

# Capítulo 9

---

## 9.1 Bienestar del estudiante

9.1.1 Orientación/Información sobre el alojamiento

9.1.2 Orientación para el Estudiante no Interno

9.1.3 Persona Responsable por el Bienestar del Estudiante

9.1.4 Información sobre Entrenamiento para el Estudiante

9.1.5 Política sobre Condiciones de Clima Adverso

9.1.6 Oficial Encargado de Seguridad

9.1.7 Políticas/Procedimientos para el Oficial de Seguridad



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>	9. Estudiantes
<b>Sección:</b>	9.1 Bienestar del Estudiante
<b>Estándar:</b>	9.1.1 Orientación/Información sobre el alojamiento
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Orientación/Información sobre el alojamiento

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

#### I. Propósito:

Proveer una orientación apropiada para estudiantes internos sobre el alojamiento

#### II. Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Selección y Formación
- Jefatura de Oficina de Reclutamiento y Selección

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

- Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

El primer día que los cadetes se presentan al Centro de Formación y Desarrollo Policial para integrarse al Curso de Formación Básica Policial en la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, se les ofrece una plática de inducción y un recorrido por las instalaciones del Centro, con el objeto de que se familiaricen con estas y con los servicios que se les ofrecen durante el curso.

En la plática se abordan principalmente los siguientes temas:

1. Estructura Orgánica
2. Himno de la Policía Bancaria e Industrial
3. Plan Curricular
4. Reglamento Disciplinario
5. Requisitos de Conducta
6. Responsabilidad Personal

7. Comportamiento Controlado y Prohibido

8. Instalaciones

9. Servicios Disponibles

10. Procedimientos en situaciones de incendios, sismos o cualquier otra emergencia

11. Participación en proceso de Certificación de Calidad (CALEA)

Una vez que finaliza la actividad informativa, los cadetes, reciben documento con esta información por escrito y firman relación de recibido y enterado



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>	9. Estudiantes
<b>Sección:</b>	9.1 Bienestar del Estudiante
<b>Estándar:</b>	9.1.2 Orientación para el Estudiante No Interno
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Orientación para el Estudiante No Interno

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

#### I.

Proveer una orientación apropiada para estudiantes que asisten cada día, no internos

#### II. Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Selección y Formación
- Jefatura de Oficina de Reclutamiento y Selección

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

- Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### IV.

El primer día que los cadetes se presentan al Centro de Formación y Desarrollo Policial para integrarse al Curso de Formación Básica Policial en la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, se les ofrece una plática de inducción y un recorrido por las instalaciones del Centro, con el objeto de que se familiaricen con estas y con los servicios que se les ofrecen durante el curso.

Esta actividad también se realiza para el personal operativo que acude al Centro de Formación y Desarrollo Policial a recibir capacitación o actualización

En la plática se abordan principalmente los siguientes temas:

1. Estructura Orgánica
2. Himno de la Policía Bancaria e Industrial

3. Plan Curricular
4. Reglamento Disciplinario
5. Requisitos de Conducta
6. Responsabilidad Personal
7. Comportamiento Controlado y Prohibido
8. Instalaciones
9. Servicios Disponibles
10. Procedimientos en situaciones de incendios, sismos o cualquier otra emergencia
11. Participación en proceso de Certificación de Calidad (CALEA)

Una vez que finaliza la actividad informativa, los cadetes y el personal operativo, reciben documento con esta información por escrito y firman relación de recibido y enterado



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>	9. Estudiantes
<b>Sección:</b>	9.1 Bienestar del Estudiante
<b>Estándar:</b>	9.1.3 Persona Responsable por el Bienestar del Estudiante
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Persona Responsable por el Bienestar del Estudiante

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

#### I. Propósito

Identificar a una persona como responsable por el bienestar de los cadetes del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Selección y Formación: Responsable directo del bienestar de los estudiantes
- Jefe de la Guardia: Responsable de la Disciplina al interior del Centro
- Personal Instructor: Coadyuva al bienestar de los estudiantes durante las sesiones de instrucción.

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

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

#### IV.

- El Jefe del Departamento de Selección y Formación es el responsable directo de la buena estadía del cadete durante el tiempo que se encuentra internado durante el Curso de Formación Básica Policial. Es el responsable, con su personal de apoyo, especialmente con el Jefe de Guardia, del cumplimiento de la disciplina y es el orientador ante cualquier problemática que pudiera surgir en relación a los cadetes y su entorno, a partir del Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- La Responsabilidad y obligaciones del Jefe de Guardia están señaladas en el Reglamento Interno del Centro de Formación y Desarrollo Policial:

Artículo 2o. El Reglamento será de carácter interno y su aplicación corresponde a la Dirección de Desarrollo Policial, particularmente al Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial, a cargo de la Jefatura de Departamento de Selección y Formación.

#### IV. DE LAS FUNCIONES DEL JEFE (A) DE GUARDIA

Artículo 22 El jefe (a) de Guardia tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener la disciplina de las y los Cadetes durante las actividades y en los dormitorios.
- II. Supervisar que las y los Cadetes realicen las guardias nocturnas.
- III. Supervisar al centinela de la Bandera.
- IV. Supervisar que las y los Cadetes no realicen actividades o conductas impropias o contrarias a las indicadas como parte de su academia.
- V. Supervisar y apoyar las actividades de vigilancia y seguridad del personal operativo de la guardia en sus diferentes turnos y asignaciones.
- VI. Recibir al personal de supervisión y reportar las novedades que se hayan suscitado al Jefe de Departamento de Selección y Formación y al Director de Desarrollo Policial.
- VII. Supervisar y registrar el ingreso y salida de las y los Cadetes del Centro.
- VIII. Supervisar en conjunto con el personal operativo, las actividades de los familiares que ingresan al Centro durante los horarios de visita familiar.
- IX. Supervisar las actividades del personal de limpieza, mantenimiento y personal externo que deba realizar actividades al interior de los dormitorios.
- X. Coadyuvar en conjunto con instructores y autoridades del Centro, en la supervisión de las actividades que se desarrollan al interior del mismo, e informar a los Directivos sobre las novedades que se presenten.

- Los instructores son coadyuvantes en la función de velar por el bienestar de los estudiantes durante las sesiones de instrucción a su cargo y deberán reportar cualquier novedad al Jefe del Departamento de Selección y Formación.



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>	9. Estudiantes
<b>Sección:</b>	9.1 Bienestar del Estudiante
<b>Estándar:</b>	9.1.4 Información sobre Entrenamiento para el Estudiante
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Información sobre Entrenamiento para el Estudiante

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

#### I. Propósito

Informar al estudiante sobre el Entrenamiento en el Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Selección y Formación
- Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico
- Instructor o Docente

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

- Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### IV.

Con el objetivo de que el estudiante tenga un mejor desempeño, al inicio de cada curso en el Centro de Formación y Desarrollo Policial, el personal instructor a cargo del curso, proporcionará información general sobre el mismo.

La información general sobre el curso deberá incluir:

a) Metas y objetivo del entrenamiento.

El instructor informará al grupo sobre los objetivos establecidos en el programa autorizado del curso que se deben alcanzar.



b) El horario de entrenamiento.

El instructor informará al grupo de la carga horaria del curso de acuerdo a lo asignado por la Oficina de Control Académico y Pedagógico.

c) Los requisitos de pericia o destreza.

El instructor informará al grupo de los requisitos de pericia o destreza que se vinculan con los objetivos de las asignaturas que conforman el plan curricular autorizado.

d) El sistema de examinación o evaluación.

El instructor informará al grupo sobre el sistema de evaluación, que se incluye en el programa autorizado del curso, que le será aplicado durante y/o al finalizar el curso para que se considere que el alumno lo ha aprobado.



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>	9. Estudiantes
<b>Sección:</b>	9.1 Bienestar del Estudiante
<b>Estándar:</b>	9.1.5 Política sobre Condiciones de Clima Adverso
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Política sobre Condiciones de Clima Adverso

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

#### I. Propósito

Establecer una política de entrenamiento físico u otras actividades de formación y/o capacitación bajo condiciones de clima adverso

#### II. Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Selección y Formación es el responsable directo, con su personal de apoyo, especialmente con el Jefe de Guardia:  
Cumplir con los lineamientos de esta Directiva

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

- Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial
- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### IV.

##### Políticas:

1. El Jefe del Departamento de Selección y Formación es el responsable general de supervisar que todas las actividades de ejercicios y prácticas que se realicen en espacios exteriores del Centro y sus sedes, en condiciones de clima adverso, se desarrollen en un entorno de seguridad que garantice la integridad física de Cadetes, Alumnos, Instructores y personal del Centro.
2. En ausencia del Jefe del Departamento de Selección y Formación, el elemento de mayor rango, tendrá esta responsabilidad.

3. Para cada práctica que se desarrolle, el responsable específico de las condiciones de seguridad, será el instructor a cargo de ésta y deberá verificar que existan las condiciones necesarias para su realización.

4. Ante cualquier situación climática que genere condiciones inseguras para la práctica, deberán tomarse las medidas necesarias para detener momentáneamente, cambiar de espacio, suspender o reprogramar la actividad, con el objetivo garantizar la seguridad de todo el personal involucrado.

5. Las modificaciones a la práctica o su suspensión por motivos de seguridad, deberán notificarse a la brevedad al responsable de seguridad presente y al Jefe del Departamento de Selección y Formación.

6. Las condiciones para que una práctica se realice en condiciones de seguridad en clima adverso, debe contemplar:

- Espacio físico
- Vestimenta del personal
- Equipamiento del personal que participará en la práctica
- Materiales a utilizarse
- Clima prevaleciente durante el tiempo de la práctica que se realiza en exteriores
- Condición física de los participantes

7. Se atenderán además, las recomendaciones y restricciones que emita la Secretaria del Medio Ambiente (SEDEMA), respecto a las actividades al aire libre en situaciones de contingencia ambiental

8. Cuando las prácticas o ejercicios se realicen en el marco de un operativo, el responsable de la seguridad del personal del Centro involucrado, durante clima adverso, será el Mando a cargo de la Operación.

9. Con el fin de salvaguardar la integridad física del estudiante, se debe evitar el entrenamiento al aire libre bajo las siguientes circunstancias:

- Lluvia
- Calor extremo
- Condiciones atmosféricas desfavorables
- Frío extremo
- Precipitación de nieve.

Las clases que no puedan impartirse en exteriores por este motivo, se intercambiarán por clases teóricas en salón y cuando las condiciones lo permitan serán repuestas.

#### **Procedimiento para la verificación de condiciones seguras para las prácticas**

<b>Número</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Instructor responsable de la práctica	Deberá reportar en su programa y plan de la materia, las condiciones de seguridad en clima adverso, que deberán prevalecer

		durante el desarrollo de la práctica.
2	Jefe del Departamento de Selección y Promoción u Oficial a cargo	Revisará y en su caso solicitará modificación o aprobar á los programas y planes de las materias que incluyan prácticas que requieran condiciones de seguridad
3		Diariamente deberá verificar el pronóstico de las condiciones climáticas para la jornada y permanecer atento a los reportes y alertas sobre posibles cambios en estas condiciones y hacer saber a los instructores sobre estos reportes
4	Instructor responsable de la práctica	Recibirá reporte climatológico y verificará que se encuentre en los parámetros requeridos para la práctica.  Permanecerá atento a las posibles alertas de cambio en estas condiciones, o las emitidas por las autoridades de Protección Civil, que puedan afectar el desarrollo de las prácticas
5		Previo a la práctica, verificará que el espacio físico, los materiales y equipamiento a utilizarse en la práctica, cumplan con los requerimientos de condición segura, de acuerdo al pronóstico de clima que prevalecerá durante el horario en que se desarrollará la práctica.
6		Previo a la práctica, comprobará que el uniforme y equipamiento personal de los participantes cumpla con los requerimientos necesarios para el clima prevaleciente durante la práctica.
7		Previo a la práctica, dará instrucciones detalladas a los participantes sobre las reglas de seguridad, vigentes durante la práctica, respecto al clima anunciado.
8		Durante la práctica, dirige el entrenamiento y supervisa que se realice dentro de los parámetros de seguridad climática, establecidos para el ejercicio
9	Jefe del Departamento de Selección y Promoción u Oficial a cargo	Supervisa de manera permanente que las prácticas se realicen de acuerdo a parámetros de seguridad climática requeridos.

10		En caso de alertas climatológicas o alertas de protección civil, notifica a instructores sobre éstas y de ser necesario, ordena la suspensión del ejercicio y resguardo de participantes de acuerdo a las instrucciones, protocolos y alertas recibidas.
11	Jefe del Departamento de Selección y Promoción u Oficial a cargo e Instructor responsable de la práctica	Respecto al calor: - Que el personal se mantenga hidratado. - Suspender la actividad si: - La temperatura ambiente rebasa los 33 °C - Los Cadetes o Alumnos presentan síntomas de extrema fatiga, insolación, golpe de calor, somnolencia, reducción en la percepción, atención, concentración, cambios en los tiempos de reacción o calambres.
12		Respecto a la Radiación UV - Suspender la práctica si se alcanza o rebasa el índice 7 de UVI
13		Respecto al frío: - Supervisar que el personal cuente con la vestimenta adecuada para realizar tareas en ambiente frío. - Elevar el nivel de atención al personal cuando la temperatura sea inferior a los 10 °C - Suspender la práctica si la temperatura es inferior a los 5 °C - Considerar en estas circunstancias el factor de sensación térmica por viento.
14		Respecto a la presencia de lluvia: - Supervisar que el personal cuente con la vestimenta adecuada. - Suspender la práctica en presencia de relámpagos o tormenta eléctrica y evacuar al personal de espacios abiertos. - Suspender la práctica si: - Se rebasan los 10 mm de precipitación, o - Hay presencia de granizo, o - La velocidad del viento rebasa los 30 km

15		En caso de suspensión, se valorará la reprogramación o cancelación definitiva de la práctica o ejercicio.
16	Instructor responsable de la práctica	En caso de incidentes menores ocurridos en el personal con motivo de las condiciones climatológicas, notificará de manera inmediata al Oficial a cargo y tomará las medidas de atención inmediata necesarias
17		En caso de accidentes mayores o situaciones de emergencia ocurridos en el personal con motivo de las condiciones climatológicas, notificará al Oficial a cargo, quien solicitará los servicios de emergencia y hará del conocimiento de sus superiores (Jefe de Departamento, Director de Desarrollo Policial) sobre el incidente y situación, en espera de órdenes o acciones a realizar
18	Jefe del Departamento de Selección y Promoción u Oficial a cargo	Se hará cargo de la situación de emergencia, informará al mando y seguirá instrucciones de éste sobre la situación.
19	Instructor responsable de la práctica	Al finalizar la práctica, comprueba que el espacio físico, materiales y equipamiento se encuentren en buenas condiciones para su próxima utilización. En caso de daños, notifica al Jefe del Departamento de Selección y Formación u oficial a cargo, para su mantenimiento, reparación o sustitución.
20	Jefe del Departamento de Selección y Promoción u Oficial a cargo	Al finalizar las prácticas, comprueba que el espacio físico, materiales y equipamiento se encuentren en buenas condiciones para su próxima utilización. En caso de daños, notifica a las áreas administrativas responsables, para que se realice mantenimiento, reparación o sustitución.



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>	9. Estudiantes
<b>Sección:</b>	9.1 Bienestar del Estudiante
<b>Estándar:</b>	9.1.6 Oficial Encargado de Seguridad
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Oficial Encargado de Seguridad

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

#### I. Propósito

Establecer las competencias del Encargado de Seguridad con la autoridad necesaria para aprobar o discontinuar aquellas actividades que puedan ser peligrosas o de riesgo para los cadetes y/o el personal docente o instructor

#### II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial
- Jefe del Departamento de Desarrollo Policial
- Jefe de Guardia

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

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

Artículo 2o. El Reglamento será de carácter interno y su aplicación corresponde a la Dirección de Desarrollo Policial, particularmente al Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial, a cargo de la Jefatura de Departamento de Selección y Formación.

#### IV. DE LAS FUNCIONES DEL JEFE (A) DE GUARDIA

Artículo 22 El jefe (a) de Guardia tendrá las siguientes funciones:

- X. Coadyuvar en conjunto con instructores y autoridades del Centro, en la supervisión de las actividades que se desarrollan al interior del mismo, e

informar a los Directivos sobre las novedades que se presenten.

#### IV.

El Jefe del Departamento de Selección y Formación es el responsable directo, con su personal de apoyo, especialmente con el Jefe de Guardia, de aprobar o discontinuar aquellas actividades que puedan ser peligrosas o de riesgo para los cadetes y/o el personal docente o instructor que tenga relación con los entrenamientos de:

a) operaciones caninas y ecuestres:

Por la naturaleza de los servicios del Centro de Formación y Desarrollo Policial, este entrenamiento no aplica.

b) agentes químicos/artillería/agentes biológicos/agentes radiológicos:

Por la naturaleza de los servicios del Centro de Formación y Desarrollo Policial, este entrenamiento no aplica.

c) tácticas de defensa:

El Jefe del Departamento de Selección y Formación, su personal auxiliar y el Jefe de Guardia, son quienes supervisan que el entrenamiento de tácticas de defensa policial, se lleve a cabo conforme a los protocolos establecidos, observando que el uso de la fuerza esté acorde a la normatividad vigente.

d) acondicionamiento físico:

El Jefe del Departamento de Selección y Formación, su personal auxiliar y el Jefe de Guardia, son quienes supervisan que el entrenamiento que implica acondicionamiento físico, se salvaguarde la integridad física del cadete.

e) supresión de incendios:

El Jefe del Departamento de Selección y Formación, su personal auxiliar y el Jefe de Guardia, son quienes supervisan que el entrenamiento en Protección Civil, las actividades se realicen con la seguridad y la logística propicia para la práctica de supresión de incendios.

f) armas de fuego:

El Jefe del Departamento de Selección y Formación, su personal auxiliar y el Jefe de Guardia, son quienes supervisan y verifican que el entrenamiento con armas de fuego, existan todas las medidas de seguridad para evitar accidentes durante la entrega, recepción y manipulación de las armas de fuego.

g) operaciones de vehículos de motor:

El Jefe del Departamento de Selección y Formación, su personal auxiliar y el Jefe de Guardia, son quienes supervisan que el entrenamiento que involucre operaciones de vehículos de motor se lleven a cabo con las medidas de seguridad necesarias.

h) operaciones de motocicletas y bicicletas:

Por la naturaleza de los servicios del Centro de Formación y Desarrollo Policial, este entrenamiento no aplica.

i) operaciones tácticas:

El Jefe del Departamento de Selección y Formación, su personal auxiliar y el Jefe de Guardia, son quienes supervisan que el entrenamiento de operaciones tácticas, se cumplan los protocolos y las medidas de seguridad correspondientes.



j) operaciones acuáticas o marítimas:

Por la naturaleza de los servicios del Centro de Formación y Desarrollo Policial, este entrenamiento no aplica.



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>	9. Estudiantes
<b>Sección:</b>	9.1 Bienestar del Estudiante
<b>Estándar:</b>	9.1.7 Políticas/ Procedimientos para el Oficial de Seguridad
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Políticas/ Procedimientos para el Oficial de Seguridad

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

#### I. Propósito:

Disponer de políticas y procedimientos escritos relacionados con la intervención del Encargado de Seguridad en situaciones que sean naturalmente peligrosas, mismos que serán revisados anualmente por la Dirección de de Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Director de Desarrollo Policial
- Jefe del Departamento de Selección y Formación

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

- Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial
- Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento:

Las políticas relacionadas con la intervención del Encargado de Seguridad en situaciones que sean naturalmente peligrosas son las siguientes:

- El Jefe del departamento de Selección y Formación es responsable de verificar que el desarrollo de las actividades que sean naturalmente peligrosas se realicen de manera segura;
- El Jefe del departamento de Selección y Formación podrá delegar a los empleados bajo su mando la función de supervisor;
- El Jefe del departamento de Selección y Formación cumple los protocolos de Protección Civil en cualquier situación de emergencia;
- El Jefe del departamento de Selección y Formación solicita el apoyo de los servicios de

emergencia en caso de ser requeridos, y

- El Jefe del departamento de Selección y Formación suspende entrenamiento en caso de alguna emergencia o situación de riesgo e informa al Director de Desarrollo Policial de esta situación.

**Procedimiento con la intervención del Encargado de Seguridad en situaciones que sean naturalmente peligrosas.**

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe del departamento de Selección y Formación	Verifica que existan los equipos de seguridad necesarios para el desarrollo del entrenamiento
2		Revisa que las condiciones climáticas sean propicias para la ejecución de los entrenamientos
3		Corrobora que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades
4		Supervisa que las técnicas de entrenamiento no pongan en riesgo la integridad del alumnado

Las políticas y procedimientos escritos serán revisados anualmente por la Dirección de Desarrollo Policial

---

## **9.2 Responsabilidad del estudiante**

### **9.2.1 Código de Conducta del Estudiante**

### **9.2.2 Procedimientos para Remover al Estudiante**



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>	9. Estudiantes
<b>Sección:</b>	9.2 Responsabilidad del Estudiante
<b>Estándar:</b>	9.2.1 Código de Conducta del Estudiante
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Código de Conducta del Estudiante

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

#### I. Propósito:

Establecer un código de conducta para los estudiantes del Centro

#### II. Responsabilidades:

- Director de Desarrollo Policial
- Jefe del Departamento de Selección y Formación

#### 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 Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX, contiene los lineamientos que regulan la conducta de los estudiantes, asegurando la integridad en sus relaciones dentro de este Centro:

##### a) Conducta entre estudiantes

Se encuentra normada entre otros, por:

- Artículo 41, en donde se señala que no deben realizar conductas contrarias a la disciplina, principios de actuación policial o conductas de carácter ilícito.

- Fracciones III, del Artículo 46, en donde se indica que no deberán alterar la disciplina o el orden en las instalaciones o sedes, y

- Fracciones IV, VII y VIII del Artículo 47, donde se indica las conductas u omisiones que son motivo de Baja del Curso, tales como agredir física, verbal o psicológicamente, cometer actos tipificados como delitos, o realizar actos discriminatorios, entre otros.

#### **b) Conducta entre los estudiantes y los empleados de la academia**

Se encuentra normada entre otros por:

- Fracción V, XXVI del Artículo 15 que le señala al Instructor a conducirse con respeto al Cadete, a que el personal del Centro no establezca relaciones personales afectivas e íntimas y deben guardar respeto a personal del Centro en cualquiera de sus espacios

- Fracciones VI, y IX del Artículo 42, en donde se señala que deberán cumplir con las medidas académicas y disciplinarias del personal académico e instructor, y

- Fracción X, Xi y XII del Artículo 47, en donde se establece que no deberán realizar ninguna conducta que atente contra la dignidad de compañeros o personal del Centro

#### **c) Conducta del estudiante durante una investigación**

- Específicamente en la Fracción XXI del Artículo 42, en donde se indica que deberá cumplir durante el proceso con las ordenes o instrucciones de las entidades a cargo de la investigación, inclusive el retiro temporal del Centro durante el proceso.

#### **d) Acoso sexual y otros tipos de acoso ilegal**

El acoso sexual y otros tipos de acoso ilegal se encuentran normados en:

- Artículo 41, en donde se señala que no deben realizar conductas que atenten contrarias a la actuación policial, o de carácter ilícito, hostigamiento o abuso sexual, discriminación o cualquier conducta tipificada como delito, y

- Fracción IX del Artículo 47, en donde se prohíbe específicamente realizar conductas de naturaleza sexual, recíproca o no, así como toda otra conducta basada en el sexo, que afecte la dignidad de mujeres y hombres, que resulte ingrata, irrazonable u ofensiva para quien la reciba, o que sea hostigamiento, acoso o abuso sexual.

#### **e) Novatadas**

Se considera como una actitud impropia entre compañeros y se encuentra normado por:

- Fracción X del Artículo 42, que las prohíbe expresamente, y

- Fracción IV del Artículo 47, en donde se prohíbe la agresión física, verbal o psicológica contra sus iguales, superiores o autoridades del Centro.

#### **f) Actividad física no relacionada con el trabajo o entrenamiento**

Se encuentra regulada por:

- Artículos 24, 25 y 27, en donde se establece los espacios de tiempo libre, y

- Fracciones VIII y IX del Artículo 46 en donde se prohíbe realizar actividades físicas no indicadas por un instructor durante las prácticas.

#### **g) Asuntos de sanidad y seguridad**

Los asuntos de sanidad y seguridad se encuentran señalados en:

- Artículo 42, Fracción I y XV, en donde se señala la pulcritud, medidas de higiene y seguridad

#### **h) Plagio y usurpación de los derechos de autor**

Se considera como una actitud impropia y como tal está señalada en la fracción XIX del Artículo 47, en donde se prohíbe y se considera motivo de Baja del Curso.

#### **i) Comportamiento impropio**

Se establecen diversas conductas definidas como comportamiento impropio, en los artículos:

-40 y 41, en donde se habla de comportamiento impropio de la actuación policial o conductas tipificadas como delito;

- Fracciones XII y XIII del Artículo 42, en donde se establece el comportamiento dentro y fuera de las instalaciones;

- Fracción III y V del Artículo 46, sobre la prohibición de alterar la disciplina o faltar el respeto a sus iguales o autoridades

- Fracciones III y IV del Artículo 47 en donde se prohíbe el daño a instalaciones o la agresión a compañeros o personal del Centro.

#### **j) Procedimientos para reportar y manejar infracciones del código de conducta**

Se encuentra establecido en los Artículos 43, 44 , 45 y por las fracciones XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV del artículo 47, en donde se señalan que conductas son consideradas como infracciones y cuales recibirán amonestaciones, puntos de demérito o Baja del Curso







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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	9. Estudiantes
<b>Sección:</b>	9.2 Responsabilidad del Estudiante
<b>Estándar:</b>	9.2.2 Procedimientos para Remover al Estudiante
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Procedimientos para Remover al Estudiante
<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura del Departamento de Selección y Formación
<b>I. Propósito:</b>	
Establecer el Procedimiento para remover un estudiante que disturbe o no participe	
<b>II. Responsabilidades:</b>	
-Director de Desarrollo Policial - Jefe del Departamento de Selección y Formación	
<b>III. Base Legal o Normativa Aplicable (Referencias):</b>	
Las conductas no deseadas o de indisciplina de los cadetes o alumnos se sancionan por medio de los denominados puntos de demerito. La acumulación de estos puntos es una causal de baja y remoción de los estudiantes del Curso Básico de Formación Policial y en consecuencia del Centro de Formación y Desarrollo Policial. Los motivos para aplicar los puntos de demerito se contemplan en los artículos 43 a 46, del Reglamento Interior para Cadetes en Formación e Instructores del Centro de Formación y Desarrollo Policial	
<b>IV. Procedimiento:</b>	
<b>Políticas:</b>	
1. Los Directivos, Autoridades, Docentes, Instructores y Oficiales de los dormitorios serán los responsables de la aplicación de la disciplina con apego a las normas establecidas. Si detectasen conductas contrarias a la disciplina, a los principios de actuación policial o conductas de carácter ilícito, como hostigamiento, abuso sexual, discriminación o cualquier otra conducta tipificada en el Código penal para el Distrito Federal, se dará conocimiento a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa para que proceda ante las autoridades competentes.	

2. Los instructores son los responsables del control y disciplina en el aula, por lo que tienen la facultad de remover a un estudiante que disturbe o no participe. Las conductas no deseadas o de indisciplina de los cadetes o alumnos se sancionan por medio de los denominados puntos de demérito. La acumulación de estos puntos es una causal de baja y remoción de los estudiantes del Curso Básico de Formación Policial y en consecuencia del Centro de Formación y Desarrollo Policial.

#### **Remoción del alumno del aula o de la práctica:**

En el Centro de Formación y Desarrollo Policial, al alumno que cause disturbios o cuyo comportamiento perjudique el ambiente de aprendizaje, se le disciplina mediante la figura de amonestación verbal, o mediante la aplicación de puntos de demérito.

Para que un alumno deba ser removido del aula o de la práctica, debe realizar una conducta grave, que tenga como consecuencia su remoción mediante baja del Curso y por lo tanto, su expulsión del Centro, en forma independiente a las consecuencias administrativas, civiles o penales que esta conducta pudiera tener.

#### **Procedimiento para la aplicación de Puntos de Demérito:**

##### **Lineamiento:**

Las acciones u omisiones de las y los Cadetes que impliquen una conducta o desempeño reprochable, asociadas al incumplimiento de las obligaciones y principios rectores de la Policía Bancaria e Industrial, que no requieran de una investigación, ameriten un acta administrativa o correspondan a una de las causales de baja, implicarán la aplicación de Puntos de Demérito.

La aplicación de Puntos de Demérito deberá notificarse por escrito al o la Cadete implicado(a), señalando expresamente la acción u omisión por la que se aplica, indicando fecha, hora y lugar en que sucedió el evento. deberá entregarse copia para el registro a la Jefatura de Formación y Selección.

#### **Entre las conductas que implican la aplicación de Puntos de Demerito se encuentran:**

1. No presentarse con los materiales necesarios para recibir sus clases.
2. No respetar las reglas de disciplina para el uso de las aulas, comedor, stand de tiro y cualquier otra área en la que se desarrollen actividades relacionadas con su formación.
3. Alterar el orden o relajar la disciplina dentro de las instalaciones del Centro, en cualquiera de las sedes designadas, o en cualquier otro espacio en el que se desempeñen actividades relacionadas con su formación e instrucción durante el Curso Básico de Formación Policial.
4. Faltar el respeto a sus superiores, iguales, autoridades o visitantes del Centro.

**Procedimiento para aplicación de Puntos de Demérito:**

<b>Núm.</b>	<b>Actor</b>	<b>Acción</b>
1	Cadete o Alumno	Comete u omite una conducta señalada en el Reglamento como merecedora de aplicación de Puntos de Demérito.
2	Instructor o Directivo	Identifica la conducta realizada como merecedora de aplicación de Puntos de Demérito
3		A valoración, decide aplicar amonestación verbal o puntos de demérito a la conducta identificada
		Si decide amonestar, informa al Cadete o Alumno de la acción u omisión realizada y le hace la advertencia verbal y se le señala que en conducta reiterada se aplicarán puntos de demérito
		Si decide aplicar puntos de demérito, informa al Cadete de la acción u omisión realizada y de que será sancionado con Puntos de Demérito
4		Informa a la Jefatura de Departamento de Selección y Formación de la conducta identificada y los datos del Cadete responsable
5	Jefatura de Departamento de Selección y Formación	Analiza información sobre la conducta y ratifica o suspende la aplicación de Puntos de Demérito
6		Si ratifica, llena formato de aplicación de Puntos de Demérito en original y copia, indicando, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento, la conducta y el punto o puntos aplicables. Firma formato.  Si no ratifica, suspende aplicación o aplica amonestación o advertencia.
7		Entrega a Cadete responsable de la conducta boleta original y recaba firma de recibido en original y copia. Conserva copia.
8		Integra copia firmada al Expediente y mantiene conteo de puntos de demérito acumulados por Cadete

**Procedimiento para remoción del aula o de la práctica por conducta grave:****Lineamiento:**

Las conductas, actos u omisiones, que sean consideradas faltas graves de acuerdo al Reglamento, tendrán como consecuencia la remoción del Cadete o alumno del curso y la expulsión del Centro, independientemente de si éstas tienen implicaciones administrativas o jurídicas.

**Conductas consideradas como faltas graves, entre otras, están:**

1. Dañar las instalaciones del Centro.

2. Agredir física, verbal o psicológicamente a sus iguales, superiores o Autoridades del Centro.
3. Ingerir u ofrecer alcohol o drogas en el interior del Centro.
4. Cometer cualquier acto tipificado como delito por el Código Penal para el Distrito Federal.
5. Realizar actos discriminatorios hacia sus iguales, superiores, autoridades o visitantes del Centro.

**Procedimiento:**

<b>Núm.</b>	<b>Actor</b>	<b>Acción</b>
1	Cadete	Comete u omite conducta señalada en el Reglamento como merecedora de aplicación de Baja del Curso de Formación.
2	Instructor, Personal Directivo o Jefe de Guardia	Identifica la conducta realizada o acumulación de acciones u omisiones, como merecedora de aplicación de Baja del Curso de Formación.
3		Informa al Cadete de la acción u omisión realizada y de que será sancionado con la Baja del Curso de Formación.
4		Presenta por sí o mediante el Jefe de Guardia al Cadete o Alumno responsable ante la Jefatura del Departamento de Selección y Formación.
5		Informa a la Jefatura de Departamento de Selección y Formación de la conducta identificada y los datos del Cadete responsable
5	Jefatura de Departamento de Selección y Formación	Analiza información sobre la conducta y ratifica o suspende la aplicación de Baja del Curso de Formación.
		Si ratifica, llena formato de Notificación de Baja del Curso de Formación, en original y copia, indicando, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento, la conducta aplicable. Firma formato.
6		Entrega notificación a Cadete responsable de la conducta, original y recaba firma de recibido en original y copia. Conserva copia. Indica a Cadete que entregue uniforme y equipo recibido y prepare sus pertenencias para abandonar Centro.
7		Si la conducta u omisión está tipificada como delito por el Código Penal, notifica a la Dirección de Desarrollo Policial, a la Dirección De Supervisión y Evaluación Corporativa y a la Coordinación Jurídica.
8	Cadete	Entrega uniforme y equipamiento recibido para el Curso de Formación y recaba firma de entrega
8	Jefatura de Departamento de Selección y Formación	Recibe uniforme y equipamiento y firma formato de recibido

9		Notifica a Jefe de Guardia de la Salida por Baja del Cadete
	Jefe de Guardia	Si el motivo de la baja y expulsión no está tipificada como delito, realiza el procedimiento de salida.  Si el motivo de la baja y expulsión está tipificada como delito, entrega al responsable a personal de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, que a su vez, presenta ante la autoridad correspondiente, acompañado del personal del Centro que presentará la denuncia y de las pruebas necesarias y de personal de la Coordinación Jurídica.
10	Jefatura de Departamento de Selección y Formación	Integra copia firmada al Expediente
11		Si se requiere, sigue el proceso ante la autoridad correspondiente.