar los resultados de la evaluación del desempeño laboral.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Selección y Formación los resultados obtenidos.
- Canalizar a la Jefatura del Departamento de Selección y Formación las apelaciones para su resolución.

f. La Retención de los Informes de E valuación del Desempeño.

La Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico conservará y resguardará los

informes de Evaluación del Desempeño por un periodo de tres años

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.4 Evaluación del Desempeño
Estándar:	4.4.2 Evaluación Anual
Nombre de la Directiva:	Evaluación Anual

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

V. Propósito:

Establecer una política de evaluación anual del Desempeño del personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial

VI. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial y Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico:
Supervisar el cumplimiento de esta directiva

VII. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

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

VIII. Procedimiento:

- La Evaluación del Desempeño se realizará anualmente a todos los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial, con la finalidad de garantizar al público que este personal cuenta con las calificaciones requeridas para el desempeño de sus labores y proveer al mismo tiempo a los empleados con la información necesaria para que puedan darse las modificaciones en el comportamiento para un mejor desempeño de sus tareas.

El Jefe del Departamento de Selección y Formación, como responsable del Centro, designado por el Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, queda exento de esta evaluación.

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

		Policial	Director de Desarrollo Policial
--	--	-----------------	--

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.4 Evaluación del Desempeño
Estándar:	4.4.3 Conversación con el Empleado
Nombre de la Directiva:	Conversación con el Empleado

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

I. Propósito:

Establecer una política para una conversación de retroalimentación entre el supervisor y el empleado, a partir de los resultados de la evaluación aplicada a los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial y Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico:
Supervisar el cumplimiento de esta directiva

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

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

IV. Procedimiento:

Al terminar el periodo de evaluación aplicado al personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial, deberá realizarse una conversación entre el supervisor y el empleado, con el objeto de realizar una retroalimentación para la mejora del desempeño. Esta plática deberá contemplar:

a. Los resultados de la evaluación del desempeño que se acaba de contemplar:

El Supervisor o responsable de área y el empleado llevarán a cabo una conversación en torno a los resultados obtenidos por éste en la evaluación del desempeño.

b. El nivel del desempeño que se espera, criterios de evaluación, o metas para el nuevo periodo de evaluación:

Durante la conversación, el supervisor o responsable del área y el empleado, acordarán las medidas que debieran adoptarse para mejorar el desempeño en el cumplimiento de las metas y superar los resultados en la siguiente evaluación, señalando como meta, que el empleado alcance la totalidad de los puntos establecidos en la tabla de criterios medida/cálculo, indicado en la Directiva 4.4.1, con lo que su desempeño laboral sea óptimo.

c. Asesoría de carreras referente a tales temas como avances, especialización o entrenamiento apropiado de acuerdo a la posición del empleado:

El empleado, recibirá asesoría del supervisor o responsable de área, sobre las carreras, opciones académicas, de capacitación o de entrenamiento especializado, de acuerdo a la posición que ocupa en el Centro, que éste podría cursar, con el objeto de mejorar su desempeño en el cumplimiento de las metas y sus resultados en las próximas evaluaciones.

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.4 Evaluación del Desempeño
Estándar:	4.4. 4 Desempeño No Satisfactorio
Nombre de la Directiva:	Desempeño No Satisfactorio

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

I. Propósito:

Establecer una política para notificar oportunamente y por escrito al empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial, cuando su desempeño no se considere satisfactorio.

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial y Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico:
Supervisar el cumplimiento de esta directiva

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

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

IV. Procedimiento:

A partir de los resultados de la evaluación del desempeño, el supervisor o responsable del área notificará oportunamente y por escrito, al empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial, de los puntos o aspectos en los que su resultado fue deficiente, sujeto a mejora o débil respecto a lo esperado, con el objeto de que puedan definirse las acciones que mejoren estos puntos para un mejor desempeño.

El supervisor o responsable de área, que identifique un desempeño no satisfactorio de un empleado del Centro, aún cuando no se encuentre en periodo de evaluación, deberá notificarle de inmediato al empleado esta situación, con el objeto de que se modifique y mejore su desempeño.

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.4 Evaluación del Desempeño
Estándar:	4.4. 5 Informe de Evaluación del Desempeño
Nombre de la Directiva:	Informe de Evaluación del Desempeño

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

I. Propósito:

Informar al empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial, del total de los resultados que obtuvo en la evaluación del desempeño, así como del proceso de apelación a estos resultados.

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial y Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico:
Supervisar el cumplimiento de esta directiva

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

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

IV. Procedimiento:

Se entregará al empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial, un informe completo de los resultados que obtuvo en la evaluación del desempeño y se establecerá un procedimiento para la posible apelación de estos resultados.

a. Que se entregue al empleado del centro una copia del informe completo de evaluación :

El empleado recibirá una copia fiel del informe completo de su evaluación.

b. Que el supervisor del evaluado revise y firme cada reporte de evaluación del desempeño:

El supervisor o responsable de área, revisará y firmará cada reporte de evaluación del desempeño de los empleados del Centro a su cargo.

c. Un proceso de apelación para informes de evaluación disputados:

En el caso de que un empleado del Centro se muestre inconforme por el resultado obtenido en su evaluación, podrá solicitar al Jefe del Centro de Selección y Formación la revisión de esta evaluación. La decisión de Jefe de Selección y Formación será inapelable.

Procedimiento de apelación

Núm.	Actor	Actividad
------	-------	-----------

1	Empleado del Centro	Interpone apelación en la Sección 4 del Formato para Evaluación del Desempeño Laboral
2	Evaluador	Remite el Formato para Evaluación del Desempeño Laboral debidamente requisitado a la Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico
3	Jefe de la Oficina de Control Académico y Pedagógico	Recibe los Formato para Evaluar el Desempeño Laboral e identifica los casos en los que se hayan interpuesto apelaciones en la Sección 4, mismos que son remitidos a la Jefatura de Departamento de Selección y Formación
4	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Revisa, resuelve las apelaciones y notifica al empleado y al supervisor o responsable de área su resolución

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.4 Evaluación del Desempeño
Estándar:	4.4. 6 Comentarios en el Informe de Evaluación del Desempeño
Nombre de la Directiva:	Comentarios en el Informe de Evaluación del Desempeño

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

I. Propósito:

Dar al empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial, la oportunidad de escribir y firmar sus que firme y escriba sus comentarios en el Informe de su Evaluación del Desempeño Laboral.

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial y Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico:
Supervisar el cumplimiento de esta directiva

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

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

IV. Procedimiento:

El empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial, tendrá la oportunidad de escribir y firmar sus comentarios en el Informe de su Evaluación de Desempeño Laboral. Para ello hará uso de las Secciones 3 y 4 del Formato de Valoración del Desempeño del Personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

Procedimiento

El empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial, podrá registrar sus comentarios respecto de su Evaluación del Desempeño Laboral, haciendo uso de la Sección 4 del Formato de Valoración del Desempeño del Personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial, descrito en la Directiva 4.4.1

Para ello deberá marcar con "X" la casilla que señala "Si" respecto de comentarios o apelaciones a la evaluación aplicada y en seguida registrar sus comentarios. Una vez hechos estos pasos, deberá asentar su firma de conformidad, para hacer constar que hizo lectura del mismo y que reconoce sus comentarios.

Si el empleado del Centro se niega a firmar, el supervisor o responsable del área, anotará las razones por las cuales se abstiene de hacerlo

--

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.4 Evaluación del Desempeño
Estándar:	4.4. 7 Evaluación de Empleados de la Academia en Probatoria
Nombre de la Directiva:	Evaluación de Empleados de la Academia en Probatoria

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

I. Propósito:

Dar al empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial ingresado en estatus de probatoria y la frecuencia del informe

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial y Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico:
Supervisar el cumplimiento de esta directiva

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

No Aplica

IV. Procedimiento:

Esta Directiva No Aplica, ya que no existen periodos de prueba para el personal de nuevo ingreso al Centro de Formación y Desarrollo Policial

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

No. de Formato: F-UC-XX

Fecha de Autorización

MES / AÑO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.4 Evaluación del Desempeño
Estándar:	4.4. 8 Reconocer/Premiar el Buen del Desempeño
Nombre de la Directiva:	Reconocer/Premiar el Buen del Desempeño

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

I. Propósito:

Establecer procedimientos y criterios para el reconocimiento y premiación a empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial, que demuestren buen desempeño durante sus actividades.

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial y Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico:
Supervisar el cumplimiento de esta directiva

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

IV. Procedimiento:

Con el objeto de estimular, reconocer y premiar el buen desempeño de los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, mensualmente, se seleccionará al empleado que hubiese demostrado durante este periodo un desempeño en sus actividades, más allá del cumplimiento cotidiano o que haya propuesto una mejora significativa en algún procedimiento para el cumplimiento de los objetivos de este Centro.

Los criterios que debe cumplir el empleado del Centro para ser propuesto a este reconocimiento son:

- Cumplir plenamente con su jornada laboral.
 - Cumplir con las metas propuestas para su puesto durante el periodo.
 - Haber mostrado durante su desempeño laboral un esfuerzo mayor que supere las actividades, metas o logros esperados durante el periodo.
- O
- Realizar una propuesta, que habiéndose puesto en práctica, haya demostrado una mejora sustancial en las actividades, procedimientos o prácticas del Centro.
- O
- Que haya realizado un acción extraordinaria más allá de su responsabilidad que incida en las actividades, imagen o seguridad del personal, alumnos o instalaciones del Centro, o en beneficio de la Policía Bancaria o industrial, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de la población de esta Ciudad.

Procedimiento:

Número	Actor	Acción
1	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Selecciona, de acuerdo al desempeño de los empleados del Centro durante el mes, a tres candidatos para ser propuestos a un comité de selección, integrado por el Director de Desarrollo Policial y por los titulares de la Jefaturas de Departamento de Carrera Policial y de Selección y Formación
2		Propone al comité las 3 candidaturas, argumentando los motivos para ser propuestos
3	Comité de selección	Escucha argumentos, delibera y selecciona a uno de los candidatos propuestos
4	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Notifica al empleado seleccionado
5		Coloca en el espacio designado el nombre y foto del empleado del mes, mismos que permanecerán durante el mes siguiente

El reconocimiento, incluye, además de la mención, una jornada laboral libre, que será acordada entre el Jefe Del Departamento de Selección y Formación y el empleado que recibe el reconocimiento.

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



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.4 Evaluación del Desempeño
Estándar:	4.4. 9 Sistema de Intervención Temprana
Nombre de la Directiva:	Sistema de Intervención Temprana

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

IX. Propósito

Establecer un Sistema de Intervención Temprana del Personal para identificar a empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial, que puedan requerir esfuerzos de intervención.

X. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación : Supervisar el cumplimiento de esta Directiva

XI. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

XII. Procedimiento

Directiva:

El Centro de Formación y Desarrollo Policial establecerá un Sistema de Intervención Temprana del Personal que permita identificar a empleados del Centro, que puedan requerir de una intervención debido a conductas que puedan manifestar problemas potenciales y un menú de acciones correctivas que ofrezcan a los empleados una mejor oportunidad para cumplir con la misión y los valores de la academia.

El sistema debe incluir procedimientos para:

a. Definir las conductas o acciones de los empleados a considerar en la revisión:

El sistema de Intervención Temprana considerará las siguientes conductas para su revisión:

- Cambios en el desempeño laboral
- Cambios en las relaciones con compañeros y mandos
- Cambios en las actitudes y desempeño frente a grupo
- Cambios en el cumplimiento de horarios, órdenes específicas o responsabilidades, así como ausencias injustificadas
- Actitudes diferentes a las manifestadas habitualmente en sus relaciones con la comunidad
- Acciones de indisciplina no habituales
- Quejas recibidas de compañeros, alumnos o personas de la comunidad con las que se interactúa por conductas inapropiadas, incidentes o accidentes.
- Distracciones no habituales que pueden provocar incidentes o accidentes.

Es importante que se documente esta advertencia en los cambios de conducta, ya sea en la evaluación del desempeño o en informes elaborados por el mando responsable del elemento

b. Provisiones para iniciar una revisión basada en patrones actuales derivados de documentación reunida:

Cuando el mando responsable de un empleado identifique por sí o a través de informes una conducta continua derivada de cambios no habituales o injustificados, llevará a efecto, progresivamente los pasos indicados en el Sistema de Intervención Temprana.

c. Una revisión de los empleados identificados, basándose en los patrones actuales de material recolectado, que sea aprobado por el Director Ejecutivo de la Agencia o quien el designe:

El Jefe del Departamento de Selección y Formación como responsable del Centro, deberá autorizar el inicio de la revisión de la conducta identificada de uno de los empleados del Centro. Esta autorización permitirá aplicar los pasos del Sistema de Intervención Temprana al empleado involucrado.

d. Requisitos de la academia de reportar conducta y comportamientos:

Para que se realice un reporte de conducta o comportamiento no habitual de un empleado del Centro, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- El reporte solamente podrá ser realizado por el mando a cargo del empleado involucrado. El mando puede realizar el reporte por propia iniciativa al observar la conducta o comportamiento no habitual del empleado, o por queja de compañero, alumno o miembro de la comunidad con la que interactúa el Centro.
- Que se trate de una queja presentada por compañeros sin importar si son iguales, superiores o inferiores al grado, alumnos o miembros de la comunidad con la que el Centro interactúa en sus funciones y actividades.
- La queja debe presentarse ante el mando responsable del empleado involucrado y este deberá tomar nota escrita del motivo de la queja, fecha, lugar, situación ocurrida y datos de quien presenta la queja.
- El mando responsable del empleado involucrado, deberá notificar al Jefe del Departamento de Selección y Formación del reporte realizado.

e. Evaluación anual documentada del sistema:

El Jefe del Departamento de Selección y Formación como responsable del Centro, en conjunto con el Director de Desarrollo Policial, evaluará anualmente los casos y resultados de la aplicación del Sistema de Intervención Temprana, con el objeto analizar si los resultados obtenidos han sido satisfactorios o identificar si se pueden realizar cambios para su mejora.

De igual forma, deberá informar anualmente a la Dirección de Desarrollo Policial, de los casos en los que se hubiera aplicado el Sistema de Intervención Temprana, así como del resultado de la intervención.

f. La responsabilidad de los supervisores:

El mando del empleado involucrado, será responsable de:

- Observar la conducta de los empleados a su cargo e identificar cambios en la conducta o comportamiento
- Atender quejas o notificaciones de otros empleados, alumnos o miembros de la comunidad con la que el Centro interactúa en sus funciones y actividades, motivados por el comportamiento o conducta no habitual de un elemento bajo su mando.
- Participar en las etapas del Sistema de Intervención Temprana que así lo requieran.

- A partir del resultado de la intervención, verificar la conducta o comportamiento del empleado bajo su mando para detectar su corrección o nuevas conductas o comportamientos no habituales.

g. Acciones correctivas:

Las acciones correctivas derivadas del Sistema de Intervención Temprana van de menor a mayor:

- Apercebimiento o recomendación para cambio en la conducta o comportamiento.
- Condicionamiento a cambio en la conducta o comportamiento para la participación del elemento en sus actividades cotidianas
- Suspensión temporal, otorgada o solicitada por el empleado, de sus actividades o funciones en tanto se resuelve el motivo de la conducta o comportamiento no habitual.
- Derivación del empleado para su atención al área médica-psicológica de la Corporación y aplicación de las recomendaciones de esta área respecto a su continuidad en sus funciones.

h. Cierta tipo de apoyo al empleado, como un programa formal de asistencia a los empleados, apoyo a parejas, etc.

El Jefe del Departamento de Selección y Formación, como responsable del Centro, podrá otorgar tiempos o espacios limitados con goce de sueldo, para que el empleado pueda resolver problemas que estén motivando conductas o comportamientos no habituales.

Cuando el empleado sea derivado hacia la atención médico-psicológica de la Corporación, esta área tiene entre sus atribuciones, otorgar licencias médicas, apoyo psicológico especializado al empleado y sus familiares, recomendación de cambio de adscripción o retiro anticipado por motivos médicos o psicológicos, así como derivación a atención especializada de segundo o tercer nivel, cubierta por la Corporación.

Sistema de Intervención Temprana

1. Reporte escrito de conducta o comportamiento del empleado
2. Valoración de aplicación del sistema a partir del reporte escrito
3. Entrevista de primer contacto entre el mando del empleado y el empleado
4. En su caso recomendación, apercebimiento o suspensión temporal de funciones, acompañado de apoyo de tiempo o espacio para que el empleado resuelva el motivo que causo conducta o comportamiento no habitual
5. Valoración del mando para decidir si se continua o no la aplicación del sistema
6. Entrevista de segundo contacto entre el Jefe del Departamento de Selección y Formación, el

mando del empleado y el empleado involucrado

7. En su caso recomendación, apercibimiento o suspensión temporal de funciones, acompañado de apoyo de tiempo o espacio para que el empleado resuelva el motivo que causó conducta o comportamiento no habitual

8. Valoración para saber si se requiere derivación a atención especializada o termina la aplicación del sistema

9. En su caso, derivación a atención especializada

Procedimiento

Número	Actor	Acción
1	Mando del empleado	Observa conducta o comportamiento no habitual del empleado o recibe queja por este motivo de compañero, alumno o miembro de la comunidad con la que el Centro interactúa derivado de sus funciones o actividades
2		Elabora reporte escrito, señalando motivo de la queja, fecha, lugar, situación ocurrida y en su caso, datos de quien presenta la queja.
3		Notifica reporte a Jefe del Departamento de Selección y Formación
4	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Valora si el reporte implica necesidad de aplicar el Sistema de Intervención Temprana Si decide que si, inicia Sistema Si decide que no, recomienda continuar con la observación del empleado por parte del mando y si es requerido, algún apoyo de tiempo o espacio para que el empleado resuelva motivo de conducta comportamiento reportado
5	Mando del empleado	Inicia el sistema con entrevista de primer contacto
6		Valora si debe continuar aplicación del sistema Si es no, recomienda o apercibe al empleado para cambio de conducta o comportamiento, pudiendo condicionar continuidad de ejercicio de funciones a este cambio
7		Si es si, notifica a Jefe del Departamento de Selección y Formación
8	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Convoca a entrevista de segundo contacto
9	Jefe del Departamento de	Sostienen entrevista de segundo contacto

	Selección y Formación, mando y empleado	
10		Valoran en conjunto si se requiere derivación a atención especializada
11	Jefe del Departamento de Selección y Formación	En su caso, deriva a atención especializada, atendiendo recomendaciones de este servicio respecto a continuidad de funciones o apoyos necesarios para el empleado y familiares
12		En su caso, recomendación, apercibimiento o suspensión temporal de funciones, acompañado de apoyo de tiempo o espacio para que el empleado resuelva el motivo que causó conducta o comportamiento no habitual
13	Mando del empleado	Continúa observación de la conducta o comportamiento del empleado, para identificar cambio positivo o no
14		Notifica a Jefe del Departamento de Selección y Formación resultado de la observación

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

4.5 Procedimientos para Resolver Quejas/Agravios

4.5.1 Procedimientos para Resolver Quejas (Agravios)

4.5.2 Coordinación/Control de Expedientes

4.5.3 Análisis de las 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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.5 Procedimientos para Resolver Quejas (Agravios)
Estándar:	4.5.1 Procedimientos para Resolver Quejas
Nombre de la Directiva:	Procedimientos para Resolver Quejas

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

XIII. Propósito:

Establecer un procedimiento para resolver las quejas del personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial

XIV. Responsabilidades:

- Empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial
- Mandos del Centro de Formación y Desarrollo Policial
- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- Director de Desarrollo Policial

XV. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Oficio emitido por el Director de Desarrollo Policial
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Ciudad de México

XVI. Procedimiento:

El personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial podrá presentar quejas justificadas a las Autoridades del Centro y éstas deberán resolverse mediante el procedimiento establecido para su resolución.

A. Laidentificación de asuntos que son agravantes (alcance) y los niveles en la academia o gobierno al que la queja se puede someter y/o apelar:

1. Las quejas del personal del Centro que podrán resolverse mediante este procedmientto corresponderán a los siguientes temas:

- Jornadas de trabajo
- Carga laboral
- Equipamiento y suministros

2. Las quejas deberán dirigirse al superior inmediato del área en la que labora el interesado y las apelaciones podrán someterse a los diferentes escalones de mando y hasta la Dirección de Desarrollo Policial como nivel máximo.

B. El establecimiento de tiempos topes para someter o apelar la queja al nivel próximo:

1. El tiempo de respuesta será de quince días laborales. De requerirse un periodo mayor, se le notificará al interesado.

C. Una descripción del tipo de información que se incluirá al someter una queja:

1. La información que deberá incluirse en el escrito es:

- Motivo de la queja
- Antecedentes
- Área o personal involucrado
- Solución viable que se propone para resolver el motivo de la queja

D. El establecimiento de los pasos y tiempos topes a cada nivel en el proceso de responder a las quejas o apelaciones:

1. El escrito deberá dirigirse al superior inmediato del área de adscripción del interesado, quien dispondrá de quince días laborales para dar respuesta a este escrito o en su defecto señalar una extensión del tiempo necesario para dar respuesta.

2. En caso de que el interesado no esté de acuerdo con la respuesta, podrá dirigir el escrito de queja al siguiente nivel de mando, quien dispondrá del mismo tiempo señalado para dar respuesta o señalar extensión del tiempo requerido para dar respuesta. Si después de recibir respuesta de este nivel de mando, la inconformidad persiste, podrá dirigir su escrito de queja al Director de Desarrollo Policial, quien dispondrá de los mismos tiempos de respuesta señalados y cuya respuesta será definitiva.

E. El establecimiento de los criterios para la representación del empleado:

1. En todos los casos, el empleado del Centro se representará a si mismo.

Procedimiento:

Las quejas presentadas por el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial deberán resolverse mediante el siguiente procedimiento:

Núm	Actor	Acción
1	Empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial	Presenta por escrito simple, a su superior inmediato, señalando el motivo de la queja, indicando en éste: <ul style="list-style-type: none"> - Motivo de la queja - Antecedentes - Área o personal involucrado - Solución viable que se propone para resolver el motivo de la queja
2	Superior Inmediato	Recibe escrito y firma de recibido
3		Analiza el asunto. De ser necesario, señala por escrito al interesado la necesidad de extensión de tiempo para la respuesta, indicando motivo para esta extensión
4		Propone por escrito solución
5		Entrega al empleado respuesta por escrito y recaba acuse de recibido
6	Empleado del Centro	Recibe respuesta
7		Si está conforme con solución propuesta, termina procedimiento
8		Si no está conforme, dirige nuevo escrito al siguiente nivel de mando, señalando motivo de inconformidad con la respuesta emitida por el mando inmediato
9	Siguiente Nivel de Mando	Recibe escrito y firma de recibido
10		Analiza el asunto. De ser necesario, señala por escrito al interesado la necesidad de extensión de tiempo para la respuesta, indicando motivo para esta extensión
11		Propone por escrito solución
12		Entrega al empleado respuesta por escrito y recaba acuse de recibido
13	Empleado del Centro	Recibe respuesta
14		Si está conforme con solución propuesta, termina procedimiento
15		Si no está conforme, dirige nuevo escrito al Director de Desarrollo Policial, señalando motivo de inconformidad con la respuesta emitida por el mando inmediato
16	Director de Desarrollo Policial	Recibe escrito y firma de recibido
17		Analiza y propone respuesta definitiva
18		Entrega al empleado respuesta por escrito y recaba acuse de recibido
19	Empleado del Centro	Recibe respuesta

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.5 Procedimientos para Resolver Quejas (Agravios)
Estándar:	4.5.2 Coordinación/Control de Expedientes
Nombre de la Directiva:	Coordinación/Control de Expedientes

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

XVII. Propósito:

Establecer la posición administrativa en el Centro de Formación y Desarrollo Policial que es responsable de la coordinación de los procedimientos para resolver quejas y para el mantenimiento y control de los archivos correspondientes.

XVIII. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

XIX. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Oficio emitido por el Director de Desarrollo Policial

XX. Procedimiento:

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación, que es responsable del Centro de Formación y Desarrollo Policial, se encargará de:

- a. Coordinar los procedimientos y cumplimiento de estos, para la resolución de quejas de los empleados del Centro.
- b. Establecer, mantener y controlar los archivos correspondientes a los procedimientos de quejas de los empleados del Centro.
- c. Establecer las medidas de control necesarias para que los expedientes relacionados con las quejas del personal del Centro se mantengan con las medidas de seguridad necesarias para controlar y garantizar la confidencialidad necesaria por la naturaleza de

estos.

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.5 Procedimientos para Resolver Quejas (Agravios)
Estándar:	4.5.3 Análisis de las Quejas
Nombre de la Directiva:	Análisis de las Quejas

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

XXI. Propósito:

Establecer un procedimiento para realizar semestralmente el análisis de las quejas recibidas mediante el procedimiento de resolución de quejas establecido en el Centro de Formación y Desarrollo Policial, así como la revisión de políticas, prácticas y procedimientos que se utilizan en el procedimiento de quejas.

XXII. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- Dirección de Desarrollo Policial

XXIII. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Oficio emitido por el Director de Desarrollo Policial

XXIV. Procedimiento:

Semestralmente, se realizará una reunión para analizar las quejas presentadas mediante el procedimiento de resolución de quejas del Centro de Formación y Desarrollo Policial, así como la revisión de políticas, prácticas y procedimientos que se utilizan en el procedimiento de quejas.

En esta reunión participan:

- El Jefe del departamento de Selección y Formación, como responsable del Centro y

responsable del Procedimiento de Resolución de Quejas

- El Director de Desarrollo Policial
- Los mandos responsables de las áreas en las que se hayan presentado quejas

Procedimiento

Núm	Actor	Acción
1	Director de Desarrollo Policial	Convoca a reunión de análisis de las quejas presentadas mediante el Procedimiento de Resolución de Quejas a: Jefe del Departamento de Selección y Formación y Mandos de las áreas en las que se generaron las quejas
2	Director de Desarrollo Policial, Jefe del Departamento de Selección y Formación y Mandos de las áreas en las que se generaron las quejas	Participan en la reunión
3	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Presenta las quejas y un primer análisis de las quejas considerando: área en la que se sucito la queja, temática, soluciones propuestas y resoluciones
4	Participantes	Analizan la información e identifican tendencias. Establecen criterios tendientes a minimizar o resolver en forma preventiva las causas que dieron origen a las quejas
5	Director de Desarrollo Policial, Jefe del Departamento de Selección y Formación y Mandos participantes	Establecen compromisos para minimizar o prevenir causas que dieron origen a las quejas analizadas
6		Realizan la revisión de políticas, prácticas y procedimientos que se utilizan en el procedimiento de quejas y en su caso, determinan los cambios necesarios.
7	Jefe del Departamento de Selección y Formación registra acuerdos y compromisos	
8	Director de Desarrollo Policial, Jefe del Departamento de Selección y Formación y Mandos participantes	Llevan a cabo las acciones comprometidas sobre el tema

--

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

4.6 Procedimientos Disciplinarios

4.6.1 Código de Conducta

4.6.2 Acoso Sexual/Ilegal

4.6.3 Sistema de Disciplina

4.6.4 Papel y Autoridad de los Supervisores

4.6.5 Procedimientos de Apelación

4.6.6 Procedimientos para Separación del Servicio

4.6.7 Mantenimiento/Seguridad de los Archivos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.6 Procedimientos Disciplinarios
Estándar:	4.6.1 Código de Conducta
Nombre de la Directiva:	Código de Conducta

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

I. Propósito:

Describir el código de conducta para los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Ciudad de México

IV. Procedimiento:

El personal Instructor y empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, deberá adoptar y cumplir los siguientes lineamientos, con el propósito de dignificar su servicio y cumplir con los propósitos y objetivos de este Centro:

- 1) Aseo y apariencia: Todo el personal del Centro deberá presentarse con pulcritud a su jornada y/o servicio.
 - El personal instructor operativo, deberá portar el uniforme designado, cuidando que este cumpla con los lineamientos del Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía de la Ciudad de México
 - El personal docente deberá vestir ropa formal

2) Comportamiento deseado: Todo el personal deberá observar buena conducta en su empleo, tratando con respeto, prontitud, puntualidad, igualdad, equidad y sin discriminación alguna a todas las personas con las que tenga contacto o relación con motivo de sus funciones como servidor público.

3) Relaciones entre y con los estudiantes: Todos los empleados del centro y personal de la Policía Bancaria e Industrial que ingrese al Centro de Formación y Desarrollo Policial, deberá observar respeto hacia los cadetes y entre sus compañeros de trabajo. Durante las clases y sesiones de entrenamiento, deberán además, fomentar el buen trato entre los estudiantes y escuchar en forma respetuosa sus intervenciones y dar respuesta pronta y respetuosa a sus dudas o comentarios.

4) Abuso de autoridad, integridad: Todos los empleados del Centro y personal de la Policía Bancaria e Industrial que ingrese al Centro, deberá recibir un trato digno que garantice el respeto a los Derechos Humanos y mostrará a su vez, respeto hacia todas las personas, evitando cometer actos de violencia, amenazas y malos tratos. Así mismo, el personal deberá proporcionar al cadete el total de conocimientos correspondientes a su materia, logrando con ello, la formación y capacitación integral, necesaria para su desarrollo personal y profesional como policía de la Ciudad de México.

5) Rol del Supervisor: Las autoridades y mandos del Centro, son responsables de vigilar que el personal cumpla con estos lineamientos.

6) Prohibiciones específicas

a) Realizar conductas lascivas o que atenten contra una vida libre de violencia, así como de acoso u hostigamiento sexual;

b) Introducir a las instalaciones cualquier tipo de instrumento y/o sustancia con la que se pudiera dañar la salud e integridad física de cualquier persona;

c) Tomar objetos que no sean de su propiedad, sin el consentimiento de su legítimo propietario;

d) Utilizar el uniforme fuera de las actividades institucionales;

e) Ingresar a las instalaciones con aliento alcohólico, estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes psicotrópicos, o ingerir dichas sustancias dentro de las instalaciones;

f) Tomar fotos o videos mediante cualquier medio, a menos que cuente con una autorización de las autoridades del Centro;

g) Provocar actos de indisciplina;

h) Fumar dentro de las instalaciones;

i) Realizar cualquier acto o conducta que pueda ser constitutiva de falta administrativa o delito;

j) Realizar operaciones comerciales o juegos de azar dentro de las instalaciones;

k) Ingresar o ingerir alimentos y bebidas en las aulas;

l) Hacer propaganda política;

m) Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir dinero u objetos a cambio de cualquier servicio.

n) Permitir o realizar novatadas o cualquier otra acción que dañe, denigre, humille o represente conducta abusiva sobre cadetes u otro personal del Centro

ñ) Abstenerse de proporcionar a los alumnos respuestas de exámenes, exámenes resueltos

previamente, exámenes y/o resultados resueltos por otros alumnos

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.6 Procedimientos Disciplinarios
Estándar:	4.6.2 Acoso Sexual/Ilegal
Nombre de la Directiva:	Acoso Sexual/Ilegal

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

I. Propósito:

Establecer una política que prohíba el acoso sexual o cualquier tipo de acoso dentro de las instalaciones del Centro de Formación y Desarrollo Policial

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación, Dirección de Desarrollo Policial y Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa: Atender y dar seguimiento a todas las quejas relacionadas con esta directiva

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Distrito Federal
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Ciudad de México
- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

IV. Procedimiento:

En el Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, queda prohibido realizar cualquier tipo de acoso, incluyendo, realizar conductas lascivas o de cualquier otra índole que atenten contra el derecho a una vida libre de violencia, o que constituyan actos de acoso u hostigamiento sexual. Esta prohibición aplica a todo el personal y alumnos del Centro, personal externo o visitante, ya sea que se trate de conductas de superior a inferior, inferior a superior, jefes a empleados, empleados a jefes, o entre iguales y aplicará además a toda persona que se encuentre en instalaciones del Centro, o en las

interacciones del personal y alumnos del Centro con cualquiera otra persona, de la Corporación o ajena esta, que ocurran durante las prácticas que se realicen fuera de las instalaciones del Centro. El Centro proveerá los medios mediante los cuales una empleada o empleado del mismo, pueda reportar el acoso, incluyendo los medios mediante los cuales se pueda presentar un dictamen si la persona ofensora tiene posición de autoridad sobre la empleada o empleado del Centro, o aquellas situaciones en las que la persona ofensora tenga una posición de autoridad sobre una alumna o alumno del Centro.

Acoso/Hostigamiento sexual: Conducta consistente en asediar reiteradamente con fines lascivos, a una persona de cualquier sexo, derivada de sus relaciones laborales, docentes, domésticas, o cualquiera otra.

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación hará del conocimiento de todo su personal sobre las responsabilidades administrativas y/o penales a las que se hará acreedor en caso de incurrir en esta conducta.

Procedimiento para interponer una queja derivada de cualquier tipo de acoso y de acoso u hostigamiento sexual en el lugar de trabajo y provee medios mediante los cuales una empleada o empleado del Centro, pueda reportar el acoso, incluyendo los medios mediante los cuales se pueda presentar un dictamen si la persona ofensora tiene posición de autoridad sobre la empleada o empleado del Centro, o aquellas situaciones en las que la persona ofensora tenga una posición de autoridad sobre una alumna o alumno del Centro.

No.	Actor	Actividad
1	Titular de la queja	Presenta queja por acoso de cualquier tipo, ante el Jefe del Departamento de Selección y Formación o si el acoso proviene de autoridad el Centro, ante el Director de Desarrollo Policial o ante la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento de Selección y Formación - Director de Desarrollo Policial - Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa 	<p>Informa al Director de Desarrollo Policial</p> <p>Da vista a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa</p> <p>Inicia procedimiento de queja, realizando registro físico y electrónico de la queja. Si la situación reportada es además, constitutiva de Infracción Administrativa o de Delito, hace del conocimiento, en su caso, a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y/o al Consejo de Honor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y/o a la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y/o a la Fiscalía correspondiente.</p>

3	Jefe del Departamento de Selección y Formación y/o Director de Desarrollo Policial y/o Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Atender y en caso necesario resguardar y canalizar al titular de la queja a servicios de atención médica o psicológica
4	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Realiza proceso de atención a la queja y cita al titular de la queja
5	Titular de la queja	Asiste y ratifica la queja
6	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Da vista a autoridad que corresponda, canaliza al titular de la queja, apoyándolo en el proceso y hace seguimiento del proceso iniciado por esta autoridad
7	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Mantiene informado al titular de la queja del proceso que se está realizando en la instancia o instancias en donde se esté llevando
8	Titular de la queja	Sigue el proceso

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.6 Procedimientos Disciplinarios
Estándar:	4.6.3 Sistema de Disciplina
Nombre de la Directiva:	Sistema de Disciplina

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

I. Propósito:

Establecer un sistema disciplinario dirigido a la mejora continua en la eficacia y la productividad de los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial, mediante acciones, métodos y procedimientos positivos y constructivos.

II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial, Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

IV. Procedimiento:

El entrenamiento y el asesoramiento son herramientas fundamentales para lograr que los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial, mejoren su desempeño laboral y su interacción con los cadetes que cursan sus estudios en e Centro

Procedimiento

a) Procedimientos y criterios para usar el entrenamiento como una función del mejoramiento del desempeño

- Cuando el empleado desarrolle sus actividades con errores reiterados
- Cuando el empleado no brinde un trato adecuado al público o compañeros

- Cuando el empleado muestre desconocimiento de la normatividad vigente

Núm	Actor	Actividad
1	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Supervisa el desempeño del personal a su cargo
2		Detecta al empleado que no desempeña sus labores de manera eficiente
3		Revisa el programa anual de capacitación
4		Programa al empleado al entrenamiento que contribuirá a mejorar su desempeño
5	Empleado del Centro	Asiste al entrenamiento
6	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Verifica la mejora en el desempeño del empleado después del entrenamiento

b) Procedimientos y criterios para usar el asesoramiento como una función de mejoramiento del desempeño

. Cuando el empleado muestre una actitud apática o agresiva o de desánimo

Núm	Actor	Actividad
1	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Supervisa la actitud del personal del Centro
2		Detecta al empleado que no muestre una actitud favorable en su desempeño
3		Realiza entrevista con el empleado, identifica en conjunto con éste, situación que provoca la actitud
4		Asesora al empleado sobre opciones que pueden cambiar la actitud
5		Si considera que la asesoría sobre la situación identificada debe ser atendida por un superior, canaliza al Director de Desarrollo Policial
6	Director de Desarrollo Policial	Asesora al empleado sobre opciones que pueden cambiar la actitud
7	Jefe del Departamento de Selección y Formación y/o Director de Desarrollo Policial	Si la situación rebasa la asesoría, canaliza al empleado al área de atención médica o psicológica para una atención especializada
8	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Verifica la mejora en el desempeño del empleado después de la asesoría o atención especializada

c) Procedimientos y criterios para tomar acciones correctivas en el interés de la disciplina

- Cuando el empleado muestre una conducta de desapego a los principios que rigen al Centro o la Corporación

- Cuando el empleado incumpla con horarios laborales y/o registro de los mismos

Núm	Actor	Actividad
1	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Supervisa el comportamiento del personal a su cargo
2		Detecta al empleado cuya conducta no se apegue a la disciplina en el Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial
3		Aplica correctivo disciplinario correspondiente a la falta identificada
4	Empleado del Centro	Da cumplimiento al correctivo disciplinario
5	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Verifica la mejora en el desempeño del empleado después del cumplimiento del correctivo

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.6 Procedimientos Disciplinarios
Estándar:	4.6.4 Papel y Autoridad de los Supervisores
Nombre de la Directiva:	Papel y Autoridad de los Supervisores

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

I. Propósito:

Establecer una directiva escrita que especifique la función del titular del área en la aplicación de las acciones disciplinarias relacionadas con el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial

II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial, Jefatura del Departamento de Selección y Formación Policial, mandos y personal supervisor: Apegarse al cumplimiento de esta directriz

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

IV. Procedimiento:

Funciones del Jefe del Departamento de Selección y Formación, personal con mando y supervisores:

- Observar el desempeño, actitud y comportamiento de los empleados bajo su mando
- Detectar si el empleado requiere entrenamiento, asesoría o correctivo disciplinario
- Si es el caso, iniciar un procedimiento disciplinario que puede comprender, desde solicitar un entrenamiento, hasta una queja por indisciplina.
- En su caso, canalizar al empleado para su entrenamiento o asesoría o en su caso, poner a consideración del Director de Desarrollo Policial el correctivo disciplinario y una vez aprobado aplicarlo

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.6 Procedimientos Disciplinarios
Estándar:	4.6.5 Procedimientos de Apelación
Nombre de la Directiva:	Procedimientos de Apelación

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

I. Propósito:

Especificar los procedimientos de apelación en acciones disciplinarias para los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial,
- Dirección de Evaluación y Supervisión Corporativa
- Dirección Administrativa

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 60, fracción VIII.

IV. Procedimiento:

El procedimiento de apelación a medidas disciplinarias aplicadas a personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial es el siguiente:

Núm	Actor	Acción
1	Empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial	Presenta por escrito simple, a su superior inmediato la apelación, señalando el motivo por el que apela la medida disciplinaria aplicada
2	Superior Inmediato	Recibe escrito y firma de recibido

3		Analiza el asunto y da respuesta a favor o en contra de la apelación en un máximo de 3 días hábiles
4		Entrega al empleado respuesta por escrito y recaba acuse de recibido
5	Empleado del Centro	Recibe respuesta
6		Si está conforme con respuesta, termina procedimiento
7		Si no está conforme, dirige nueva apelación por escrito al siguiente nivel de mando, señalando motivo de inconformidad con la respuesta emitida por el mando inmediato
8	Siguiente Nivel de Mando	Recibe escrito y firma de recibido
9		Analiza el asunto
10		Da respuesta por escrito a favor o en contra de la apelación en un máximo de 3 días hábiles
11		Entrega al empleado respuesta por escrito y recaba acuse de recibido
12	Empleado del Centro	Recibe respuesta
13		Si está conforme con la respuesta, termina procedimiento
14		Si no está conforme, dirige nuevo escrito al Director de Desarrollo Policial, señalando motivo de inconformidad con la respuesta emitida por el mando inmediato
15	Director de Desarrollo Policial	Recibe escrito y firma de recibido
16		Analiza y emite respuesta definitiva en un máximo de 5 días hábiles
17		Entrega al empleado respuesta por escrito y recaba acuse de recibido
18	Empleado del Centro	Recibe respuesta

De acuerdo al Artículo 106 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 60, el recurso de rectificación no suspenderá los efectos del arresto, pero tendrá por objeto que dicho correctivo no aparezca en el expediente u hoja de servicio del integrante, sin perjuicio de las sanciones a las que se haga acreedor el superior jerárquico que lo impuso injustificadamente. La resolución del recurso de rectificación es definitiva en sede administrativa.

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.6 Procedimientos Disciplinarios
Estándar:	4.6.6 Procedimientos para Separación del Servicio
Nombre de la Directiva:	Procedimientos para Separación del Servicio

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

XXV. Propósito:

Indicar el procedimiento para la separación del servicio del empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

XXVI. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial,
- Dirección de Evaluación y Supervisión Corporativa
- Dirección Administrativa

XVII. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 85, 103, 108 y 109.

XVIII. Procedimiento:

Las conductas graves del personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial, que no impliquen una actividad definida como delito por la normatividad vigente, serán canalizadas a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, que será la encargada de analizar el caso y dar vista, según sea el caso, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y/o al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, quienes decidirán en su caso, la separación del servicio con motivo de la conducta sancionada.

Procedimiento para la separación del Servicio de los empleados del Centro por conducta impropia grave:

a. Si es empleado administrativo

Núm	Actor	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Selección y Formación y/o Dirección de Desarrollo Policial	Ante una conducta impropia grave por un empleado administrativo del Centro de Formación y Desarrollo Policial, notificarán a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa (DESEC), de la situación
2	DESEC	Realiza investigación sobre el caso y canaliza a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX)
3	SCGCDMX	Toma el caso, cita al empleado para la investigación correspondiente y notifica de las diversas etapas al empleado involucrado
4		Resuelve la separación del cargo y demás sanciones a que hubiera lugar
		Notifica por escrito resolución y sanciones a: <ul style="list-style-type: none">- Empleado involucrado- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX- Policía Bancaria e Industrial
5	Secretaría de Seguridad Ciudadana y Policía Bancaria e Industrial	Aplican separación del servicio y en su caso sanciones impuestas por la SCGCDMX
6	Empleado	Recibe notificación de la separación y en su caso de sanciones emitidas por la SCGCDMX

b. Si es personal operativo

1. Si la conducta está sancionada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, mismo procedimiento que el empleado administrativo
2. Si además la conducta está sancionada por la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México:

Núm	Actor	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Selección y Formación y/o Dirección de Desarrollo Policial	Ante una conducta impropia grave por un empleado operativo del Centro de Formación y Desarrollo Policial, notificarán a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa (DESEC), de la situación
2	DESEC	Realiza investigación sobre el caso y canaliza al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (CHJSSCCDMX)

3	CHJSSCCDMX	Toma el caso, cita al empleado para la investigación correspondiente y notifica de las diversas etapas al empleado involucrado
4		Resuelve la separación del cargo y demás sanciones a que hubiera lugar
		Notifica por escrito resolución y sanciones a: <ul style="list-style-type: none"> - Empleado involucrado - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX - Policía Bancaria e Industrial
5	Secretaría de Seguridad Ciudadana y Policía Bancaria e Industrial	Aplican separación del servicio y en su caso sanciones impuestas por la CHJSSCCDMX
6	Empleado	Recibe notificación de la separación y en su caso de sanciones emitidas por la CHJSSCCDMX

- Las notificaciones de separación del cargo que realice la Policía Bancaria e Industrial que se realicen a partir de notificaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, indicarán:

a. Una declaración escrita que cita la razón para la separación:

La notificación escrita señalará la resolución recibida de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y/o por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en la que se especifica los motivos por los que se realiza la separación del cargo, así como las sanciones a las que hubiera lugar.

b. Fecha efectiva de la separación:

Se indicará claramente la fecha a partir de la cual se concreta la separación del cargo, que será la considerada para cualquier trámite administrativo relacionado con los beneficios que pudieran existir para el empleado con motivo de su separación en la normatividad laboral vigente.

c. Una declaración del estatus de lo beneficios complementarios y de jubilación después de la separación:

De acuerdo a la Legislación en materia laboral, los derechos y beneficios obtenidos por el empleado con motivo del tiempo que presto sus servicios no se verán afectados y el empleado podrá realizar las gestiones correspondientes, considerando para ello la fecha establecida en la notificación, señalándose que no existe esta afectación.

--

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.6 Procedimientos Disciplinarios
Estándar:	4.6.7 Mantenimiento y Seguridad de los Archivos
Nombre de la Directiva:	Mantenimiento y Seguridad de los Archivos

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

I. Propósito:

Especificar el procedimiento para el mantenimiento de registros relacionados con acciones disciplinarias, aplicadas a personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial

II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación Policial: Mantener un registro de las acciones disciplinarias aplicadas a personal del Centro

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

IV. Procedimiento:

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación, deberá formular por escrito las acciones disciplinarias aplicadas al personal del Centro, que deberán mantenerse archivadas en forma digital, conservándolas por el tiempo en que el empleado permanezca adscrito al Centro, debiendo siempre, remitir una copia del acuse de recibido firmado por el empleado, a la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, para que se integren al expediente del empleado

Procedimiento

Núm.	Actor	Acción
1	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Formula por escrito las acciones disciplinarias dirigidas al personal del Centro

		de Formación y Desarrollo Policial, conservando el registro electrónico del documento emitido
2		Entrega el documento que señala la acción disciplinaria al personal del Centro y recaba firma de recibido en acuse correspondiente
3	Personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial	Recibe documento y firma acuse de recibido, señalando fecha y hora de recepción
4	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Envía copia del acuse de recibido por el empleado del documento emitido, a la Subdirección de Recursos Humanos para que la integre al expediente del empleado
5		Mantiene el documento emitido y copia del acuse en formato electrónico en archivo digital para su conservación, durante todo el tiempo que el empleado permanezca adscrito al Centro
6		Emite informes anuales de los documentos emitidos sobre acciones disciplinarias al personal del Centro.
7		Mantiene registro hasta un año después de que el empleado dejó de estar adscrito al Centro. Posteriormente elimina de acuerdo a la normatividad en la materia.

Elaboró			
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

4.7 Desarrollo Profesional

4.7.1 Capacitación Continua

4.7.2 Entrenamiento para Asignaciones Especializadas

4.7.3 Requisitos de Asistencia e Información sobre Reembolsos

4.7.4 Información sobre el Proceso de Acreditación

4.7.5 Entrenamiento para el Accreditation Manager



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.7 Desarrollo Profesional
Estándar:	4.7.1 Capacitación Continua
Nombre de la Directiva:	Capacitación Continua

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

I. Propósito:

Poner a disposición de todo el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial el Programa de Capacitación Continua

II. Responsabilidades:

Oficina de Control Académico y Pedagógico

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

IV. Procedimiento:

1. El Centro de Formación y Desarrollo Policial, dispondrá de un Programa Anual de Capacitación Continua, dirigido a todos el personal del Centro. Este programa estará a disposición de todo el personal para que puedan acceder a esta capacitación continua.

Núm.	Actor	Acción
1	Comisión Técnica de Profesionalización	Aprueba Programa Anual de Capacitación para el personal de toda la Corporación
2	Oficina de Control Académico y Pedagógico	Elabora Calendario para el Programa Anual de Capacitación y programa considerando: - Temática del curso - Población objeto y número de lugares

		<p>disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatoriedad por función desempeñada en la Corporación - Cursos dirigidos a instructores <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorios para el personal instructor - Abiertos a todo el personal instructor - Cursos dirigidos a todo el personal operativo <p>En esta programación se señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temática del curso - Población objeto - Si es curso Obligatorio para el personal, o si es opcional - Lugares disponibles - Fecha del curso - Sede - Requisitos, en su caso - Datos de contacto para informes o inscripciones
3	Oficina de Control Académico y Pedagógico	<p>De los cursos de capacitación dirigidos específicamente al personal del Centro, de carácter obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se notifica al Jefe del Departamento de Selección y Formación: <ul style="list-style-type: none"> - Temática del curso - Fecha y sede - Personal que deberá cursarlo - Requisitos, en su caso
4	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	<p>Notifica al personal del Centro sobre los cursos que deberán tomar con carácter obligatorio de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Control Académico y Pedagógico</p>
5	Personal del Centro	<p>Asiste de acuerdo al curso que debe tomar con carácter de obligatorio, de acuerdo a Programa y calendario</p>
6	Oficina de Acreditación Académica	<p>Verifica asistencia del personal, resultados obtenidos y notifica a Jefatura del Departamento de Selección y Formación</p>
7	Oficina de Control Académico y Pedagógico	<p>De los cursos de capacitación dirigidos específicamente a personal del Centro, de carácter abierto y opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y publica convocatoria señalando: <ul style="list-style-type: none"> - Temática del curso - Población objeto - Lugares disponibles

		<ul style="list-style-type: none"> - Fecha del curso - Sede - Requisitos, en su caso - Datos de contacto para informes o inscripciones <p>La convocatoria se hace del conocimiento del personal del Centro, mediante lista de conocimiento y se coloca en los tablero informativos de las sedes del Centro de Formación y Desarrollo Policial, teniéndose además a disposición en la Oficina de Control Académico y Pedagógico</p>

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.7 Desarrollo Profesional
Estándar:	4.7.2 Entrenamiento para Asignaciones Especializadas
Nombre de la Directiva:	Entrenamiento para Asignaciones Especializadas

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

XXIX. Propósito:

Identificar las asignaciones para las cuales, empleados del Centro, deben recibir entrenamiento especializado

XXX. Responsabilidades:

Oficina de Control Académico y Pedagógico

XXI. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

XXII. Procedimiento:

El Personal operativo y civil, deberá recibir entrenamiento especializado para el cumplimiento de asignaciones específicas en el Centro de Formación y Desarrollo Policial

a. Una descripción del entrenamiento requerido:

Entrenamiento especializado que requiere el personal del Centro y que se relaciona con sus actividades como:

- Para el Personal Instructor Operativo:

Además de estar capacitados en las actividades de seguridad pública que desarrollan como miembros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los

policías bancarios, desarrollan especialidades específicas que comprenden servicios de seguridad especializados en **prevenir, disuadir, salvaguardar, proteger, custodiar y vigilar los bienes, valores y personas de nuestras usuarias.**

- Para el Personal de Mando Operativo

Curso de Mandos

Curso que debe tomar el personal operativo que ostente un mando superior de Inspector o superior y que le proveerá de los conocimientos necesarios para realizar funciones de supervisión, administración de personal y operaciones y las que requiera para dirigir al personal bajo su mando

- Para el Personal Administrativo

Las funciones que realiza el personal administrativo en el Centro de Formación y Desarrollo Policial, no requieren entrenamiento o capacitación especializada, ya que el personal contratado para estas actividades tiene como requisito previo a la contratación, el dominio de los conocimientos y habilidades requeridas para desempeñar su función.

b. requisitos para re-entrenamiento, si alguno

- De acuerdo con cada especialidad, se debe realizar una re-certificación en un tiempo determinado que puede variar de un año a tres años en promedio. La vigencia de la certificación está establecida generalmente en las constancias de aprobación del curso

GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA CARGO			
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



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.7 Desarrollo Profesional
Estándar:	4.7.3 Requisitos de Asistencia e Información sobre Reembolsos
Nombre de la Directiva:	Requisitos de Asistencia e Información sobre Reembolsos

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

I. Propósito:

Establecer una Directiva sobre requisitos de asistencia para el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial, asignado para acudir a cursos de capacitación

II. Responsabilidades:

Departamento de Selección y Formación

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

IV. Procedimiento:

El personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial, asignado para acudir a un Curso de Capacitación, deberá cumplir con el 100% de asistencia al mismo. En caso de que exista alguna eventualidad que le impida cumplir con esta directiva, deberá cumplir con el requisito mínimo de asistencia establecido por la instancia responsable del curso. En cualquier caso, la inasistencia deberá ser justificada por el empleado del Centro, ante la instancia organizadora y ante la Jefatura del Departamento de Selección y Formación

a) Asistencia a cursos de Capacitación

Núm.	Actor	Acción
1	Dirección de Desarrollo Policial	Asigna mediante Memorándum a empleado del Centro, para acudir a curso de capacitación en

		instalaciones propias o externas e informa a Jefatura del Departamento de Selección y Formación, especificando porcentaje mínimo de asistencia establecido por la instancia responsable del curso.
2	Departamento de Selección y Formación	Informa mediante Memorándum a empleado del Centro sobre su asignación a curso de capacitación mediante comisión, entregando la información relativa al curso, señalando periodo de la comisión, lugar al que debe acudir, porcentaje mínimo de asistencia y en su caso, si se asignarán fondos, transporte, equipamiento o cualquier otro tipo de apoyo requerido para que pueda tomar el curso
3	Empleado del Centro	Acusa de recibido el Memorándum de Asignación por Comisión
4		Si es el caso, recibe apoyo requerido y acude al curso
5		Asiste al curso
6		Cumple con el 100% del porcentaje de asistencia. De no hacerlo, cumple con el porcentaje mínimo establecido por la instancia organizadora del curso. Si es el caso, informa y justifica motivo para no cumplir con el 100% de asistencia
7		Aprueba el curso y entrega constancia a la Oficina de Acreditación Académica
8	Oficina de Acreditación Académica	Verifica asistencia del personal instructor y resultados obtenidos y notifica a Jefatura del Departamento de Selección y Formación

b) Reembolsos

- No procede. Cuando se requiere la Corporación contrata y paga el costo del curso y si es necesario provee de transporte, equipamiento o algún otro apoyo necesario.
- En el caso de que el personal adscrito al Centro de Formación y Desarrollo Policial tome capacitación externa por su cuenta, la Corporación no será responsable del reembolso del mismo.

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.7 Desarrollo Profesional
Estándar:	4.7.4 Información sobre el Proceso de Acreditación
Nombre de la Directiva:	Información sobre el Proceso de Acreditación

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

I. Propósito:

Establecer una política en la que todos los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial conozcan el proceso de acreditación de la Commission on Accreditation for Law Enforcement Agencies, Inc. (CALEA)

II. Responsabilidades:

Departamento de Selección y Formación

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial

IV. Procedimiento:

Todos los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial, deben conocer el proceso de Acreditación de la Commission on Accreditation for Law Enforcement Agencies, Inc. (CALEA), así como la etapa en la que se encuentre el Centro durante el proceso.

a) para todo el personal recientemente contratado dentro de treinta días después del inicio de empleo:

El Gerente de Acreditación informa al personal recientemente contratado sobre el proceso de Acreditación, las directivas y la forma en la que su tarea cotidiana se involucra con las mismas

Procedimiento para personal recientemente contratado

Núm.	Actor	Acción
1	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Informa al Gerente de Acreditación sobre la contratación de nuevo personal para el Centro en la misma semana en la que este personal inicia sus actividades
2	Gerente de Acreditación	Solicita al Jefe del Departamento de Selección y Formación, cita con el personal recientemente contratado
3	Jefe del Departamento de Selección y Formación	Programa fecha, hora y sede para la sesión informativa en un plazo no mayor al de la fecha de inicio de actividades del personal recientemente contratado
4	Gerente de Acreditación y personal recientemente contratado	Efectúan sesión informativa sobre el proceso de Acreditación. El personal firma de asistencia y de enterado sobre el proceso de Acreditación
5	Gerente de Acreditación	Reporta cumplimiento de la sesión informativa y entrega copia de documento con firma de asistencia y enterado al Jefe del Departamento de Selección y Formación

b) Durante la fase de auto-evaluación asociada con el logro de la acreditación inicial:

El Gerente de de Acreditación, en coordinación con el Jefe del Departamento de Selección y Formación, mantiene informado a todo el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial sobre la etapa en la que se encuentra el proceso, durante la fase de auto-evaluación, asociada con el logro de la acreditación inicial, a través de sesiones informativas, circulares, avisos en tableros informativos, boletines o cualquier otro medio que permita la difusión de esta información

Procedimiento de información durante la fase de auto-evaluación asociada con el logro de la acreditación inicial

Núm.	Actor	Acción
1	Gerente de Acreditación en coordinación con el Jefe del Departamento de Selección y Formación	Informa a todo el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial sobre el proceso de Acreditación CALEA en sesión informativa
2		Informa al personal de nuevo ingreso al Centro de Formación y Desarrollo Policial sobre el proceso de Acreditación CALEA, dentro del periodo de 30 días a partir de su incorporación
3		Mantiene informado a todo el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial sobre la etapa en la que se encuentra el proceso, durante la fase de auto-evaluación, asociada con el logro de la acreditación inicial, a través de circulares, avisos

		en tableros informativos, boletines o cualquier otro medio que permita la difusión de esta información
4		Al obtenerse la acreditación, informa a todo el personal del Centro sobre este logro y sobre los elementos que fueron considerados para obtener la acreditación, así como cualquier observación realizada durante el mismo
5		Informa a todo el personal del Centro, sobre las etapas del proceso de reacreditación

c) Previo a una auditoría.

El Gerente de Acreditación en coordinación con el Jefe del Departamento de Selección y Formación informará a todo el personal del Centro, que se realizará una auditoría de acreditación, con anticipación a esta, señalando la importancia de la misma para la acreditación y los puntos a considerar por los auditores.

Posterior a la Auditoría, se informará al personal sobre las observaciones realizadas durante este proceso.

Proceso de información previo a una auditoría

Núm.	Actor	Acción
1	Gerente de Acreditación en coordinación con el Jefe del Departamento de Selección y Formación	Informa a todo el personal del Centro de Formación y Desarrolla Policial en forma previa a la realización de una auditoría relacionada con el Proceso de Acreditación CALEA, sobre el calendario, el programa de trabajo y cualquier otra actividad relacionada con esta auditoría, a través de circulares, avisos en tableros informativos, boletines o cualquier otro medio que permita la difusión de esta información
2	Auditores	Realizan auditoría y emiten recomendaciones
3	Gerente de Acreditación en coordinación con el Jefe del Departamento de Selección y Formación	Informa al personal sobre resultados y observaciones realizadas a partir de la auditoría de acreditación efectuada al Centro, señalando recomendaciones y acciones a seguir para subsanarlas
4	Gerente de Acreditación en coordinación con el Jefe del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro	Realizan las acciones necesarias para subsanar recomendaciones y observaciones surgidas de la auditora

--

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.7 Desarrollo Profesional
Estándar:	4.7.5 Entrenamiento para el Accreditation Manager
Nombre de la Directiva:	Entrenamiento para el Accreditation Manager

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

I. Propósito

Definir una política mediante la cual se establezca que el Gerente de Acreditación, reciba capacitación específica relacionada con el proceso de acreditación CALEA.

II. Responsabilidades:

Dirección de Desarrollo Policial: Cumplir con los lineamientos de esta directiva

III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial

IV. Procedimiento

La capacitación del Gerente de Acreditación del Centro de Formación y Desarrollo Policial, deberá realizarse durante el año inmediato a la fecha de ingreso. Esta capacitación debe incluir los componentes esenciales del proceso, Manual de Estándares y mantenimiento de archivos. El Gerente de Acreditación debe asistir a los congresos y eventos de capacitación organizados por CALEA durante el proceso de certificación.

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

4.8 Servicios Contratados

4.8.1 Acuerdos Escritos con Personal Contratado

4.8.2 Acuerdos Escritos con las Organizaciones Cliente



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

DIRECTIVAS ESCRITAS

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.8 Servicios Contratados
Estándar:	4.8.1 Acuerdos Escritos con Personal Contratado
Nombre de la Directiva:	Acuerdos Escritos con Personal Contratado

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

XXIII. Propósito:

Establecer un acuerdo por escrito entre el Centro de Formación y Desarrollo Policial y personal externo contratado para que proporciones servicios de capacitación.

XXIV. Responsabilidades:

- Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Selección y Formación y personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial:
Supervisar el cumplimiento de esta directiva

XXV. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

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

XXVI. Procedimiento:

Cuando se contrata personal externo con el objetivo de que proporcione servicios de capacitación a personal de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, en las instalaciones del Centro de Formación y Desarrollo Policial, debe cumplirse con:

a) Una declaración del alcance de los servicios:

La Dirección Administrativa de la Policía Bancaria e Industrial cuenta con un procedimiento para la contratación de proveedores de servicios externos de capacitación, en el que se considera el alcance de estos.

b) Un código de ética o valores adoptados por la academia:

Cuando se realiza la contratación de prestación de servicios externos para la capacitación, el proveedor es informado del contenido del código de ética y de los valores bajo los cuales se rige la Policía Bancaria e Industrial en lo general y el Centro en particular, debiendo este proveedor, confirmar su adhesión a los mismos durante la prestación de su servicio.

c) Un código de conducta adoptado por la academia:

El Centro de Formación y Desarrollo Policial, cuenta con un Código de Ética, que rige, orienta y aplica la conducta del personal, alumnos y personal externo que ingresa a al mismo.

d) Acuerdos financieros entre el contratante y la academia:

En el contrato que rige la prestación del servicio de capacitación externo, se señala el monto que se pagará por el servicio, así como cualquier otro pago que derive de este servicio.

e) Transportación, hospedaje, alimentación y otros gastos relacionados, si los hay:

Para los servicios externos de capacitación que se contratan para impartirse en el Centro, no se consideran estos rubros, por lo que no aplican.

f) Compra por la academia de materiales específicos para la instrucción, si los hay:

En el contrato específico que se firma para la prestación del servicio externo de capacitación, se indica cual de las partes deberá proporcionar los materiales requeridos para la capacitación.

g) Duración, modificación, y terminación del contrato:

En el contrato se establece la duración, modificación y terminación del mismo

h) Uso de equipo e instalaciones:

El uso de las instalaciones y equipo propiedad del Centro por parte del proveedor, se hará de acuerdo a lo especificado en el contrato y en cumplimiento del Reglamento interno del Centro.

i) Revisión y modificación del acuerdo:

En el contrato se establecerán las condiciones y opciones para una posible revisión o

modificación del acuerdo.

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

Capítulo:	4. Recursos Humanos
Sección:	4.8 Servicios Contratados
Estándar:	4.8.2 Acuerdos Escritos con las Organizaciones Clientes
Nombre de la Directiva:	Acuerdos Escritos con las Organizaciones Clientes

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

XVII. Propósito:

En el caso de que el Centro haga uso de personal asignado por las organizaciones cliente, establecer un acuerdo entre el Centro de Formación y Desarrollo Policial y la organización cliente

XVIII. Responsabilidades:

- Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Selección y Formación

XXIX. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):

No Aplica

XL. Procedimiento:

Directiva

El Centro de Formación y Desarrollo Policial, forma parte de la Policía Bancaria e Industrial y fue creado para formar, capacitar y especializar al personal de esta Corporación. Los alumnos que asisten a este Centro son personal en formación para integrarse a esta Policía y personal en activo que acude a capacitarse, actualizarse o especializarse en temas de su área de desempeño laboral.

a. La relación entre la academia y la organización cliente:

El Centro forma parte de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México y por lo tanto es parte de la organización de esta Corporación.

b. Los términos y condiciones por el trabajo desempeñado por el personal de la organización cliente asignado a la academia:

El personal del Centro, pertenece a la misma Policía Bancaria e Industrial, por lo que los términos laborales son los mismos que para todo el personal de esta Policía.

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

No. de Formato: F-UC-XX

Fecha de Autorización

MES / AÑO