

# Capítulo 5

---

## 5.1 Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción

### 5.1.1 Plan de Reclutamiento

### 5.1.2 Política para la Oportunidad Equitativa de Empleo

### 5.1.3 Convocatorias de Reclutamiento/Empleo

### 5.1.4 Manteniendo Contacto con el Solicitante



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.1 Reclutamiento
<b>Estándar:</b>	5.1.1 Plan de Reclutamiento
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Plan de Reclutamiento</i></b>

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Encargado de la Academia (Jefe de Departamento de Selección y Formación)

#### I. Propósito

Tener una plantilla de personal acorde a las necesidades del servicio cuya composición respete el principio de igualdad de género y no discriminación.

#### II. Responsabilidades:

**Encargado de la Academia y Jefe del Departamento de Selección y Formación.-** Informar de las vacantes y necesidades de contratación de la Academia, en su caso emitir la Convocatoria.  
**Dirección de Desarrollo Policial.-** Coordinar con la Áreas involucradas el cubrir las necesidades de personal 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

El Centro de Formación y Desarrollo Policial cuenta con una composición laboral de 70% hombres y 30% mujeres; por lo cual buscará alcanzar una composición laboral proporcional, en el momento en que existan plazas vacantes o se requiera ampliar el recurso humano del mismo.

##### a) Declaración de objetivos

1. Conformar una plantilla laboral respetando la proporción de género y fomentando la no discriminación.

2. Seleccionar a los mejores candidatos para las vacantes de los diversos cargos existentes en el Centro de Formación y Desarrollo Policial.

**b) Plan de trabajo**

1. Analizar las necesidades de personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial, periódicamente, mínimo una vez al año.
2. Lograr que las vacantes existentes sean ocupadas en proporción de género.
3. Procurar que las vacantes sean ocupadas por personal de la Policía Bancaria e Industrial, que cuenten con los conocimientos y/o habilidades requeridas.
4. Publicar una Convocatoria en la página de la Policía Bancaria e Industrial en caso de que no exista dentro de la Corporación, alguien que cumpla con el perfil necesario para desempeñar la función de la plaza vacante.

**c) Análisis anual para evaluar el progreso**

Los Responsables de aplicar el Plan de Reclutamiento, revisarán anualmente el Plan de Reclutamiento, para determinar si requiere alguna modificación o adecuación para lograr alcanzar los objetivos del mismo.

**d) Identificar a los empleados responsables por la administración del plan**

El Responsable del Centro informará a la Dirección de Desarrollo Policial, para que a su vez informe a la Dirección Administrativa la necesidad de cubrir una plaza o de crear una.

La Dirección de Desarrollo Policial a través del Departamento de Selección y Formación, emitirá la Convocatoria, en caso de no tener dentro de la propia Institución el persona alguna con el perfil requerido.

**e) Revisar/ publicar de nuevo, según sea necesario**

En el caso de requerirse la contratación de personal externo se realizará y publicará la respectiva Convocatoria, previamente revisada y actualizada conforme a las necesidades y condiciones de contratación.

--

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.1 Reclutamiento
<b>Estándar:</b>	5.1.2 Política para la Oportunidad Equitativa de Empleo
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Política para la Oportunidad Equitativa de Empleo</i></b>

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

### V. Propósito:

Llevar a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección respetando en todo momento oportunidad equitativa del empleo.

### VI. Responsabilidades:

**Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección.-** Llevar a cabo el Proceso de Reclutamiento y Selección con respeto a los principios de igualdad y no discriminación.

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

Artículos 4º de la Constitución Política de la Ciudad de México; Octavo inciso C y D del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4 fracción III y IV del Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; Circular N°PBI/DIDEPOL/0405/09/2019, Circular N°PBI/DIDEPOL/0406/09/2019; Reglamento Interior para Cadetes en Formación, Alumnos e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial; y los Lineamientos para la Atención a Quejas o Inconformidades Hechas por Funcionarios, Ciudadanos, Anónimas o Policías

### VIII. Procedimiento:

1. El personal de las áreas de Reclutamiento y Selección deben conducirse durante los procesos a su cargo, bajo los principios de igualdad y no discriminación, reconociendo y protegiendo los derechos humanos de toda persona que participe en ellos; sin discriminar a persona alguna por cuestiones de apariencia física, color de piel, género, condición social, expresión de género, características sexuales, estado civil, entre otras. Siendo la única limitante aquellas condiciones que no permitan el desempeño óptimo de la función que a desempeñar.

La Jefatura de Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de

Reclutamiento y Selección elabora la propuesta de Convocatoria para el Ingreso de candidatos a una plaza operativa. En caso de tratarse de una plaza administrativa, se estará a lo dispuesto en la WD 5.1.1.

2. La Policía Bancaria e Industrial está comprometida en la protección de los Derechos Humanos, tanto de sus empleados como de los candidatos a serlo, por lo que cualquier conducta violatoria de los mismos, se trata conforme a las disposiciones de la Ciudad de México; al Reglamento Interior para Cadetes en Formación, Alumnos e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial; y los Lineamientos para la Atención a Quejas o Inconformidades Hechas por Funcionarios, Ciudadanos, Anónimas o Policías.

Asimismo, dentro de la Academia; las Autoridades, Instructores y Oficiales verificarán que su actuación sea conforme a las normas; si detectan conductas violatorias de los derechos humanos y/o constituyan un delito, lo reportaran a la Jefatura de Selección y Formación o a la Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa; del mismo modo, la persona afectada podrá acudir directamente ante la Jefatura de Selección y Formación.

- a. La Jefatura de Selección y Formación atenderá al quejoso, levantará Acta y citará a las partes para que declaren los hechos.
  - b. La Jefatura de Selección y Formación buscará dar la mejor solución a la queja presentada.
  - c. Si el quejoso no queda conforme con la solución, podrá acudir ante la Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa de la Corporación, o acudir directamente ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, si considera que sus derechos humanos han sido violados.
  - d. La Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa dará seguimiento a la queja hasta su resolución.
  - e. La Jefatura citará al quejoso y a los involucrados para elaborar un parte informativo.
  - f. La Jefatura tomará las medidas necesarias y enviará el expediente a la Unidad administrativa correspondiente para que determine lo que proceda, puede ser el Consejo de Honor y Justicia, La Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, o a las Diversas Autoridades administrativas o jurisdiccionales en el ámbito local o Federal que corresponda.
3. La Comisión Técnica de Selección y Promoción es la encargada de aprobar los mecanismos, criterios y requisitos que determinen el ingreso; así como, expedir las convocatorias para el ingreso de aspirantes de acuerdo con las necesidades de la Institución, pero siempre dando igual oportunidad a cualquier individuo interesado sin distinción de género, raza, credo, orientación sexual, religión; por lo cual en la Convocatoria se redacta de la siguiente manera: "... Con oportunidad equitativa de

empleo a quienes se interesen en formar parte de esta Policía de Proximidad de la Ciudad de México, ...” Dicha Convocatoria es publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; en la página de la Policía Bancaria e Industrial, y es colocada en lugares visibles de las instalaciones de ésta. Tratándose de contrataciones administrativas, se publicará en la página oficial de la Policía Bancaria e Industrial ( WD 5.1.1.).

4. En la sesión anual de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, se analiza la nueva propuesta en base a las necesidades del Servicio o/y a las modificaciones en la normatividad que nos rige. Asimismo, durante la sesión de la Comisión Técnica de Profesionalización se informa anualmente el número de ingresos a una plaza operativa.

Tratándose de una plaza administrativa, el Encargado de la Academia tendrá que informar semestralmente a la Dirección de Desarrollo Policial si hay alguna vacante o la necesidad de más personal en la Academia.

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
	MES / AÑO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

#### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.1 Reclutamiento
<b>Estándar:</b>	5.1.3 Convocatorias de Reclutamiento /Empleo
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Convocatorias de Reclutamiento/Empleo</i></b>

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

#### IX. Propósito:

Hacer del conocimiento de todas las personas interesadas la oportunidad equitativa del empleo en la Policía Bancaria e Industrial.

#### X. Responsabilidades:

**La Jefatura del Departamento de Selección y Formación.-** Informar de las vacantes que existan en la Academia; de ser el caso elaborar la Convocatoria.

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

Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 86, 87, 88 apartado A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 42 apartado A, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 5, 15 fracción X, 16 fracción IV, 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 y 50 bis de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; 15 y 37 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, 8 9 apartado C, 25, 26, 27, 28 y 29 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal; **Convocatoria para el Ingreso de Aspirantes.**

#### XII. Procedimiento:

##### a) Descripción de los deberes, responsabilidades, nivel de educación, y otras calificaciones.

En el apartado de Requisitos, se señalarán las cualidades y calificaciones con las que debe contar el aspirante a ingresar a la Policía Bancaria e Industrial:

Generales

Nivel de educación



Ser ciudadano mexicano o contar con la ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.	Contar con Certificado Oficial de nivel medio superior.
Edad entre 18 y 34 años cumplidos.	En caso de contar únicamente con Certificado Oficial de Secundaria, podrá participar en el proceso de reclutamiento pero comprometiéndose a concluir su educación media superior en un plazo máximo de 24 meses a partir de la fecha de alta en la Corporación.
Estatura mínima mujeres 1.58 m, hombres 1.65 m.	
Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (hombres).	
Antecedentes de adicciones	Antecedentes jurídicos
No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.	En caso de haber fungido como servidor público anteriormente, entregar Constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con la que acredite no estar suspendido o inhabilitado, así como no haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
No haber estado bajo tratamiento de desintoxicación por uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, o consumo de alcohol.	
Evaluaciones específicas	En caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas, cuerpos policiales o empresas de seguridad privada, presentar documento que acredite su baja voluntaria.
Acreditar los exámenes de ingreso que se practique en el área de Reclutamiento y Selección.	Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, no estar sujeto a proceso penal, y no encontrarse en ninguno de los supuestos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber sido sujeto a proceso en el que se haya dictado una resolución firme de responsabilidad en su contra por el Juzgado de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o su equivalente en cualquier Entidad Federativa, derivado de la comisión de algún acto que sea considerado como delito doloso, grave o culposo agravado (tratándose de mayores de edad)</li> </ul>
Presentar y acreditar las evaluaciones de control de confianza por filtros que determine el Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	

En caso de que se emita una Convocatoria para personal Administrativo (WD 5.1.1) se modificaran los datos de edad, estudios o conocimientos dependiendo de la plaza vacante.

**b) Anunciar vacantes de trabajo por medio impreso, electrónico u otros medios.**

La Convocatoria para personal operativo es publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página de internet de la Policía Bancaria e Industrial; y es colocada en lugares visibles de las Instalaciones de la Corporación.

La Convocatoria para personal administrativo, de ser el caso, será publicada en la página de internet de la Policía Bancaria e Industrial; y será colocada en lugares visibles de las Instalaciones de la Corporación.

**c) Anunciar a la Academia como un contratista de oportunidad equitativa en todas las solicitudes de empleo y anuncios de reclutamiento.**

Las Convocatorias de Reclutamiento para personal operativo o de darse el caso, para personal administrativo, al ser publicadas deberán indicar que se da oportunidad equitativa del empleo.

**d) Anunciar las fechas topes oficiales para someter las aplicaciones.**

La contratación dependerá además de aprobar el procedimiento de Reclutamiento y Selección, de las vacantes existentes y de la suficiencia presupuestaria.

En la Convocatoria cuando se trate de una vacante administrativa se indicarán las fechas específicas y límites para iniciar procedimiento de reclutamiento y selección. En la Convocatoria general para personal operativo, no se establecerán fechas límites dado que además de plazas nuevas deberán irse cubriendo aquellas que queden vacantes dadas las bajas de personal.

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 Castellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.1 Reclutamiento
<b>Estándar:</b>	5.1.4 Manteniendo Contacto con el Solicitante
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Manteniendo Contacto con el Solicitante</i></b>

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

#### I. Propósito:

Mantener informado al aspirante de cada uno de los pasos a seguir durante el Proceso de Reclutamiento y Selección, así como de su estatus en el mismo.

#### II. Responsabilidades:

**Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección, y de la Oficina de Formación.-** Mantener contacto directo e informar a los aspirantes de su estatus en el proceso.

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

Artículos 82, 84 y 92 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 50 y 50 bis de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; 22 al 30 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

#### IV. Procedimiento:

El personal de la Oficina de Reclutamiento y Selección, mantendrá comunicación continua y directa con el aspirante, desde el inicio del proceso hasta su conclusión, dicha comunicación será: en persona, vía telefónica o por cualquier medio electrónico; con la finalidad de que el solicitante esté enterado en todo momento de su estatus dentro del proceso.

Etapa del Proceso	En persona	Vía Telefónica
Cuando el interesado solicite informes sobre los requisitos y la documentación indispensable para poder iniciar el Proceso de Reclutamiento. Si se presenta en la Oficina de Reclutamiento y Selección.	X  Por escrito	X (o por correo <a href="mailto:reclutamiento@polbancaria.com">reclutamiento@polbancaria.com</a> )
Cuando se presenta con su documentación a iniciar el Proceso, las indicaciones para llenar los formatos de inicio, y las dudas que tengan al respecto.	X	
El resultado de la evaluación médica, el médico le comunica al aspirante si puede continuar con el proceso o no por tener alguna condición médica que	X	

impida el adecuado desempeño de la función.		
El resultado de la búsqueda en las diferentes plataformas de antecedentes. Si acuden a la Oficina de Reclutamiento y Selección.		X
	X	
El listado de los estudios de laboratorio y gabinete que tienen que presentar los aspirantes (Plaza operativa). Entregados los resultados en las Oficinas, se les informa si pueden o no continuar con el Proceso.	X ( y por escrito)	
	X	X
El Oficio para que puedan solicitar su Constancia de Antecedentes Penales.	X	
Si aprobaron o no la evaluación psicológica.	X	
La entrega de documentos para la Integración del expediente. Indicaciones y aclaración de dudas para llenado de los últimos formatos previos al inicio del Curso Básico de Formación Policial (plaza operativa), o incorporarse a la plantilla laboral (plaza administrativa).	X	
	X	
La fecha en la que debe presentarse para el inicio del Curso Básico de Formación Policial (plaza operativa).		X
Si el aspirante o cadete causa baja por faltas al reglamento, por no aprobar las evaluaciones psicológicas o la evaluación final del Curso, se le informa (plaza operativa).	X (y se llena el formato F2-41/0 de baja voluntario o F2-42/0 Notificación de baja)	

Desde el inicio se les entregará un formato que contiene los Requisitos de admisión, los documentos necesarios para iniciar el proceso y el listado de las etapas del proceso en el cual se irá anotando la fecha y resultado de cada etapa.

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



---

## **5.2 Selección**

**5.2.1 Descripción del Proceso de Selección**

**5.2.2 Información para el Solicitante**

**5.2.3 Notificación de no ser Elegible**

**5.2.4 Disposición de Archivos**

**5.2.5 Seguridad de los Materiales de Selección**

**5.2.6 Investigación de Antecedentes**

**5.2.7 Retención de la Información de Antecedentes**

**5.2.8 Examinación Médica**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.2 Selección
<b>Estándar:</b>	5.2.1 Descripción del Proceso de Selección
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Descripción del Proceso de Selección</i></b>

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

#### V. Propósito:

Elegir de entre los aspirantes que aprobaron el reclutamiento a aquellos que cumplen con el perfil y los requisitos establecidos para el adecuado desempeño de la función.

#### VI. Responsabilidades:

**Dirección de Desarrollo Policial:** Llevar a cabo el proceso de selección.

**Dirección Operativa y Dirección Administrativa:** Verificar en la plantilla laboral, las personas que cumplan con el perfil para ocupar las plazas vacantes.

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

Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 86, 87, 88 inciso A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 42 fracción 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 84 fracción II, III y IV, 121 y 124 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana; 5, 15 fracción X, 16 fracción IV; 50 y 50 bis de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; 7, 8, 9, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 46 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

#### VIII. Procedimiento:

El Proceso de Selección para los candidatos a ocupar una plaza en la Policía Bancaria e Industrial o en su Centro de Formación y Desarrollo Policial, constará de los mismos elementos y filtros, los cuales serán interpretados y evaluados de manera uniforme.

- a) Requisitos que todos los elementos del proceso de selección sean evaluados e interpretados de manera uniforme.**

En el Proceso de Selección para aspirantes a trabajar tanto en la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, como en su Centro de Formación y Desarrollo Policial se solicitarán los mismos requisitos de admisión, documentación, trámites, evaluaciones médicas; cuando se trate de plazas iguales.

En caso de que la vacante sea una plaza operativa, además de lo anterior, el aspirante deberá de presentar exámenes de laboratorio, presentar evaluaciones en la Dirección del Centro de Control y Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**REQUISITOS PARA PLAZA ADMINISTRATIVA Y PLAZA OPERATIVA PARA  
EL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL**

Ser ciudadano mexicano
Edad dependiendo de la vacante a ocupar
Certificado de estudios
Contar con el perfil físico, medico, ético y de personalidad necesarios para desempeñar la actividad para la cual serán contratados
Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional
No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras
No padecer alcoholismo
Constancia de no inhabilitación del Servicio Público (en caso de haber fungido como servidor público).
Baja Voluntaria en caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas, cuerpos policiales o empresas de seguridad privada.
Presentar y Acreditar las evaluaciones de Control de confianza (Plaza operativa)
Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.

**b) Usan criterios de selección que están relacionados con el trabajo.**

Se le dará prioridad a la oportunidad equitativa del empleo.

Asimismo, si se trata de una plaza en el Centro de Formación y Desarrollo Policial se procurará que sea cubierta por personal de la propia Corporación para apoyar su desarrollo profesional, siempre y cuando cuente con la preparación adecuada para el perfil que se busca.

<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA PLAZA ADMINISTRATIVA Y PLAZA OPERATIVA PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL</b>
Contar con los requisitos de admisión y haber aprobado las evaluaciones médicas.
Contar con los conocimientos y habilidades requeridos para la vacante.
Realizar satisfactoriamente la entrevista con la Jefatura de Departamento de Selección y Formación.
Tomando en consideración la paridad de género, será elegido quien cuente con el mejor perfil, en cuando a conocimientos y habilidades, experiencia; siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos.

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
	MES / AÑO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.2 Selección
<b>Estándar:</b>	5.2.2 Información para el Solicitante
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Información para el Solicitante</i></b>

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

### IX. Propósito:

El aspirante a trabajar en la Policía Bancaria e Industrial o en su Centro de Formación, debe estar informado desde antes de iniciar el proceso de reclutamiento y selección de todos requisitos con los que debe cumplir, la documentación personal que deberá entregar y las evaluaciones que tendrá que aprobar para poder ingresar.

### X. Responsabilidades:

**Jefatura de Departamento de Selección y Formación a través de la oficina de Reclutamiento y Selección:** Generar los medios para informar oportunamente a los interesados en participar en el proceso de reclutamiento y selección sobre todo lo que implica el mismo.

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

Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 86,87, 88 inciso A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 42 fracción 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 84 fracción II, III y IV, 121 y 124 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana; 5, 15 fracción X, 16 fracción IV; 50 y 50 bis de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; 7, 8, 9, 27, 28, 29, 30 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía De Proximidad de la Ciudad de México.

### XII. Procedimiento:

La Oficina de Reclutamiento y Selección mantendrá informado, en todo momento, al candidato a emplearse en la Policía Bancaria e Industrial y su Centro de Formación y Desarrollo Policial, sobre todas las etapas del procedimiento de Reclutamiento y Selección.

En el momento de iniciar el proceso de solicitud a los candidatos se les informará, por escrito:

**a) Todos los elementos del proceso de selección.**

La Convocatoria para el ingreso de aspirantes a la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México será publicada en la Gaceta Oficial de la CDMX, y en la página web de la Corporación, en ella se señalarán los requisitos, la documentación, las evaluaciones, el procedimiento y la información importante del proceso de Reclutamiento y Selección.

Tratándose de aspirantes a emplearse en una plaza administrativa de la Academia la Convocatoria será publicada en la página web de la Institución y en lugares visibles de la misma. Dado lo anterior la persona interesada en formar parte de esta Institución, tiene conocimiento previo de las etapas de dicho procedimiento y los requisitos con los que debe cumplir.

Del mismo modo, en la página web se indicará un correo electrónico para solicitar información, y al presentarse en el área de Reclutamiento, se le proporcionará:

- Un formato llamado “Hoja de Requisitos” en el cual se indicarán los requisitos, documentación indispensable que deberá presentar y el aviso de privacidad;
- Un formato llamado “Lista de Asistencia o Enterados” en el cual firma que tiene conocimiento de las etapas y/o elementos del proceso de selección, la duración estimada del mismo; y la política de re-aplicación.

**b) La duración del proceso de Selección.**

**Plaza Operativa**

La duración del Proceso de Selección, será aproximadamente de tres meses dependiendo de lo siguiente:

- Que la persona haya cumplido satisfactoriamente el proceso de reclutamiento.
- Que se integre un grupo de aproximadamente 55 aspirantes para comenzar el Curso Básico de Formación Policial.
- El Curso Básico de Formación Policial tendrá una duración de tres meses, (este curso será para quienes no cuenten ya con formación policial o militar).

**Plaza Administrativa**

La duración del Proceso de Selección, será aproximadamente de dos meses, dependiendo de los siguiente:

- Que la persona haya cumplido satisfactoriamente el proceso de reclutamiento.
- Del las fechas estipuladas en la Convocatoria.

**c) La política de re-aplicación de la Academia.**

El aspirante podrá volver a aplicar para ingresar a la Policía Bancaria e Industrial en los siguientes casos:

- Cuando por cuestiones personales no haya continuado con el proceso de reclutamiento, es decir, siempre y cuando no haya abandonado el dicho proceso por no cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
- Cuando ya estando en el Curso Básico de Formación Policial, haya solicitado la Baja Voluntaria (Tratándose de plaza operativa).
- Para plaza administrativa no procede la re-aplicación.

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

MES / AÑO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.2 Selección
<b>Estándar:</b>	5.2.3 Notificación de no ser Elegible
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Notificación de no ser Elegible</i></b>

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

#### I. Propósito

Informar oportunamente a los aspirantes cuando no cumplan con los requisitos para aprobar el procedimiento de reclutamiento y selección.

#### II. Responsabilidades:

**Jefatura de Departamento de Selección y Formación:** Informar al aspirante cuando no puede continuar con el procedimiento de reclutamiento y selección.

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

Convocatoria para el Ingreso de aspirantes a la Policía Bancaria e Industrial, Lineamientos para reclutar aspirantes a la Policía Bancaria e Industrial, Reglamento Interior Disciplinario del Centro de Formación y Desarrollo Policial, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

#### IV. Procedimiento

La Oficina de Reclutamiento y Selección informará oportunamente al aspirante a emplearse en la Policía Bancaria e Industrial o su Centro de Formación y Desarrollo Policial su estatus en el procedimiento.

El artículo 26 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México establece que los resultados de las evaluaciones son definitivos, inapelables y confidenciales; lo cual también es indicado en la Convocatoria.

Por lo anterior, el aspirante a emplearse en la Policía Bancaria e Industrial o en su Centro de Formación, será notificado de manera verbal cuando no sea viable que continúe en el proceso de reclutamiento y selección, en cada una de las etapas de esto, excepto cuando sea dado de baja durante el curso de Formación Básica, en donde se usará el Formato F2-42/0 (Éste solo aplica en Vacantes Operativas que deban tomar dicho curso).

Las etapas del procedimiento en las que se le notificará al aspirante que no puede continuar con los trámites porque resultó como “No Elegible” o “No Aprobado”, son:

No.	Responsable de Informar	Etapas del Procedimiento
1	Los médicos, pertenecientes al área de Servicios Médicos Integrales, que colaboran con el área de Reclutamiento y Selección	Realizarán las evaluaciones médicas y si encuentran que el aspirante tiene alguna condición que le puede impedir el adecuado desempeño de la función policial o para la actividad que tendrá que desempeñar, se le comunicará en ese mismo momento el estatus de “No aprobado”.
2	La Oficina de Reclutamiento y Selección	Solicitará a la Coordinación de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales, realice la búsqueda o consulta de antecedentes del aspirante en las diversas Bases de Datos (que manejan información: criminal, si está activo en otra empresa o corporación policial, si se encuentra inhabilitado para desempeñar cargo o comisión en la administración pública). Al recibir el informe, le comunica al aspirante si cuenta con algún antecedente que lo califica como “No elegible”.
3	Los médicos, pertenecientes al área de Servicios Médicos Integrales, que colaboran con el área de Reclutamiento y Selección	Recibirán del aspirante los estudios de Laboratorio y Gabinete que le fueron solicitados, los revisarán y en caso de existir alguna condición que le puede impedir el adecuado desempeño de la función policial o para la actividad que tendrá que desempeñar, se le comunicará en ese mismo momento el estatus de “No aprobado”. Para plaza Administrativa No se requiere.
4	La Unidad de Evaluación Psicológica.	Aplicará los exámenes psicométricos y la entrevista psicológica y reportará los resultados a la Oficina de Reclutamiento y Selección para que cite a quienes no fueron aprobados y se les informe en persona.
5	La Oficina de Reclutamiento y Selección	Entregará Oficio para que el aspirante pueda solicitar la Constancia de Antecedentes Penales, al presentarse el aspirante con la contestación, si resulta que tiene algún antecedente desfavorable, se le comunicará en ese mismo momento que su estatus es de “No elegible”.
6	El Departamento de Selección y Formación	Realizará entrevista de conocimientos y habilidades, en caso de que hayan pasado las otras etapas satisfactoriamente. Se le dará fecha para que se vuelva a presentar o llame por teléfono para saber el resultado del proceso. De no ser elegible se le comunica en ese momento. (Plaza Administrativa)
7	Jefatura de Selección y Formación	Recibirá de la Dirección General, el resultado de las evaluaciones realizadas en el Centro de Control y Confianza, se le comunica al aspirante, de ser el caso, su calidad de “No aprobado”. (Plaza Operativa)

8	Jefatura de Departamento de Selección y Formación	Notificará al aspirante mediante el formato F"-42/0 "Baja del Curso Básico de Formación Policial" su calidad de "No elegible", si durante el Curso Básico de Formación Policial el aspirante comete alguna infracción que amerite su baja. (Plaza Operativa)
9	La Oficina de Formación	Notificará al aspirante su calidad de "No Aprobado" en caso de no haber acreditado satisfactoriamente las asignaturas del Curso Básico de Formación Policial. (Plaza Operativa)

Para plaza operativa, que deba aprobar el Curso Básico de Formación y Desarrollo Policial, se le notificará si fue aceptado máximo dos semanas después de presentar su evaluación final. Para plaza administrativa, se le informará máximo dos semanas después de presentar su entrevista de conocimientos y habilidades.

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 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

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción.
<b>Sección:</b>	5.2 Selección
<b>Estándar:</b>	5.2.4 Disposición de Archivos
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Disposición de Archivos</i></b>

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

### XIII. Propósito:

Guardar y respaldar la información de cada uno de los aspirantes, tanto la proporcionada por ellos como la generada durante el procedimiento de reclutamiento y selección; de una forma segura pero también de fácil consulta para los fines operativos y legales que tengan lugar.

### XIV. Responsabilidades:

**Jefatura de Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección.-** registrar, resguardar la información y documentación de los aspirantes.

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;  
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Policía Bancaria e Industrial.

### XVI. Procedimiento:

La Oficina de Reclutamiento y Selección tendrá la responsabilidad de resguardar la información de los candidatos sean o no contratados.

***La documentación física que el aspirante entrega a la Oficina de Reclutamiento y Selección, el procedimiento que se sigue cuando éste no es elegible para el empleo:***

1. La Oficina de Reclutamiento y Selección realizará *la devolución de los documentos* una vez que se determine que el aspirante no es aprobado para continuar con su trámite o que no es elegido para ocupar la plaza disponible.

***La información digital de los aspirantes, tanto de los que ingresan como de los que son determinados como no elegibles para el empleo, se maneja de la siguiente manera:***

En cada etapa del proceso de Reclutamiento y Selección se van guardando los datos y resultados en el Sistema de Información Corporativa "SIC":

1. El aspirante se presenta con su documentación, llena los formatos de: Registro Inicial, Requisitos de Admisión, Autorización Voluntaria para la Aplicación de la Evaluación Médica y la parte que correspondiente de la Evaluación médica (Datos generales, Antecedentes heredo familiares, Antecedentes personales no patológicos, Antecedentes personales patológicos, Antecedentes gineco-obstétricos, Antecedentes androgénicos), al terminar el llenado el personal de la Oficina de Reclutamiento y Selección registrará esa información en el SIC.
2. El aspirante pasa con el médico a su Evaluación, el médico terminará de llenar el formato de Evaluación Médica y lo entregará para que el personal de la Oficina de Reclutamiento y Selección registre el resultado que corresponda en el SIC.
3. Cuando la Coordinación de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales remite los resultados de las distintas búsquedas en las Bases de Datos de Antecedentes, esa información será capturada en una Base de Datos en Excel en la computadora CAPACT14.
4. Cuando el aspirante ha aprobado las etapas anteriores, se procederá a integrar su expediente y al llenado de los formatos de: Hoja de Declaraciones, Solicitud de Ingreso, Filiación; los cuales también serán registrados en el SIC por el personal de la Oficina de Reclutamiento y Selección.

Se mantendrán el registro realizado en el SIC de todos los aspirantes aprobados y no aprobados, hasta donde haya llegado su proceso.

***Información que se resguarda en el Digitalizador del Sistema de Información Corporativa:***

1. Cuando el aspirante aprueba el procedimiento de reclutamiento se integra el expediente y se digitalizan en el SIC.

Se conservará la documentación Digitalizada en el SIC, de todos los aspirantes, sin importar si fueron o no elegidos.

El Acceso al Sistema de Información Corporativa, es únicamente para el personal autorizado por el Jefe de Departamento de Selección y Formación. Asimismo, en el formato de Requisitos de Admisión se le informará al aspirante sobre la protección y privacidad de sus datos personales.



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



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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.2 Selección
<b>Estándar:</b>	5.2.5 Seguridad de los Materiales de Selección
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Seguridad de los Materiales de Selección</i></b>

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

#### I. Propósito:

Guardar y respaldar la información de cada uno de los aspirantes, tanto la proporcionada por ellos como la generada durante el proceso de selección; de una forma segura pero también de fácil consulta para los fines operativos y legales que tengan lugar.

#### II. Responsabilidades:

**Jefatura de Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección, y la Oficina de Formación:** resguardar el material utilizado durante el proceso de selección.

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Policía Bancaria e Industrial.

#### IV. Procedimiento:

Las Oficinas que intervienen en el proceso de selección deberán resguardar la documentación que se maneja en sus respectivas áreas, tanto los formatos en blanco como cualquier documentación que contenga datos que conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, deban ser protegidos.

*La documentación física o impresa que se genera durante el proceso de selección y que es resguardada, es la siguiente:*

Área Competente	Información que se genera	Como se resguarda
-----------------	---------------------------	-------------------

Oficina de Reclutamiento y Selección	Hoja de Consentimiento, Hoja de Declaraciones, Solicitud de Ingreso. Cédula de Registro Nacional de Personal de Seguridad o Cédula Única de Identificación Personal, Filiación, Ficha Decadactilar, Tarjeta Nominal, y Hoja de Protesta	<p>1.- Se registra la información en el SIC “Sistema de Información Corporativa” en la sección de la Oficina de Reclutamiento y Selección, a la cual solo tiene acceso su personal, con claves de usuario y contraseña.</p> <p>2.- Se integra el expediente y se envía a la Oficina de Control de Personal.</p>
Oficina de Formación	Listas de Asistencia, notificaciones de baja y Baja voluntaria.	<p>1.- Son archivadas en carpetas resguardadas en la Oficina de Acreditación Académica.</p> <p>2.- Digitalizadas y resguardadas en la computadora de el/la titular de esa oficina a la cual solo tiene acceso él/ella.</p>
	Las Evaluaciones de Formación Policial son realizadas por los instructores y remitidas a la Oficina de Formación para su reproducción; una vez aplicadas se regresan a dicha Oficina.	<p>1.- Son registradas en un archivo y resguardadas en la Computadora de él/la titular de la Oficina de Formación</p> <p>2.- La versión física es guardada en cajas de archivo por cadete y generación, en el cuarto de archivo de la Dirección de Desarrollo Policial.</p>
	La hoja de respuestas del examen final, la Protesta del Policía F2.22, Boleta y la Constancia del Curso Básico de Formación.	<p>1.- La versión digital es guardada en el Digitalizador del SIC.</p> <p>2.- La evidencia física se envía a la Oficina de Reclutamiento y Selección para que se anexe al expediente del cadete, y que posteriormente es remitido a Control de Personal.</p>

Los formatos en blanco, utilizados en todo el proceso, son resguardados en la Oficina del Titular de cada Oficina.

En caso de que se llegara a necesitar destruir alguna documentación o formato, por concluir su vida útil y en términos de la normatividad aplicable, serán destruidos en trituradora de papel.

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
	MES / AÑO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5 Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.2 Selección
<b>Estándar:</b>	5.2 .6 Investigación de Antecedentes
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Investigación de Antecedentes</i></b>

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

#### XVII. Propósito:

Dado que la función de Seguridad Pública debe regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos; esta corporación tiene que verificar que las personas que aspiran a formar parte de ella, cumplan con las cualidades requeridas para el óptimo desempeño de la función policial.

#### XVIII. Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Selección y Formación: Solicitar información sobre los antecedentes criminales o penales de los aspirantes.

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

Artículos 88 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 26 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 28 y 29 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México; Convocatoria para el ingreso de aspirantes, publicada en Gaceta Oficial el día 26 de Junio de 2019; Lineamientos para reclutar aspirantes a la PBI.

#### XX. Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Selección y Formación llevará a cabo la verificación de los antecedentes penales de los candidatos como parte de las etapas del Procedimiento de Selección.

La Investigación de antecedentes se lleva a cabo de la siguiente manera:

##### a) Verificación de las credenciales de calificación

El certificado de estudios será cotejado con el original en tres momentos del proceso de reclutamiento:

- Al inicio cuando se acrediten los requisitos de ingreso,
- En el momento en el que se realice el registro en el “Modulo de Reclutamiento” del Sistema de Información Corporativa, y
- Cuando se integre el certificado original al expediente personal.

En caso de tener dudas sobre la autenticidad del certificado de estudios, se le solicitará que presente una carta de la Institución de procedencia en la que ratifique los datos emitidos en el certificado.

Los certificados que ya cuentan con el código QR son verificados con el dispositivo móvil.

### **b) Revisión de cualquier antecedente delictivo**

Se solicitará a la Coordinación de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales la búsqueda de antecedentes en las bases de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, Plataforma México, Secretaría de la Función Pública; Contraloría General, Motor de Búsqueda de la Secretaría de la Función Pública; Contraloría General, Motor de Búsqueda de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ambas de la Ciudad de México. Así como, la consulta en el Sistema DIGISCAN.

Asimismo, se solicitará la Constancia de Antecedentes Penales al Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

### **c) Verificación de referencias personales**

Esta se realizará mediante el formato de Verificación de Referencias, en el cual se asentará si se logró o no contactar con la persona que emitió la recomendación. En caso de no lograrlo se le informará al aspirante para que sustituya su referencia.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Analizó</b>	<b>Autorizó</b>
Lic. Cindy Vertiz Peña JEFA DE UNIDAD	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

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

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.2 Selección
<b>Estándar:</b>	5.2.7 Retención de la Información de Antecedentes
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Retención de la Información de Antecedentes</i></b>

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

#### I. Propósito:

Proteger la información personal del aspirante y compilarla eficientemente.

#### II. Responsabilidades:

**Jefatura de Departamento de Selección y Formación:** Resguardar adecuadamente la información de los aspirantes.

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

Ley de Archivos del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Policía Bancaria e Industrial; Lineamientos para Controlar y manejar los archivos en las Áreas de Archivo de Trámite o Generadoras; Lineamientos para Realizar la Transferencia Primaria; Lineamientos para Realizar la Transferencia Secundaria.

#### IV. Procedimiento:

Los Antecedentes de los aspirantes deberán ser conservados físicamente y digitalmente.

No.	Información que se maneja	Donde se Resguarda
1	Los Oficios de solicitud de consulta y búsqueda de antecedentes en las Bases de Datos, dirigidos a la Coordinación de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales, así como, su respectivas respuestas.	Son archivados en la carpeta titulada: DSEC C.E.P.E.I.S. Los resultados son capturados a una Base de Datos de Excel, en el equipo de cómputo CAPACT14
2	La Constancia de Antecedentes Penales, las cartas de recomendación, los certificados de estudios.	Son integrados al expediente de cada aspirante, y éste es remitido a la Subdirección de Recursos Humanos.

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
	MES / AÑO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.2 Selección
<b>Estándar:</b>	5.2.8 Evaluación Médica
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Evaluación Médica</i></b>

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

#### XXI. Propósito:

Verificar que todas la personas que quieran laborar en la Policía Bancaria e Industrial o en su Centro de Formación y Desarrollo Policial, tengan salud óptima para el desempeño de sus actividades.

#### XXII. Responsabilidades:

**Jefatura de Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección:** Coordinará las evaluaciones médicas de los aspirantes, y registrar e informar los resultados de las mismas.

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

Artículo 26 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México; Convocatoria para el Ingreso de Aspirantes a la Policía Bancaria e Industrial; Lineamientos para reclutar aspirantes a la Policía Bancaria e Industrial.

#### XXIV. Procedimiento:

Todas aquellas personas que aspiren trabajar en la Policía Bancaria e Industrial, inclusive las que serán contratadas para una actividad administrativa o de instrucción, serán evaluadas medicamente para verificar si su salud es óptima.

Las evaluaciones médicas que se realizarán son:

- **Evaluación médica general** que consiste en el llenado de algunos cuestionarios y en una exploración física: Antecedentes heredo familiares, antecedentes personales patológicos, antecedentes gineco-obstétricos o androgénicos (según sea el caso), interrogativo por aparatos y sistemas, hábitus externo y somatometría.

Esta será realizada por los médicos que forman parte del Área de Reclutamiento y/o del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

- **Estudios de laboratorio y gabinete:** Química sanguínea de seis elementos, examen

general de orina, biometría hemática, rayos X (tele de torax), rayos X AP y lateral de columna lumbrosaca.

Estos tendrán que ser realizados por cuenta del aspirante y solo se requieren en caso de que el médico que realice la evaluación médica general considere que es necesario dado el resultado de la valoración que practicó; o se trate de una plaza operativa.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Analizó</b>	<b>Autorizó</b>
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	<b>Fecha de Autorización</b>
	MES / AÑO

---

## **5.3 Contratación**

### **5.3.1 Información para el Nuevo Empleado**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación, Promoción
<b>Sección:</b>	5.3 Contratación
<b>Estándar:</b>	5.3.1 Información para el Nuevo Empleado
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Información para el Nuevo Empleado</i></b>

<b>Área Responsable:</b>	Dirección Administrativa
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Subdirección de Recursos Humanos

#### XIII. Propósito:

Darle certeza al empleado sobre los derechos y obligaciones que adquiere al formar parte de la plantilla laboral de esta Corporación y su Centro de Formación.

#### XIV. Responsabilidades:

**Subdirección de Recursos Humanos.-** proporcionar la información necesaria a cada nuevo empleado sobre las condiciones laborales.

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

Circulares emitidas por el Director General de la Policía Bancaria e Industrial; Reglamento interior de la Academia; normatividad que se encuentra en el Intranet.

#### XVI. Procedimiento:

Los nuevos empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial, serán informados desde su ingreso, de toda la normatividad que rige a la Corporación, para que conozcan sus derechos, obligaciones, así como las políticas, lineamientos, leyes y reglamentos que rigen la función de la misma.

##### a) La función, propósitos, metas, políticas y procedimientos de la academia.

Tanto el Área de Recursos Humanos de la Corporación como el área del Centro de Formación y Desarrollo Policial a la que sean adscritos, les informará que toda la información referente a la función, políticas y procedimientos de sus respectivas áreas deben ser consultadas en el Sistema INTRANET de la Corporación.

**b) Condiciones de Trabajo y reglamentos.**

El trámite para ingresar se iniciará en las oficinas de Reclutamiento y Selección, y después de concluir el procedimiento de Selección serán remitidos a la Subdirección de Recursos Humanos en donde se les dará la información sobre sueldo, horarios, prestaciones.

Asimismo, se les informará que la normatividad que regirá su función, se encuentra para su consulta en el Sistema INTRANET.

**c) Responsabilidades y derechos de los empleados de la academia.**

Jefe de Departamento de Selección y Formación (Encargado del Centro de Formación) o en su caso, el o la Titular de la Jefatura de Oficina del Centro de Formación, a la que se incorporen, serán los responsables de informarle al nuevo empleado, sus funciones, responsabilidades, obligaciones y derechos.

Asimismo, les informarán que todo lo referente a las políticas, procedimientos, marco jurídico, formatos oficiales, manual administrativo y lineamientos, podrán ser consultados en el Sistema INTRANET.

El empleado firmará el formato “Lista de Asistencia y Enterados” al recibir la información ya mencionada.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
	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
	MES / AÑO

---

## **5.4 Promoción**

**5.4.1 Papel de la Academia en el Proceso de Promoción**

**5.4.2 Descripción del Proceso de Promoción**

**5.4.3 Relación con la Tarea**

**5.4.4 Anuncios del proceso de Promoción**

**5.4.5 Listas de Elegibilidad**

**5.4.6 Periodo de Probatoria en promociones**

**5.4.7 Entrenamiento Relacionado con el 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

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.4 Promoción
<b>Estándar:</b>	5.4.1 Papel de la Academia en el Proceso de Promoción
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Papel de la Academia en el Proceso de Promoción</i></b>

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

#### I. Propósito:

Generar los medio idóneos para evaluar las habilidades y aptitudes de los aspirantes a ascensos.

#### II. Responsabilidades:

**La Dirección General de la Policía Bancara e Industrial en coordinación con la Dirección Operativa y la Dirección de Desarrollo Policial.**- considerarán las necesidades de personal de cada Subdirección Operativa y determinarán el número de plazas a concursar para cada grado: Policías, Oficiales, Inspectores y Superintendentes

**La Dirección de Desarrollo Policial.**- A través de su Departamento de Selección y Formación; y Departamento de Carrera Policial llevarán acabo el Proceso de Promoción.

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

Artículos 78; 88 inciso B, fracción VIII; 91, 92, 93, 94 inciso A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 24, 25, 30, 31 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 51 fracción VI, 56 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; 7, 8 9 inciso C, 60 - 70 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal.

#### IV. Procedimiento:

El Departamento de Carrera Policial a través de la Oficina de Promoción, Reconocimientos y Sanciones realizará la propuesta de la Convocatoria de Promoción, conforme a las necesidades de la Corporación y llevará acabo la coordinación de todo el Proceso.

El Departamento de Selección y Formación a través de la Oficina de Formación realizará las guías para el examen de conocimiento, elaborará los exámenes, y los aplicará a los aspirantes conforme al grado al cual van a concursar.

La Dirección de Desarrollo Policial emitirá y enviará el listado final de participante por grado a La Escuela de Administración Pública de la CDMX. Ésta pondrá el Curso en su plataforma y permitirá el acceso a los participantes reportados; así mismo, pondrá el examen y reportará los resultados a la Dirección de Desarrollo Policial.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó



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



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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.4 Promoción
<b>Estándar:</b>	5.4.2 Descripción del Proceso de Promoción
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Descripción del Proceso de Promoción</i></b>

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura de Departamento de Carrera Policial

### XVII. Propósito:

Establecer una metodología formal, que posibilite el Ascenso del personal idóneo a ocupar el grado jerárquico inmediato superior, basado en sus evaluaciones, habilidades y aptitudes con un enfoque de competencias; afirmando que el personal operativo en promoción, cumpla con el perfil y realice con eficiencia las funciones propias del grado a ocupar.

### XVIII. Responsabilidades:

**Dirección de Desarrollo Policial a través del Departamento de Carrera Policial y la Oficina de Promociones, Reconocimientos y Sanciones.-** llevarán a cabo el proceso de Promoción en coordinación con otras áreas de la Corporación.

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

Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 42 fracción 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 82, 83 y 84 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 5, 15 fracción X, 16 fracción IV; 55 y 56 la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; 61-72 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México. **Convocatoria para el proceso de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas; Lineamientos para Ascensos.**

### XX. Procedimiento:

#### a) Identificación de la posición responsable para administrar el proceso de promoción

El Proceso de promoción será competencia del Departamento de Carrera Policial, a través de la Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones en coordinación con otras áreas de la Corporación; de la siguiente manera:

Área Responsable	Responsabilidad
La Dirección General en	Determinarán conforme a las necesidades, las plazas a

coordinación con la Dirección Operativa	concurrir para cada grado, tanto las de ascenso como las de regularización.
Dirección Operativa	Enviará la información al Departamento de Carrera Policial para que inicie el Proceso de Promoción.
Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones	Elaborará la propuesta de Convocatoria para el proceso de promoción para que sea aprobado por la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial.
Comisión Técnica de Selección y Promoción	Aprobará la Convocatoria para que sea publicada.
Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones	Apoyará en el registro a los policías, interesados en participar, que lo soliciten; y recibirá las fotografías indicadas en la Convocatoria. Al terminar el periodo de inscripción, enviará el listado final de participantes por grado a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México,</li> <li>• La Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa,</li> <li>• La Subdirección de Recursos Humanos,</li> <li>• La Coordinación Jurídica.</li> </ul>
Departamento de Selección y Formación	Elabora el Curso conforme a los criterios establecidos en el Programa Rector de Profesionalización. Impartirá el curso, o en su caso, elaborará y entregará las guías de estudio, y aplicará el examen que corresponda para cada grado a concurrir. Posteriormente, entregará los resultados a la Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones.
Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México	Implementará en su plataforma el curso para los participantes inscritos al curso y entregará el resultado del examen de conocimientos a la Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones.
Coordinación Jurídica	Entregará resultados de antecedentes jurídico-administrativos de los policías participantes a la Dirección de Desarrollo Policial.
Subdirección de Recursos Humanos	Entregará la información sobre correctivos disciplinarios e incidencias en el servicio de los participantes, a la Dirección de Desarrollo Policial.
Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Entregará a la Dirección de Desarrollo Policial los resultados de la evaluación vigente del Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de los participantes.
Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones	Procesará la información recibida de las diversas áreas, así como los resultados de las evaluaciones. Realizará la mesa de trabajo para dudas sobre los resultados.

	<p>Presentará los resultados ante la Comisión Técnica de Selección y Promoción.</p> <p>Publicará de los Resultados del Proceso de Promoción.</p> <p>Enviará las notificaciones de ascenso para firma.</p> <p>Entregará las notificaciones de ascenso a quienes hayan aprobado el Proceso de Promoción.</p>
--	--

**b) Evaluar el potencial de promoción de los empleados de la academia.**

Los ascensos se otorgarán a aquellos participantes que obtengan resultados favorables en los informes remitidos por las diversas áreas de la Corporación y que obtengan las mejores calificaciones en sus evaluaciones hasta agotar cantidad existente de grados disponibles, en caso de empate se tomará en cuenta la antigüedad en la Institución, antigüedad en el grado, mayor nivel de estudios, mayor calificación en las evaluaciones, mayor edad y el orden alfabético.

**c) Aplicar exámenes escritos y d) usar centros de evaluación.**

La capacitación y evaluación de los participantes la realizan las siguientes:

Área o Institución que evalúa	Capacitación y Modalidad	Modalidad de Examen
<i>Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México</i>	Curso sobre conocimientos generales. En la plataforma de la Escuela.	Examen en línea, en la plataforma de la Escuela.
Departamento de Selección y Formación Policial de la Policía Industrial y Bancaria.	Curso de Conocimientos específicos para el grado a concursar. Presencial	Examen presencial.

**e) Llevar a cabo entrevistas orales, si existen.**

No se realizan entrevistas a los participantes.

**f) Proveer procedimientos para los empleados para la revisión y apelación de los resultados de cada elemento de promoción.**

Concluido el proceso de promoción, se realizará una Mesa de Trabajo para el personal que desee conocer el o los motivos por los cuales no ascendió conforme al siguiente procedimiento:

- En la Convocatoria para el proceso de Promoción de Ascensos y Regularización de Plazas Habilitadas se le informará al personal operativo que en caso de participar en el Proceso, y no ascender podrá acudir a esta Mesa para aclarar sus dudas.
- Se lleva a cabo el Proceso de Promoción y en la Segunda Sesión de la Comisión Técnica de Selección y Promoción se presenta la propuesta de quienes resultaron aptos para el ascenso, y se volverá a acordar las fechas en las que se llevará a cabo la Mesa de Trabajo.
- Una vez aprobada la propuesta, se publicará el Aviso mediante el cual se dan a conocer

los resultados del proceso de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas de la Policía Bancaria e Industrial, en la Gaceta Oficial, en éste se señalará que el Personal Operativo participante que resultó no aprobado, podrá acudir a recibir toda la información relativa al Proceso, a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Policial, y se señalan las fechas (una semana).

- Se solicitará al Área de Comunicaciones difundir el Aviso, ésta colocará pancartas en lugares visibles de la Corporación para que el personal pueda consultar la información.
- La Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones preparará los Oficios para que los firme el Director General, mediante los cuales se solicitará la presencia de los representantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de la Dirección General de Asuntos Internos, y Dirección General de Derechos Humanos para que participen en la Mesa de Trabajo.
- En la fecha señalada se presentarán los interesados y se dará inicio a la Mesa de Trabajo presentando a los representantes invitados y al personal de la Jefatura que participa en el acto; y se les irá atendiendo de uno en uno.
- Se les indicará cuales fueron los motivos por los cuales no ascendieron. Si el motivo fue el examen que presentaron ante la Jefatura de Departamento de Selección y Formación se les mostrará, para cualquier otro motivo se le dará lectura a lo reportado por las diversas áreas a las que se les solicitó información sobre el participante.
- Se le pedirá al participante que manifieste lo que desee y se asentará.
- Los representantes les preguntarán si desea manifestar algo más, para que en el caso de desear interponer alguna quejarse ante alguna de las instancias representadas en el Acto, se les indique el procedimiento; y se asentará en el Acta lo manifestado.
- Al término del último día indicado para la Mesa de Trabajo, se declarará concluida la Mesa de Trabajo y se imprimirá la minuta para la firma de los participantes; en ésta quedará asentado lo que ocurrido durante todos los días en los que estuvo abierta la Mesa de Trabajo.

**g) Establecer procedimientos para la re-aplicación, si los hay.**

Los participantes que no ascendieron podrán y/o deberán volver a participar en la siguiente Convocatoria al Proceso de Promoción y Regularización de Plazas de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, en términos del artículo 63 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

- Para volver a participar en el proceso de promoción, únicamente tienen que esperar a

que se publique la convocatoria y seguir los pasos que establece la misma.

**h) Seguridad de los materiales de promoción.**

Los oficios, actas, y documentos relacionados con el proceso de promoción serán resguardados en la oficina de la Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones, la cual es cerrada con llave; asimismo, la información digital que se genera es guardada en la computadora con clave de acceso del Jefe(a) de Oficina, en una carpeta llamada “Ascensos” con el año al que corresponde el Proceso.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Inspector Jefe Rubén Zambrano Rodríguez Jefe de Departamento de Selección y Formación	Primer Superintendente Lic. Oswaldo Cantellano Ledezma Director de Desarrollo Policial

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.4 Promoción
<b>Estándar:</b>	5.4.3 Relación con la Tarea
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Relación con la Tarea</i></b>

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura de Departamento de Carrera Policial

#### I. Propósito:

Satisfacer las expectativas de desarrollo profesional mediante un proceso de promoción que evalúa a todos los candidatos de acuerdo al grado al que les corresponde ascender, y en el cual, se les otorga a todos el mismo trato.

#### II. Responsabilidades:

**El Departamento de Carrera Policial a través de la Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones.-** Verificar que cada participante en el proceso de promoción, aplique para el grado que le corresponde respecto a su actual grado, y que todos tengan la misma oportunidad.

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

Programa Rector de Profesionalización; 7, 8 9 inciso c, 60, 62, 65, 66 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal; Convocatoria para el proceso de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas; Lineamientos para Ascensos, Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial.

#### IV. Procedimiento:

El proceso de promoción se lleva a cabo conforme al Programa Rector de Profesionalización; y a las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial en las cuales se indica que la promoción se otorgará a los elementos que obtengan los mejores resultados en las evaluaciones entre los concursantes para el mismo nivel o jerarquía, y en caso de que ningún concursante alcance los niveles establecidos, se puede declarar desierta la promoción.

En tal sentido, el curso en línea de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México y por lo tanto la evaluación que aplica esta Institución al final del mismo, es de acuerdo al grado a concursar.

Del mismo modo, las guías de estudio y la evaluación que aplica la Jefatura de Departamento de Selección y Formación será en relación a los conocimientos que debe tener el aspirante para el grado al que pretende optar.

Este proceso es el mismo para todos los concursantes, es decir, no es discriminatorio.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción
<b>Sección:</b>	5.4 Promoción
<b>Estándar:</b>	5.4.4 Anuncios del Proceso de Promoción
<b>Nombre de la Directiva:</b>	<b><i>Anuncios del Proceso de Promoción</i></b>

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura de Departamento de Carrera Policial

#### XXI. Propósito:

Informar a todos los elementos operativos de la Policía Bancaria e Industrial sobre la oportunidad de desarrollo en la carrera policial.

#### XXII. Responsabilidades:

**El Departamento de Carrera Policial a través de la Jefatura de Promociones, Reconocimientos y Sanciones.-** Elaborar la propuesta de Convocatoria, presentarla ante la Comisión y publicarla.  
**Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial.-** Sesionar y, en su caso, aprobar la Convocatoria para el proceso de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas.

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

Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 86, 87, 88 inciso A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 42 fracción 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 82, 83, 84 y 121 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 5, 15 fracción X, 16 fracción IV; 50 y 50 bis de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; 7, 8 9 inciso c, 25, 26, 27, 28 y 29 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal.

#### XXIV. Procedimiento:

El proceso de promoción es informado a todo el personal mediante una Convocatoria que se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la Página oficial de la Policía Bancaria e Industrial. Asimismo, es colocada en lugares visibles de las instalaciones de la Corporación donde se suele colocar información importante para los empleados.

En la Convocatoria se informan las siguientes:

- 1) Numero de plazas a cubrir en cada grado y jerarquía.
- 2) Requisitos generales de ingreso al concurso de promoción y regularización de plazas habilitadas.
- 3) Desarrollo del proceso de promoción y regularización de plazas habilitadas.
- 4) De las evaluaciones que serán aplicadas y consideradas.
- 5) Motivos de exclusión.

- 6) Criterios de desempate.
- 7) Calendario de actividades (fechas y tiempos).
- 8) Método de la notificación de resultados.
- 9) Otra información importante como:
  - a. La existencia de una Mesa de trabajo para que conozcan los resultados de sus evaluaciones, y de ser el caso, el motivo por el cual no se les otorgó el ascenso.
  - b. Que hacer si quiere desistir de participar en el proceso, entre otros.
  - c. Las autoridades ante las cuales puede formular alguna queja por faltas a los principios institucionales y al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por parte del personal que participa en el proceso.

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

#### **5.4.5 Listas de Elegibilidad**

NO APLICA

# SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

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

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

### CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción		
<b>Subcapítulo:</b>	5.4.6 Periodo de Probatoria en promociones		
<b>Número de Referencia CAEA:</b>	5.4.6	<b>Directiva:</b>	<b>Periodo de Probatoria en Promociones</b>

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

#### I. Propósito:

Describir el periodo probatorio, si existe, requerido para todos los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial que son promocionados a un nuevo puesto o que recientemente se incorporan a un puesto en este Centro.

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura de Departamento de Selección y Formación: Cumplir con esta Directiva

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

#### IV. Procedimiento:

Esta Directiva no aplica, ya que no se realiza periodo probatorio para ningún empleado del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

#### Autorizaciones:

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

FO-CALEA/

Fecha de Autorización

Julio 2019

# SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

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

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

### CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

<b>Capítulo:</b>	5. Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción		
<b>Subcapítulo:</b>	5.4.7 Entrenamiento relacionado con el trabajo		
<b>Número de Referencia CALEA:</b>	5.4.7	<b>Directiva:</b>	<b>Entrenamiento Relacionado con el Trabajo</b>

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

#### I. Propósito:

Proveer entrenamiento relacionado con el trabajo que realizarán, a todos los empleados del Centro de Formación y Desarrollo Policial que son promocionados a un nuevo puesto o que recientemente se incorporan a un puesto en este Centro

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura de Departamento de Selección y Formación: Cumplir con 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:

Directiva para empleados que se incorporan a un puesto:

La Jefatura de Selección y Formación será responsable de que todos los empleados que se incorporan a un puesto, por reciente ingreso, o porque han sido promovidos para este, reciban el entrenamiento necesario para el desempeño de sus funciones en un periodo no mayor a tres meses a partir de su asignación. Este entrenamiento estará supervisado y aprobado por el mando a cargo del área en la que se desempeñan las funciones

#### Autorizaciones:

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

<b>Jefe Departamento de Selección y Formación</b>	<b>Policial</b>
---	-----------------

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