

# Capítulo 7

---

## 7.1 Administración

7.1.1 Encuestas

7.1.2 Recolección y Entrega de Datos de Entrenamiento

7.1.3 Listas de Cursos de Entrenamiento/Oportunidades

7.1.4 Política de Acceso

7.1.5 Comité de Entrenamiento

7.1.6 Distribución de Información

7.1.7 Derechos de Autor/Plagio

7.1.8 Asociación con Universidades/Colegios Acreditados



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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.1 Administración
<b>Estándar:</b>	7.1.1 Encuestas
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Encuestas

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura del Departamento de Selección y Formación Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico Jefatura de Oficina de Acreditación Académica

#### I. Propósito

Realizar encuestas de manera periódica a los usuarios de los servicios del Centro de Formación y Desarrollo Policial, con el fin de obtener información que ayude a una mejor planeación, modificación y mejora de los servicios que se ofrecen

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación, a través de su Oficina de Acreditación Académica, aplicar encuesta de opinión a usuarios e implementar las medidas para la mejora de los servicios del Centro

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

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

Para esta Directiva, se entenderá al concepto de encuesta como a la serie de preguntas que se hace a determinadas personas con el fin de reunir datos o para detectar su opinión pública sobre un asunto específico.

Utilizando este instrumento, el Centro de Formación y Desarrollo Policial establecerá y mantendrá la comunicación con los usuarios de sus servicios, Policía Bancaria e Industrial y alumnos del Centro, recibirá información que le ayude a determinar áreas de oportunidad, que impacte en la planeación y aplicación de sus servicios como contribución a la mejora continua.

## Directiva

El Departamento de Selección y Formación, llevará a cabo, al menos una vez, cada tres años, una encuesta entre los usuarios de los servicios del Centro de Formación y Desarrollo Policial, Policía Bancaria e Industrial y a los alumnos del Centro, cada fin de ciclo de formación, con el objeto de obtener información que ayude a mejorar la planeación, en su caso la modificación y en general que contribuya a la mejora de los servicios que ofrece el Centro.

La encuesta, deberá incluir los siguientes puntos:

### a) Desempeño de la academia:

En la encuesta, los usuarios señalarán cual es su percepción acerca de los servicios que les brindó el Centro:

- Dirección Operativa: Aplicación de encuesta a mandos para saber su percepción sobre la preparación y habilidades obtenidas por los egresados del Centro, para la realización de sus actividades y aplicación de conocimientos como personal operativo en la Corporación.
- Alumnos del Centro: Aplicación de encuesta de opinión a los alumnos para conocer su percepción sobre los servicios que reciben del Centro y de la manera en la que reciben el conocimiento y la realización de prácticas como parte de su formación como personal operativo .

### b) Aptitud de los empleados de la academia:

Mediante la encuesta, los usuarios opinan como fue el desempeño de los empleados del Centro durante las diversas actividades formativas y de educación continua, así como su relación instructor-alumno, durante su estancia como estudiantes de formación o actualización en el mismo.

### c) Recomendaciones y sugerencias para mejoras.

En las encuestas de opinión los usuarios puntualizan aquellos aspectos que consideran que deben ser modificados, tanto en la formación del personal, como en los servicios que se proporcionan para esta actividad en el Centro.

## Procedimiento

Núm.	Actor	Acción
1	Oficina de Acreditación Académica	Diseñara el instrumento (encuesta) que se aplicará a Mandos de la Dirección Operativa y alumnos del Centro, cada tres años
2		Presenta para aprobación al Departamento de Selección y Formación
3	Departamento de Selección y Formación	Aprueba o en su caso, corrige encuesta
4	Oficina de Acreditación Académica	Aplica encuesta a alumnos del Centro al terminar cada ciclo de formación
5	Departamento de Selección y Formación en conjunto con la Dirección	Acuerdan calendario de aplicación de la encuesta a mandos de la Policía Bancaria e

	Operativa	Industrial
6		Aplica encuesta al menos una vez cada tres años
7	Oficina de Acreditación Académica	Procesa encuestas y obtiene resultados de la encuesta y entrega al Departamento de Selección y Formación
8	Departamento de Selección y Formación	Recibe resultados y analiza aplicación para la mejora de los servicios del Centro
9		Aplica información obtenida en sus diversas áreas como contribución de proceso de mejora continua

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
<b>GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA</b> CARGO	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Inspector Jefe Rubén Zambrano Rodríguez adora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Comisario Jefe Mtro. Oswaldo 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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.1 Administración
<b>Estándar:</b>	7.1.2 Recolección y Entrega de Datos de Entrenamiento
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Recolección y Entrega de Datos de Entrenamiento

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura del Departamento de Selección y Formación Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico Jefatura de Oficina de Acreditación Académica

#### I. Propósito

Reunir la información referente al personal que ha sido entrenado en el Centro, para proporcionarla a los clientes internos que lo soliciten, considerando como cliente interno al área operativa

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación, mantener la información actualizada a través de las Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica

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

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial.

#### IV. Procedimiento

Directiva

La Jefatura de Oficina de Acreditación Académica será responsable de reunir y conservar la información referente al personal que ha sido entrenado en el Centro de Formación y Desarrollo Policial. Esta Oficina podrá proporcionar esta información al área Operativa o a cualquiera de las Direcciones de la Corporación que la requieran en función de sus actividades.

Procedimiento

Jefatura del Departamento de Selección y Formación, a través del Centro de Formación y Desarrollo Policial, proporciona entrenamiento al personal operativo de la Policía Bancaria e

Industrial, considerando al área operativa como cliente interno y se trabaja bajo el siguiente procedimiento:

Núm .	Actor	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Proporciona entrenamiento al personal operativo de la PBI
2	Jefaturas de Oficina de Control Académico y Pedagógico y de Acreditación Académica	Actualiza la base de datos que contiene el registro histórico del personal que recibe el entrenamiento y entrega constancias.
3	Dirección Operativa	Solicita formalmente información relativa al personal que recibió entrenamiento
4	Jefatura del Departamento de Selección y Formación	Envía a la Dirección Operativa la información solicitada

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

No. de Formato: F-UC-XX

Fecha de Autorización

MES / AÑO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.1 Administración
<b>Estándar:</b>	7.1.3 Listas de Cursos de Entrenamiento/Oportunidades de Entrenamiento
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Listas de Cursos de Entrenamiento/Oportunidades de Entrenamiento

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura del Departamento de Selección y Formación Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico Jefatura de Oficina de Acreditación Académica

#### I. Propósito

Publicar una lista de los cursos y oportunidades de entrenamiento para el personal de la Policía Bancaria e Industrial

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación, mantener la información actualizada a través de las Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica y difundir la información

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

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial.

#### IV. Procedimiento

Con el fin de que los elementos operativos de la Corporación conozcan los cursos que forman parte de la actualización y profesionalización para su mejor desempeño, se difunde la lista de cursos ofrecidos por el Centro de Formación y Desarrollo Policial en el portal electrónico de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, y en forma impresa en el Departamento de Selección y Formación de la Dirección de Desarrollo Policial .

Es importante señalar que aún cuando se publica el listado de cursos, hay algunos de ellos que, por sus objetivos o alcances, están dirigidos a elementos específicos de la Corporación y no

están abiertos a todos los elementos. En cualquier caso se establecerá en la convocatoria.

En los casos de convocatoria abierta, el elemento que tramite su inscripción, deberá presentar además, el visto bueno de su Jefe de Servicio y/o de Sector para garantizar que su ausencia no afectará el servicio al que está asignado.

El listado de los cursos incluye:

**a) Identificación de los cursos y oportunidades por título y número:**

- Número o clave de identificación del curso.
- Nombre de cada curso.
- Número de participantes admitidos en el curso.

**b) requisitos de inscripción:**

- Requisitos de inscripción generales que deben cubrirse para poder inscribirse al curso.
- Requisitos de inscripción específicos que deben cubrirse para poder inscribirse al curso.

**c) duración del curso:**

- Tiempo de duración del curso, especificado en horas, días o meses.

**d) audiencia objeto:**

- Población a la cual se dirige el curso de entrenamiento, indicando si se trata de una convocatoria abierta o cerrada y específica a un sector de operativos de la Corporación.

**e) prerrequisitos necesarios para la participación, si los hay:**

En su caso, los requisitos de formación, antigüedad, grado o experiencia previos, necesarios para tomar el curso.

**f) niveles de condición física requeridos para la conclusión exitosa, si los hay:**

En su caso, nota aclaratoria que indica los riesgos físicos asociados con el entrenamiento.

**g) riesgos físicos asociados con el entrenamiento, si los hay:**

En su caso, nota aclaratoria que indica los riesgos físicos asociados con el entrenamiento.

**h) necesidades de equipamiento más allá de lo que la academia provea, si los hay:**

No aplica. En su caso, El Centro o el proveedor del curso proporcionarán este equipamiento o insumos necesarios

**i) fechas del entrenamiento:**

Fecha programada de inicio y término del curso de entrenamiento.

**j) costos:**

No aplica.

**k) requisitos de asistencia.**

Todos los cursos impartidos por el Centro, o por un proveedor externo, tienen como requisito el



100% de asistencia, ya que la Corporación otorga el permiso para acudir con goce de sueldo. En su caso, se admitirán inasistencias justificadas, pero deberá cubrirse al menos el 80% de asistencia.

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.1 Administración
<b>Estándar:</b>	7.1.4 Política de Acceso
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Política de Acceso

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura del Departamento de Selección y Formación Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico Jefatura de Oficina de Acreditación Académica

#### I. Propósito

Establecer una política de acceso a los empleados y estudiantes del Centro de Formación y Desarrollo Policial, así como de los servicios externos necesarios

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación, mantener la información actualizada a través de las Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica y difundir la información

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

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

#### IV. Procedimiento

##### a) los empleados de la academia, incluyendo números de contacto inmediato:

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación, a través de las Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica, cada una en el ámbito de sus responsabilidades, debe contar con una base de datos que contenga el directorio de los empleados del Centro, en el que se incluyan nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de los mismos.

##### b) servicios externos necesarios para la academia:

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación, debe contar con un directorio de los proveedores de servicios necesarios para el funcionamiento del Centro.

**c) lista de todos los estudiantes atendiendo cursos:**

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación, a través de las Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica, cada una en el ámbito de sus responsabilidades, debe contar con un registro que contenga el directorio de los alumnos, en el que se incluyan nombre y teléfono de los mismos.

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.1 Administración
<b>Estándar:</b>	7.1.5 Comité de Entrenamiento
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Comité de Entrenamiento

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura del Departamento de Selección y Formación Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico Jefatura de Oficina de Acreditación Académica

#### I. Propósito

Establecer el comité de Entrenamiento, para garantizar que se imparta un aprendizaje eficaz y completo en el centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación
- Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico
- Jefatura de Oficina de Acreditación Académica

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

- Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, en los artículos 17 apartado B, 16, 20, 21 y 22.

#### IV. Procedimiento

De acuerdo a la normatividad establecida en las Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal, las actividades relacionadas con el desarrollo y la evaluación de las necesidades de entrenamiento en el Centro de Formación y Desarrollo Policial, corresponden a la Comisión Técnica de Profesionalización.

##### a) Composición del Comité de Entrenamiento (Comisión Técnica de Profesionalización):

De conformidad al capítulo II, artículo 17, apartado C, de las Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, la Comisión Técnica de Profesionalización de la Policía Bancaria e Industrial está integrada por los siguientes miembros:

- |    |                        |  |
|----|------------------------|--|
| 1) | Presidente:            | Secretario de Seguridad Pública  |
| 2) | Vicepresidente:        | Director General de la Policía Bancaria e Industrial   |
| 3) | Secretario Técnico:    | Coordinador de Supervisión y Evaluación Operativa  |
| 4) | Miembros:              | a) Director Operativo<br>b) Director Administrativo<br>c) Jefe del Departamento de Selección y Formación   |
| 5) | Asesores:              | a) Coordinador Jurídico<br>b) Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana  |
| 6) | Invitados Permanentes: | a) Director de Desarrollo Policial<br>b) Director de Supervisión y Evaluación Educativa<br>c) Coordinador de Normatividad y Enlace Interinstitucional<br>d) Jefe del Departamento de Carrera Policial  |
| 7) | Invitados Especiales:  | a) Director General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana<br>b) Subprocurador Jurídico de Planeación, Coordinación Interinstitucional y de Derechos Humanos de la PGJCDMX y Enlace del Secretariado Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública en la CDMX<br>c) Coordinador General de la Universidad de la Policía de la CDMX<br>d) Director de Formación de la Escuela de Administración Pública de la CDMX<br>e) Coordinador General del Instituto de Formación Profesional de la PGJCDMX |

**b) El proceso para seleccionar y remplazar a los miembros del comité de entrenamiento ( Comisión Técnica de Profesionalización):**

El proceso de selección de los miembros de la Comisión Técnica de Profesionalización de la Policía Bancaria e Industrial, se establece en las Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal, en el artículo 17 apartado B, que señala que el nombramiento como miembro corresponde al cargo público, razón por la cual, este nombramiento se adquiere en forma automática al asumir el cargo, sin que haya un documento escrito para la designación. De la misma forma, el remplazo de algún miembro de la Comisión se genera cuando uno de los miembros deja el cargo público y con ello en forma automática el nombramiento, sin que se tenga que manifestar por escrito esta baja.

**c) La autoridad y responsabilidades del comité de entrenamiento(Comisión Técnica de Profesionalización):**

La autoridad y responsabilidades de la Comisión Técnica de Profesionalización se establecen en las Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal en su:

Artículo 16.- La Comisión Técnica de Profesionalización de cada Corporación tiene las siguientes funciones: I. Planear, organizar, formular, evaluar y aprobar el programa general de formación profesional; II. Diseñar, coordinar, evaluar y aprobar los programas de investigación, vinculación y seguimiento de egresados; III. Formular y aprobar los programas de extensión académica, actualización profesional y educación permanente para los elementos operativos; IV. Promover el desarrollo de las funciones de investigación, docencia y vinculación en materia de profesionalización; V. Fomentar los programas de intercambio, cooperación cultural, recreativa, científica y académica, a través de las instancias de formación policial, y VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la formación profesional.

**d) La identificación de la persona o puesto a la que se reporte el comité (Comisión Técnica de Profesionalización):**

Se trata de una comisión interna, por lo que no se reporta a persona o puesto diferente

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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.1 Administración
<b>Estándar:</b>	7.1.6 Distribución de Información
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Distribución de Información

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

#### I. Propósito

Establecer una política a la distribución de información delicada, de los estudiantes o de los empleados

#### II. Responsabilidades:

Jefatura del Departamento de Carrera Policial y áreas del Centro de Formación y Desarrollo Policial: Cumplir con los lineamientos de esta directiva

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

Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

La persona a cargo del Departamento de Selección y Formación, como responsable del Centro de Formación y Desarrollo Policial, se apegará a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en lo relativo a la distribución de información delicada de los estudiantes o empleados.

##### **a) a otras organizaciones y sus empleados;**

La persona a cargo del Departamento de Selección y Formación, distribuye información delicada de estudiantes o empleados solo si se cuenta con el consentimiento escrito del titular de la misma; y la difundirá a otras organizaciones de acuerdo en lo establecido en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

##### **b) al público; y**

La información delicada se distribuye solo si se cuenta con el consentimiento escrito del titular de la misma.

##### **c) por medio de redes de comunicación.**

La información delicada de estudiantes o empleados del Centro no puede ser distribuida a través de redes de comunicación, sin autorización del titular de la misma.

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

No. de Formato: F-UC-XX

**Fecha de Autorización**

**MES / AÑO**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.1 Administración
<b>Estándar:</b>	7.1.7 Derechos de Autor/Plagio
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Derechos de Autor/Plagio

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Jefatura del Departamento de Selección y Formación Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico Jefatura de Oficina de Acreditación Académica

#### I. Propósito

Establecer una política escrita para instructores y empleados que mencione materiales protegidos por los derechos de autor y plagio.

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación a través de las Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica

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

- Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

Directiva

Ya que el plagio o las infracciones a las regulaciones sobre el derecho de autor, no son compatibles con la formación ética y el comportamiento del personal de la Corporación. y con el fin de cumplir con las leyes respectivas de derechos de autor y de licencias, así como de evitar incurrir en responsabilidades de tipo legal, los instructores y empleados del Instituto, se apegarán a los siguientes lineamientos:

Los instructores, empleados y personal estudiante, deberá abstenerse de infringir las leyes de derecho de autor o de licencias vigentes en la República Mexicana. Esto incluye a todos los materiales protegidos por los derechos de autor: Acervo de la biblioteca del Centro, software de los equipos de cómputo.

Siempre deberá observarse que cuando se extraiga información fiel del acervo de la biblioteca o de cualquier otra fuente deberá efectuarse la cita correspondiente.

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

No. de Formato: F-UC-XX

**Fecha de Autorización**

**MES / AÑO**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.1 Administración
<b>Estándar:</b>	7.1.8 Asociación con Universidades/Colegios Acreditados
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Asociación con Universidades/Colegios Acreditados

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

#### I. Propósito

Mantener disponible a los estudiantes y organizaciones clientes la relación y beneficios de ser reconocidos por una Universidad acreditada

#### II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial y - Jefatura del Departamento de Carrera Policial:  
Cumplir con los lineamientos de esta directiva

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

Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

- Señalar en el sitio Web de la Corporación el reconocimiento que se tiene por parte de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México a los estudios de Formación, Actualización y especialización que se imparten en el Centro de Formación y Desarrollo Policial y los beneficios que ello implica.

- Informar al inicio de cada curso de Formación, Actualización y Especialización que se imparta en el Centro de Formación y Desarrollo Policial, del reconocimiento que estos cursos tienen por parte de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y los beneficios que ello implica

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

--	--	--	--

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

---

## **7.2 Archivos**

**7.2.1 Privacidad y Seguridad**

**7.2.2 Archivos de Cursos/Oportunidades de Entrenamiento**

**7.2.3 Documentación de Completar un Curso de Entrenamiento**

**7.2.4 Horario Para la retención de Archivos**

**7.2.5 Actualizar Archivos de Empleados de la Academia**

**7.2.6 Notificación de Reprobar o no Completar un Curso/Oportunidad de Entrenamiento**



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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.2 Archivos
<b>Estándar:</b>	7.2.1 Privacidad y Seguridad
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Privacidad y 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 Carrera Policial

#### I. Propósito

Establecer precauciones para la privacidad y seguridad de los archivos del Centro de Formación y Desarrollo Policial para garantizar su integridad

#### II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial
- Jefatura del Departamento de Selección y Formación,
- Jefatura de Oficina de Control Académico y Pedagógico
- Jefatura de Acreditación Académico

Apegarse al cumplimiento de esta directriz

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

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

#### IV. Procedimiento

Directiva

La Jefatura de Departamento de Selección y Formación establecerá las precauciones necesarias para la privacidad y seguridad de los archivos del Centro de Formación y Desarrollo Policial para garantizar su integridad.

**a) La seguridad física y el control del acceso a los expedientes y archivos de la academia:**

La seguridad física de los archivos documentales del Centro de Formación y Desarrollo Policial se aplica conservando estos en gabinetes bajo llave y su acceso es controlado por la Oficina responsable o en su caso, por autorización específica de la Jefatura de Selección y Formación o de la Dirección de Desarrollo Policial.

Para el caso de los archivos electrónicos, la seguridad es aplicada mediante contraseñas de acceso a los equipos de cómputo. (de acuerdo al estándar 7.3.7).

**b) Procedimientos y criterio para la distribución de los archivos de la academia incluyendo cumplir con solicitudes de archivos abiertos al público (transparencia).**

Cada titular es responsable de la seguridad física y el control de sus archivos para estar en posibilidades de atender solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales de manera consistente y pronta, atendiendo la normatividad vigente en materia de transparencia.

1. Procedimiento Solicitudes internas

1	Dirección General o Direcciones de la Policía Bancaria e Industrial	Envían Oficio solicitando información y en su caso forma de presentación de la misma
2	Dirección de Desarrollo Policial	Recibe oficio de solicitud de información, analiza pertinencia y responsabilidad sobre la información. a) Si no procede, Elabora y envía oficio de respuesta a solicitante. B) Si procede, canaliza a la Jefatura de Selección y Formación
3	Jefatura de Selección y Formación	Recibe solicitud de información y resuelve mediante sus oficinas
4	Jefatura de Selección y Formación	Envía información solicitada a la Dirección de Desarrollo Policial
5	Dirección de Desarrollo Policial	Envía oficio de respuesta a la Dirección General o Dirección solicitante anexando la información solicitada

2. Procedimiento para Solicitudes de otras dependencias de Gobierno

1	Otra dependencia de Gobierno	Envía Oficio solicitando información y en su caso forma de presentación de la misma
2	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial	Recibe oficio de solicitud de información, analiza pertinencia y responsabilidad sobre la información. a) Si no procede, Elabora y envía oficio de

		respuesta a solicitante. B) Si procede, canaliza a la Dirección de Desarrollo Policial
3	Dirección de Desarrollo Policial	Recibe oficio de solicitud de información, analiza pertinencia y responsabilidad sobre la información. a) Si no procede, Elabora y envía oficio de respuesta a solicitante. B) Si procede, canaliza a la Jefatura de Selección y Formación
4	Jefatura de Selección y Formación	Recibe solicitud de información y resuelve mediante sus oficinas
5	Jefatura de Selección y Formación	Envía información solicitada a la Dirección de Desarrollo Policial
6	Dirección de Desarrollo Policial	Envía información solicitada a la Dirección General
7	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial	Envía oficio de respuesta a la Dependencia solicitante

### 3. Procedimiento Para Solicitudes Externas vía Transparencia\*

1	Peticionario	Solicita información por vía de Transparencia
2	Unidad de Transparencia de la Policía Bancaria e Industrial	Recibe solicitud y canaliza a la Dirección de Desarrollo Policial
3	Dirección de Desarrollo Policial	Recibe solicitud de información, analiza pertinencia y responsabilidad sobre la información. a) Si no procede, elabora y envía respuesta a Unidad de Transparencia para dar respuesta de no procedencia a petionario.  B) Si procede, canaliza a la Jefatura de Selección y Formación
4	Jefatura de Selección y Formación	Recibe solicitud de información y resuelve mediante sus oficinas
5	Jefatura de Selección y Formación	Envía información solicitada a la Dirección de Desarrollo Policial
6	Dirección de Desarrollo Policial	Envía respuesta a la Unidad de Transparencia de la Policía Bancaria e Industrial anexando la información solicitada
7	Unidad de Transparencia de la PBI	Recibe información y entrega a petionario

\*La solicitud de información por transparencia, constituye la única vía para que el público en



general pueda solicitar información a esta entidad del Servicio Público

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

No. de Formato: F-UC-XX

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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.2 Archivos
<b>Estándar:</b>	7.2.2 Archivos de Cursos/Oportunidades de Entrenamiento Acreditados
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Archivos de Cursos/Oportunidades de Entrenamiento Acreditados

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

#### I. Propósito

Tener un registro de expedientes que documente cada curso de entrenamiento u oportunidad de entrenamiento

#### II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial y
  - Jefatura del Departamento de Selección y Formación,
  - Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica
- Cumplir con los lineamientos de esta directiva

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

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

#### IV. Procedimiento

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación, como responsable del Centro de Formación y Desarrollo, deberá mantener un registro de expedientes que documente cada curso que se imparta en ese Centro.

La documentación de cada curso deberá incluir:

##### a) Contenido del curso:

El Centro cuenta con un expediente físico y en electrónico donde registra el contenido de los cursos de entrenamiento.

**b) Nombres de los instructores y fechas de la instrucción:**

El expediente contiene el nombre de los instructores y el calendario de instrucción.

**c) Nombres de los asistentes:**

El expediente incluye los nombres de los asistentes.

**d) Si son administrados, el desempeño de los asistentes individuales según es medido por pruebas escritas y/o prácticas.**

El expediente cuenta con una carpeta de evidencias en la que hace constar el desempeño individual de los asistentes, derivado de pruebas escritas y/o prácticas.

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.2 Archivos
<b>Estándar:</b>	7.2.3 Documentación de Completar un Curso de Entrenamiento
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Documentación de Completar un Curso de Entrenamiento

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

#### I. Propósito

Proveer al alumnado de una constancia que le acredite haber completado algún curso de entrenamiento en el Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial y
  - Jefatura del Departamento de Selección y Formación,
  - Jefatura de Oficina de Acreditación Académica
- Cumplir con los lineamientos de esta directiva

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

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

#### IV. Procedimiento

Directiva

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación, a través de su Oficina de Acreditación Académica, otorgará al alumno una constancia que le acredite haber completado algún entrenamiento en el Centro de Formación y Desarrollo Policial.

Procedimiento

Número	Actor	Acción
1	Jefatura de Oficina de Acreditación Académica	Recibe reporte de calificaciones por parte del instructor al finalizar un curso

2		Registra calificaciones individuales de los alumnos que tomaron el curso
3		Emite Constancias a los alumnos que aprobaron el curso de acuerdo a los criterios previamente establecidos
4		Cita a los alumnos que aprobaron el curso para recibir constancias del curso o en su caso, envía a la Dirección Operativa para ésta realice la distribución
5	Alumno que aprobó curso	Recibe constancia y firma de recibido
6	Jefatura de Oficina de Acreditación Académica	Conserva registro de firmas de recibido

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.2 Archivos
<b>Estándar:</b>	7.2.4 Horario para la Retención de Archivos
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Horario para la Retención de Archivos

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

#### I. Propósito

Establecer el tiempo para la retención de archivos del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial y
  - Jefatura del Departamento de Selección y Formación,
  - Jefatura de Oficina de Acreditación Académica
- Cumplir con los lineamientos de esta directiva

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

- Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
- Ley General de Archivos

#### IV. Procedimiento

Para la retención de archivos, las áreas que conforman el Centro de Formación y Desarrollo Policial se apegan al Artículo 60 de la Ley General de Archivos, que señala:

"Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de

riesgos, requerimientos legales y auditoría.

En este sentido, la documentación relativa a los Cadetes, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación y de sus Oficinas, durante los tres meses en los que el cadete realiza el Curso Básico Policial.

Una vez que el Cadete concluye y aprueba este Curso, la documentación es enviada al Departamento de Control de Personal de la Policía Bancaria e Industrial, en donde se integra como expediente al archivo de personal operativo activo y permanece en esta área por todo el tiempo en que este elemento permanece como elemento activo y desarrolla su carrera policial.

#### Procedimiento

Núm.	Actor	Actividad
1	Oficina de Reclutamiento y Selección	Integra la Documentación del Aspirante como personal seleccionado para integrarse al Curso Básico Policial
2	Oficina de Reclutamiento y Selección	Asigna expediente al grupo (generación) que le corresponda para ingresar al Curso Básico Policial en el Centro de Formación y Desarrollo Policial y resguarda expediente durante los tres meses que dura el curso
3	Oficina de Acreditación Académica	Integra al expediente del Cadete los resultados que éste obtiene en las diferentes materias del Curso
4	Oficina de Acreditación Académica	Integra la Calificación Final obtenida por el Cadete en el Curso  Si es aprobatoria, entrega Constancia y se integra el resultado al expediente Si no es aprobatoria, se notifica al Cadete y se le reintegra su documentación
5	Oficina de Reclutamiento y Selección	Envía expediente de cadetes que aprobaron el Curso Básico Policial al Departamento de Control de Personal de la Policía Bancaria e Industrial en donde se integra al archivo de personal en activo
6	Departamento de Control de Personal	Mantiene el expediente y lo actualiza durante el tiempo que el personal se mantiene en activo desarrollando su carrera policial

#### **- Documentación de personal no aceptado**

- La documentación de los aspirantes que no son aceptados durante el proceso de reclutamiento, se mantiene en resguardo por dos años. Transcurrido este tiempo, se destruye de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Archivos.

#### **- Documentación de Personal dado de baja**

La documentación de los estudiantes que durante el curso sea dado de baja, se mantiene en resguardo por dos años. Transcurrido este tiempo, se destruye de acuerdo a los lineamientos de

la Ley General de Archivos.

**- Documentación de personal docente**

La documentación relacionada con las actividades del personal docente asignado al Centro de Formación y Desarrollo Policial se mantiene en resguardo durante el tiempo que éste preste sus servicios en este Centro. Cuando dejan de prestar sus servicios, la documentación permanece dos años en resguardo. Transcurrido este tiempo, se destruye de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Archivos.

La documentación relacionada con su expediente personal se mantiene en los archivos del área de recursos humanos.

**- Documentación de la Academia**

Toda la documentación relacionada con las actividades docentes y administrativas del Centro, tales como cursos, calificaciones, programas de estudios entre otros, se mantiene resguardado por dos años. Transcurrido este tiempo, el área responsable analiza y si es el caso, se integra al archivo histórico. De otra forma, se destruye de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Archivos.

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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.2 Archivos
<b>Estándar:</b>	7.2.5 Actualizar Archivos de Empleados de la Academia
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Actualizar Archivos de Empleados de la Academia

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

#### I. Propósito

Actualizar los archivos de los empleados del Centro, después de su participación en programas de entrenamiento.

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación, mantener la información actualizada a través de las Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica, cada una en el ámbito de sus responsabilidades

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

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

#### IV. Procedimiento

Directiva

Las Jefaturas de Oficina de Acreditación Académica y de Control Académico y Pedagógico deberán mantener actualizada la información de los expedientes de los empleados del Centro.

- Las Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica, cada una en el ámbito de sus responsabilidades, cuentan con un expediente electrónico de los empleados del Centro en donde se registran los entrenamientos que han recibido.

- Los empleados del Centro que reciben nuevo entrenamiento o capacitación, informan a las

Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica, según su ámbito, del entrenamiento o capacitación recibida y entregan copia verificada de la constancia que lo acredite.

- Las Jefaturas de sus Oficinas de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica, cada una en el ámbito de sus responsabilidades, integran al expediente del empleado la información y copia de constancia recibida para mantener actualizada la información de los expedientes electrónicos. De manera adicional, anualmente estas oficinas, solicitan a los empleados del Centro, informen si han recibido nuevo entrenamiento o capacitación y entreguen las constancias correspondientes para integrarlas a su expediente.

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.2 Archivos
<b>Estándar:</b>	7.2.6 Notificación de Reprobar o no Completar un Curso/ Oportunidad de Entrenamiento
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Notificación de Reprobar o no Completar un Curso/ Oportunidad de Entrenamiento

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

#### I. Propósito

Notificar al Cliente Interno (Dirección Operativa), cuando el personal operativo deserte o no acredite un curso de entrenamiento, actualización o capacitación

#### II. Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Policial
- Jefatura del Departamento de Selección y Formación,
- Jefaturas de Oficina de Control Académico y Pedagógico y Acreditación Académica, cada una en el ámbito de sus responsabilidades

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

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

#### IV. Procedimiento

La Jefatura del Centro de Selección y Formación, notificará a la Dirección Operativa, de los elementos que habiendo sido asignados por esta para tomar un curso en el Centro de Formación y Desarrollo Policial, no lo hubiesen aprobado o hubiesen desertado de este curso.

Cuando un elemento operativo asistente a un curso de entrenamiento, actualización o capacitación, no asista, no lo acredite o sea dado de baja por cualquier razón:

- Jefaturas de Oficina de Control Académico y Pedagógico o de Acreditación Académica, cada

una en el ámbito de sus responsabilidades, informa oportunamente y por escrito, las incidencias del personal en entrenamiento, capacitación o actualización a la Jefatura del Departamento de Selección y Formación

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación informa por escrito a la Dirección de Desarrollo Policial

- Dirección de Desarrollo Policial informa por escrito a la Dirección Operativa las incidencias con el objeto de que ésta aplique las medidas pertinentes.

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

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

---

## **7.3 Sistemas de Computadoras**

**7.3.1 Licencias para Programas de Software y Hardware**

**7.3.2 Virus de Computadoras**

**7.3.3 Política sobre la Manipulación de Archivos**

**7.3.4 Utilización de Computadoras, Políticas y Procedimientos**

**7.3.5 Inspección de Archivos y Sistemas de Seguridad**

**7.3.6 Procedimientos para el Respaldo de Computadoras**

**7.3.7 Acceso con Contraseñas**

**7.3.8 Cambio de Contraseñas**

**7.3.9 Almacenamiento de Datos Electrónicos**



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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.3 Sistemas de Computadoras
<b>Estándar:</b>	7.3.1 Licencias para Programas de Software y Hardware
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Licencias para Programas de Software y Hardware

<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

Contar con las licencias respectivas de los programas de software y hardware de las computadoras del Centro de Desarrollo Policial, en cumplimiento con las leyes de licencia y derechos de autor y acuerdos.

#### II. Responsabilidades:

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

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

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

#### IV. Procedimiento

La subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones es la encargada de mantener las licencias vigentes de todos los software y hardware para dar cumplimiento con las leyes de licencia y derechos de autor y acuerdos

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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.3 Sistemas de Computadoras
<b>Estándar:</b>	7.3.2 Virus Computadoras
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Virus Computadoras

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Policial Centro de Formación y Desarrollo Policial Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
<b>Área que da cumplimiento:</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

#### I. Propósito

Tomar precauciones para proteger los sistemas de cómputo de virus y acceso externo no autorizado.

#### II. Responsabilidades:

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

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

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

##### Directiva

La Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México toma medidas de precaución para proteger sus sistemas de cómputo de virus y acceso externo no autorizado. El Centro de Formación y Desarrollo Policial, por extensión, cuenta con estas medidas, proporcionadas por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

La Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones es la responsable de tomar las medidas preventivas y correctivas a efecto de mantener protegidos los equipos de cómputo del Centro de Formación y Desarrollo Policial contra virus y accesos no autorizados.



## Procedimiento

Núm	Actor	Acción
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Instala Antivirus en todos los equipos del Centro de Formación y Desarrollo Policial, así como en el Sistema de Red a la que se conectan los equipos de cómputo de este Centro y los actualiza cuando surgen nuevas versiones
2	Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Administra los equipos de Cómputo del centro de Formación y Desarrollo Policial para que solamente puedan ser utilizados mediante contraseña de acceso, tanto al equipo físico, como a las aplicaciones ubicadas en la red de la Corporación
3	Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Entrega contraseñas de acceso a los equipos y aplicaciones a las personas autorizadas para utilizar los equipos
4	Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Monitorea uso de equipos y software para detectar presencia de virus o intentos de acceso no autorizado
5	Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Da mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Centro al menos una vez al año, o en su caso cuando se detecta un mal funcionamiento

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
<b>GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA</b> CARGO	<b>Dr. Raúl Armando Canseco Rojano</b> Jefe del Departamento de Carrera Policial	<b>Inspector Jefe</b> <b>Rubén Zambrano Rodríguez adora de</b> Normatividad y Enlace Interinstitucional	<b>Comisario Jefe Mtro. Oswaldo</b> 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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.3 Sistemas de Computadoras
<b>Estándar:</b>	7.3.3 Política sobre la Manipulación de Archivos
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Política sobre la Manipulación de Archivos

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

#### I. Propósito

Establecer una política para la instalación, eliminación, modificación o bajar archivos o programas a la computadora.

#### II. Responsabilidades:

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

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

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

##### Directiva

La Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, es la responsable de los equipos y el software instalado en ellos, del Centro de Formación y Desarrollo Policial y es el área única que puede instalar o autorizar programas y aplicaciones en estos equipos. Los usuarios de estos equipos, empleados y alumnos del Centro, no están autorizados a bajar o instalar programas o aplicaciones, borrar o modificar los programas y aplicaciones instalados en el equipo.

La Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México establecerá las políticas sobre el uso de equipos, software con licencia y aplicaciones instaladas en el equipo, así como sobre la creación, modificación o eliminación de archivos en los equipos de cómputo de la Corporación.

Dentro de estas políticas se establece mantener de manera continua y constante el acceso restringido al usuario del equipo, en cuanto a la instalación y/o eliminación de programas, aplicaciones y similares, con el fin de reducir la posibilidad de daño al sistema o pérdida de información.

**Procedimiento**

- La Dirección de Desarrollo Policial, emite anualmente circular dirigida a todo el personal sobre la política de uso de equipos y acerca de la creación, modificación y eliminación de archivos en los equipos del Centro de Formación y Desarrollo Policial. El personal firma de conocimiento y comprendido.

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

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



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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.3 Sistemas de Computadoras
<b>Estándar:</b>	7.3.4 Utilización de computadoras, Políticas y Procedimientos
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Utilización de computadoras, Políticas y Procedimientos

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

#### I. Propósito

Establecer una política que regule el uso de los sistemas de cómputo, con el fin de reducir la posibilidad de daño al sistema o pérdida de información.

#### II. Responsabilidades:

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

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

- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial
- Circular No. PBI/SI/0002/2015 referente al servicio de Internet
- Circular No. PBI/SI/ 0003/2015 referente a la utilización de software en los equipos institucionales
- Circular No. PBI/SI/0004/2015 referente a las Aplicaciones Institucionales y claves de acceso.

#### IV. Procedimiento

**Política para todas las áreas de la Policía Bancaria e Industrial:**

**El Departamento de Infraestructura Tecnológica, de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es responsable de:**

- I. Garantizar que la infraestructura de comunicaciones y equipos PC e impresoras se encuentre en óptimas condiciones de operación, verificando los dispositivos electrónicos de conmutación

y los espacios de almacenamiento en los servidores, realizando los ajustes necesarios obteniendo el máximo desempeño.

II. Crear y administrar las cuentas de los usuarios que utilicen los servicios de la red corporativa, con los elementos de seguridad que cada uno requiera de acuerdo a su función, previa autorización del titular del área.

III. Implementar instrumentos y mecanismos de seguridad para garantizar la protección de la red corporativa, servidores y equipos de cómputo contra virus y contra agentes maliciosos externos.

- Es responsable también de realizar todas las asignaciones de equipo, instalación y habilitación de software, instalación y habilitación de internet y administración de contraseñas. Las contraseñas regulan el acceso a los equipos, uso de intranet, correo electrónico y en su caso a internet.

- También es responsable de informar al empleado de las políticas de uso del equipo, software, aplicaciones, así como restricciones en el uso de estos.

Se considerarán además como parte de las políticas para los equipos de cómputo asignados al Centro de Formación y Desarrollo Policial, en relación a:

**a) Responsabilidades y riesgos:**

**El usuario y/o mando del área es responsable de:**

- Tomar las medidas necesarias para proteger la información contenida en el sistema
- Es responsable del uso de la información manejada en el sistema
- Solicitar la cancelación de la cuenta en caso de baja o rotación, y
- Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.

**b) Riesgos a las computadoras y programas de software:**

A fin de evitar riesgos a las computadoras y programas de software se mantiene el acceso restringido al usuario del equipo, en cuanto a la instalación y/o eliminación de programas, aplicaciones y similares.

**c) Expectativas de privacidad:**

- En la designación de las claves de acceso se señalan las condiciones y políticas de privacidad a las que deben sujetarse los usuarios de los sistemas, quien firma de enterado y recibido.
- Los equipos de cómputo cuentan con contraseña de acceso, a fin de proteger la información.

**d) Actividades autorizadas:**

Acceso y uso de los sistemas exclusivamente para el desempeño de las actividades laborales asignadas.

**e) Actividades prohibidas:**

- Utilizar los sistemas y la información contenida en estos para realizar actos con fines y efectos ilícitos, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar, sobrecargar o deteriorar el sistema y/o información proporcionada por éste.
- Ingresar datos inexactos o falsos, y
- Proporcionar la clave de acceso a terceros.

**f) Inspección administrativa y revisión de actividades**

La Jefatura del Departamento de Selección y Formación, como responsable del Centro, lleva a cabo en forma periódica una inspección administrativa así como una revisión de actividades relacionadas con los sistemas de cómputo e informa a la Dirección de Desarrollo Policial.

**Procedimiento:**

<b>Número</b>	<b>Actor</b>	<b>Acción</b>
1	Empleado nuevo o reasignado al Centro de Formación y Desarrollo Policial	Se reporta al Jefe del Departamento de Selección y Formación, y Responsable del Centro
2	Jefe del Departamento de Selección y Formación, y Responsable del Centro	Le asigna su lugar de trabajo
3		Solicita por oficio, con la autorización del Director de Desarrollo Policial al Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, asignación de equipo, clave de acceso, acceso a aplicaciones, cuenta de correo, acceso a Intranet y en su caso, acceso a la red de Internet
4	Departamento de Infraestructura Tecnológica	Recibe solicitud, analiza y en su caso autoriza
5		Genera claves de acceso, da acceso en la red Corporativa y elabora oficio de asignación, que incluye instrucciones, restricciones y responsabilidades
6		Entrega a empleado
7	Empleado nuevo o reasignado al Centro de Formación y Desarrollo Policial	Recibe oficio y firma de enterado, conserva copia
8		Utiliza el equipo para su asignación, observando políticas y lineamientos

--

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

No. de Formato: F-UC-XX	<b>Fecha de Autorización</b>
	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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.3 Sistemas de Computadoras
<b>Estándar:</b>	7.3.5 Inspección de Archivos y Sistemas de Seguridad
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Inspección de Archivos y Sistemas 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 una política que indique realizar una inspección documentada de los archivos y sistemas de seguridad cada tres meses para prevenir e identificar violaciones o uso impropio de los equipos en el Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

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

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

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

##### Directiva

La Dirección de Desarrollo Policial, solicita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Policía Bancaria e Industrial, realizar cada tres meses una inspección de los archivos digitales, sistemas de seguridad, contraseñas y códigos acceso. asegurando a su vez el uso adecuado de la información, integridad del sistema y seguridad de los archivos, documentando esta acción.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó



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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.3 Sistemas de Computadoras
<b>Estándar:</b>	7.3.6 Procedimiento para el Respaldo de Computadoras
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Procedimiento para el Respaldo de Computadoras

<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 procedimientos para el respaldo de la información en los equipos de cómputo del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

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

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

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Publicados en el Diario Oficial de la Federación, publicado el 4 de mayo de 2016, en el capítulo cuarto, sección primera, lineamiento cuadragésimo, inciso III.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, Artículo 40.

#### IV. Procedimiento

##### Directiva

El Jefe del Centro de Selección y Formación, como responsable del Centro de Formación y Desarrollo Policial, establecerá un procedimiento para realizar el respaldo de la información que se encuentra en los equipos de cómputo de este Centro.

##### a) Respaldo, uso, y almacenamiento de los archivos en la computadora:

1. Los equipos asignados a empleados del Centro, se utilizarán para el almacenamiento de archivos relacionados con las actividades y funciones de su asignación laboral. Los empleados deberán respaldar en un medio magnético externo, cd o usb, la información sensible o archivos importantes cada 15 días, Este medio externo deberá ser guardado en un sitio protegido, bajo llave.

2. Los equipos asignados para uso de los alumnos, sólo podrán ser utilizados para consulta de materiales académicos y para la elaboración de tareas solicitadas en clase. Los alumnos podrán guardar en la carpeta asignada para ello, los archivos temporales necesarios para su actividad académica. Los alumnos no podrán almacenar archivos de manera permanente.

Los archivos que contengan información de consulta académica, se mantendrán respaldados en medio magnético, actualizando este respaldo cada semana. El respaldo magnético se mantendrá en un sitio protegido y bajo llave.

**b) Almacenamiento de los medios de respaldo en un local remoto:**

No se dispone de un local remoto para el almacenamiento de los medios de respaldo. Se mantendrán en un lugar protegido y bajo llave en la Jefatura de Selección y Formación.

**c) Seguridad de los archivos y medios en respaldo**

Los medios de respaldo magnético se mantendrán en lugar seguro y bajo llave.

- La seguridad de los respaldos realizados a los archivos de los equipos asignados a empleados del Centro, será responsabilidad del empleado.

- La seguridad de los respaldos realizados a los equipos asignados para uso de los alumnos, sera responsabilidad de la Jefatura de Selección y Formación.

**d) Destrucción de los archivos y los medios en respaldo.**

1. La posible destrucción de los archivos que contengan información oficial en los equipos de cómputo y medios de respaldo deberán realizarse de conformidad con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Publicados en el Diario Oficial de la Federación, publicado el 4 de mayo de 2016, que en el capítulo cuarto, sección primera, lineamiento cuadragésimo, inciso III, señala: "asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro" y al artículo 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, que a la letra dice: "los documentos en soporte electrónico deberán contener información debidamente ordenada y completa a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica cuando así lo determinen sus valores".

2. La destrucción de los archivos en los equipos de cómputo y medios magnéticos de respaldo del Centro, que deban destruirse, se realizarán bajo un formateo de alto nivel y en el caso de cd's, con su destrucción física.

1. La información contenida en archivos o medios magnéticos de respaldo, proveniente de equipos asignados a empleados del Centro, se realizarán por el empleado responsable del equipo, quien deberá notificar y recibir autorización para esta destrucción de su mando inmediato, señalando que información será destruida y las razones para ello.

2. La información contenida en archivos o medios magnéticos de respaldo, proveniente de equipos asignados para uso de alumnos, será realizada por la Jefatura del Departamento de Selección y Formación, previa revisión de los archivos a destruir.

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

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



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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.3 Sistemas de Computadoras
<b>Estándar:</b>	7.3.7 Acceso con Contraseñas
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Acceso con Contraseñas

<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 para identificar los sistemas de cómputo que requieran acceso con contraseña a fin de proteger la integridad y confidencialidad de la información del Centro de Formación y Desarrollo Policial

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Verificar el cumplimiento de esta Directiva
- Empleados del Centro: Resguardar la clave de acceso

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

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

##### Procedimiento

- La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación administra la asignación de equipos de cómputo de la Corporación, de acuerdo a las necesidades de cada área. Es responsable también de la administración del acceso a los equipos.
- Todos los equipos del Centro de Formación y Desarrollo Policial, requieren contraseña para su acceso.
- Cuando se asigna un equipo de cómputo a un empleado, o se asigna su acceso a un equipo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación entrega al empleado una contraseña de acceso.

- Con respecto a la:

**a) Construcción de la contraseña:**

La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Policía Bancaria e Industrial como la instancia que administra los sistemas de cómputo utilizados en el Centro de Formación y Desarrollo Policial, es la encargada de construir las contraseñas de acuerdo a sus criterios de seguridad. Se procurará establecer como buena práctica que cada contraseña contengan por lo menos ocho caracteres incluyendo por lo menos una letra mayúscula, una letra minúscula, y un número

**b) Y la terminación del acceso con contraseña cuando cambie el estatus de empleo o posición**

Cuando cambia el estatus de un empleado, por baja o por cambio de posición, el Jefe inmediato es responsable de notificar a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de este cambio, para que se cancele la cuenta o en su caso se considere su cambio para la nueva posición en la que el empleado laborará.

**c) Equipos Externos:**

Los instructores están autorizados a introducir sus equipos personales al Centro para poder trabajar los materiales de sus clases, pero estos equipos no podrán tener acceso a la red institucional ni a las aplicaciones de este servicio.

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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.3 Sistemas de Computadoras
<b>Estándar:</b>	7.3.8 Cambio de Contraseñas
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Cambio de Contraseñas

<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 en la que se señale el cambio de contraseña de los equipos de cómputo del Centro de Formación y Desarrollo Policial de manera periódica

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Verificar el cumplimiento de esta Directiva
- Empleados del Centro: Cambiar la clave de acceso en forma periódica

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

- Circular de la Dirección de Desarrollo Policial

#### IV. Procedimiento

Todo el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial que tenga acceso al equipo de cómputo asignado a este Centro, dispondrá de una clave autorizada de acceso que le permitirá hacer uso de estos equipos de cómputo. Todos los empleados deberá cambiar la contraseña de acceso cada 90 días

#### Procedimiento

Núm	Actor	Actividad
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Instala y administra programa informático que obliga al cambio de contraseña de acceso a todos los equipos de cómputo del Centro

2	Empleado del Centro	Recibe notificación del Programa, que le informa que ha pasado el periodo de 90 días y que deberá realizar el cambio de contraseña de acceso
3	Empleado del Centro	Cambia Contraseña de acceso y el programa le permite continuar con el uso del equipo

Los equipos designados para uso de los estudiantes del Centro de Formación y Desarrollo Policial, así como de personal y docente invitado, no requieren contraseña de acceso.

La seguridad de estos equipos está a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación que establecerá las restricciones e instalará las aplicaciones y programas necesarios para proteger los equipos y software instalados, así como el acceso no autorizado a sitios web o aplicaciones ajenas a las autorizadas.

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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.3 Sistemas de Computadoras
<b>Estándar:</b>	7.3.9 Almacenamiento de Datos Electrónicos
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Almacenamiento de Datos Electrónicos

<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 acuerdo con un proveedor externo para el almacenamiento de datos electrónicos

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Mantener disponibles el equipamiento que permita el acceso a estudiantes y empleados a recursos educativos externos

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

#### IV. Procedimiento

Esta Directiva no aplica para el Centro de Formación y Desarrollo Policial, porque no utiliza los servicios de ningún proveedor externo para el almacenamiento de datos. Toda la información electrónica se mantiene en servidores de la propia Corporación.

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

---

## **7.4 Instalaciones y Equipamiento**

**7.4.1 Preocupaciones/Medidas de Seguridad, Política**

**7.4.2 Acceso a Sistemas de Información/Base de datos de Justicia**

**7.4.3 Evaluación de Necesidades**

**7.4.4 Entrenamiento de Alto Riesgo**

**7.4.5 Centro de Recursos de Aprendizaje**

**7.4.6 Acceso a Recursos Educativos Externos/Remotos o Distribuidos**

**7.4.7 Plan para Equipamiento**

**7.4.8 Campo de Tiro**



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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.4 Instalaciones y Equipo
<b>Estándar:</b>	7.4.1 Preocupaciones/Medidas de Seguridad, Política
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Preocupaciones/Medidas de Seguridad, Política

<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

#### V. Propósito

Describir la política relacionada con la seguridad de las instalaciones

#### VI. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Verifica el cumplimiento de los lineamientos que establece este estándar

#### VII. 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.

#### VIII. Procedimiento

##### Directiva

El Centro de Formación y Desarrollo Policial establecerá medidas de seguridad para proteger al personal, los estudiantes y visitantes, las instalaciones y el equipamiento, especialmente áreas delicadas. Estas medidas se harán del conocimiento del personal permanente y se harán del conocimiento de los estudiantes al inicio de cualquier curso. Se mantendrán avisos permanentes para visitantes. Estas medidas serán revisadas anualmente y la revisión será coordinada por el Jefe del Departamento de Selección y Formación y tendrá por objeto verificar que las medidas cumplan con su objetivo, o que se realicen los cambios necesarios para que se alcance el objetivo. En la revisión deberán participar especialistas en protección civil, seguridad intramuros y emergencias médicas.

Las medidas de seguridad y la revisión anual de verificación, deberá incluir ejercicios o

simulacros y deberá contemplar:

**a) Manejar armas de fuego y materiales peligrosos:**

1. En el Centro de Formación y Desarrollo Policial, sólo podrán estar armados los miembros de la Guardia asignados para la protección de sus instalaciones.
2. Ninguna otra persona, perteneciente a la Corporación, estudiante o visitante podrá entrar armado a las instalaciones. La Guardia en prevención, resguardará las armas del personal que por sus funciones porte armas antes de su ingreso a la instalación.
3. Las armas y municiones asignadas para las prácticas de entrenamiento se resguardarán bajo llave en el armero asignado a la Jefatura de Selección y Formación.
4. El Jefe del Departamento de Selección y Formación será el responsable de la entrega de las armas y/o municiones necesarias para la realización de prácticas de entrenamiento a los instructores autorizados para su manejo.
5. Solamente los instructores autorizados para el manejo de armas y/o municiones podrán manipularlas al interior del Centro, durante las sesiones de capacitación y entrenamiento, y durante su traslado del área de resguardo al espacio de instrucción respetando las medidas de seguridad requeridas.
6. Los alumnos sólo podrán manipular armas sin munición, durante las sesiones de capacitación o entrenamiento y bajo la estricta supervisión del instructor a cargo.

**b) Limitar el acceso a la academia a personal autorizado:**

1. La Guardia en Prevención revisa que el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial ingrese portando la credencial institucional, en caso contrario, deberá identificarse y registrarse en la bitácora; en ésta también se registra población externa.
2. La Guardia en Prevención controlará el ingreso/egreso de estudiantes. Este sólo se realizará bajo las instrucciones y autorización del Jefe del Departamento de Selección y Formación y será controlado por personal instructor del Centro.
3. Las personas externas al Centro, deberán identificarse, registrarse y manifestar el motivo de la visita y área a la que se dirigirán. Se permitirá el acceso, previa autorización del área responsable de la visita y se entregará gafete de acceso contra la entrega de identificación y registro del visitante.
4. Ninguna persona podrá acceder a las instalaciones portando armas, salvo autorización previa y expresa del Jefe del Departamento de Selección y Formación.
5. El personal de la Corporación que requiera ingresar, deberá identificarse, registrarse y notificar motivo del ingreso. No podrá entrar portando armas.

**c) Proteger el equipamiento y áreas delicadas:**

La protección y seguridad del Centro, su personal, estudiantes y visitas, así como el equipamiento está resguardado por:

- Guardia en prevención
- Cámaras de videovigilancia
- Acceso restringido a áreas delicadas
- Cerraduras bajo llave en puertas y mobiliario para áreas delicadas para resguardar

archivos, materiales o equipamiento delicado.

**d) Proteger archivos y documentos:**

Todos los archivos y documentos oficiales deberán permanecer en las áreas en las que se trabaja con ellos o resguardarse en estas áreas.

1. El personal es responsable de los archivos electrónicos y documentos físicos que deben utilizarse para el cumplimiento de sus funciones.
2. El personal es responsable de mantener la seguridad de los archivos electrónicos y documentos físicos. Cuando no los utilice, debe mantenerlos protegidos. En el caso de archivos y documentos electrónicos, debe mantenerse el acceso mediante la clave correspondiente del equipo asignado. En el caso de documentos físicos, estos deberán ser resguardados bajo llave en el mobiliario asignado
3. Los archivos y documentos que deban abandonar el área de resguardo o ser trasladados físicamente a otra área, deberán permanecer bajo el resguardo de la persona responsable de su traslado, hasta que puedan ser retornados a su sitio de resguardo.

**e) Proveer medidas para solicitar apoyo:**

Ante cualquier contingencia, el Jefe del Departamento de Selección y Formación, el instructor a cargo de un curso y la Guardia en Prevención del Centro, son los responsables de proveer respuesta inmediata

1. Cualquier contingencia será notificada al Jefe del Departamento de Selección y Formación y a la Guardia en Prevención.
2. El Jefe del Departamento de Selección y Formación y/o la Guardia en Prevención notificarán de la contingencia por frecuencia radial o llamada telefónica al Centro de Operaciones Policiales de la Policía Bancaria e Industrial, que será responsable de coordinar el apoyo requerido con las instancias de seguridad, auxilio médico o emergencia de la Ciudad de México.
3. Los instructores ante grupo, serán los responsables inmediatos de contingencias en los espacios de capacitación o entrenamiento. A la primera oportunidad, se notificará al Jefe del Departamento de Selección y Formación y/o a la Guardia en Prevención.
4. El instructor a cargo, el Jefe del Departamento de Selección y Formación o la Guardia en Prevención, coordinará las acciones necesarias para responder a la contingencia, incluyendo acciones de evacuación o resguardo del personal e instalaciones.
5. Las contingencias producto de fenómenos naturales, deberán ser respondidos de acuerdo al plan de protección civil y de evacuación en su caso.

**f) Proveer un plan de evacuación.**

El Centro de Formación y Desarrollo Policial, contará con un plan de evacuación, en el que se especificarán puntos de encuentro y rutas de evacuación para las diferentes situaciones. Este plan se hará del conocimiento del personal, estudiantes y visitantes del centro y deberá contemplar las acciones necesarias para realizar una evacuación en caso de contingencias

relacionadas con:

1. Contingencias provocadas por fenómenos naturales (Sismo, inundación, etc.)
2. Contingencias provocadas por situaciones de seguridad (personal extraño armado al interior, amenazas a la integridad de las personas o de las instalaciones, etc.)
3. Contingencias por riesgo o presencia de incendio, explosión, derrumbe o fenómenos externos que afecten la integridad de las personas o instalaciones.
4. Contingencias médicas internas (intoxicación masiva, epidemias, etc.) o externas (Orden de evacuación proveniente de autoridades civiles con motivo de riesgos o contingencias externas que puedan tener alcance sobre las personas al interior del Centro o sobre sus instalaciones)

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

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



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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.4 Instalaciones y Equipo
<b>Estándar:</b>	7.4.2 Acceso a Sistema de Información/ Base de Datos de Justicia Criminal
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Acceso a Sistema de Información/ Base de Datos de Justicia Criminal

<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 regulación en el acceso de empleados de la academia sistemas de información o base de datos de justicia criminal

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Verifica el cumplimiento de los lineamientos que establece este estándar

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

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

#### IV. Procedimiento

Esta directiva no aplica, ya que el personal del Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX, no tiene acceso a estos sistemas de información

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



No. de Formato: F-UC-XX

Fecha de Autorización

MES / AÑO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.4 Instalaciones y Equipo
<b>Estándar:</b>	7.4.3 Evaluación de Necesidades
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Evaluación de Necesidades

<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

Llevar a cabo y documentar una evaluación de necesidades de infraestructura conforme al currículo que se imparte en el Centro, para asegurar la protección y proveer un ambiente de aprendizaje adecuado.

#### II. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Cumplir con los lineamientos que establece este estándar

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

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

#### IV. Procedimiento

##### Directiva

El Jefe del Departamento de Selección y Formación, como responsable del Centro de Formación y Desarrollo Policial, verificará mensualmente, mediante un listado de chequeo, que las instalaciones del Centro cumplan con:

a) espacio adecuado de aulas:	SI	NO
Considera que el total de	El aula cumple con la	Se adecua el número de

aulas cubra la demanda de la matrícula estudiantil.	capacidad requerida para el número de estudiantes programados	alumnos programados para cursos, para que dispongan de las condiciones de espacio necesarias
Las aulas se encuentran en condiciones aceptables y limpias	Se considera que las aulas cuentan con las condiciones requeridas para su utilización y puede programarse su uso	Se solicita al área de Servicios Generales que realice las tareas de mantenimiento requeridas para que el aula se encuentre en condiciones aceptables
Se cuenta con materiales para el trabajo de los instructores tales como pizarrones, pantalla, proyector, plumones, borrador, instalación eléctrica	Se comprueba el correcto funcionamiento del pizarrón-pantalla, lámparas, enchufes eléctricos y que se dispone de la dotación necesaria de plumones y borradores de acuerdo al número de actividades programadas	Para el equipamiento o instalaciones eléctricas, se solicita el mantenimiento, reparación o sustitución al área de Servicios Generales.  Para plumones y borradores, la Jefatura provee la dotación requerida

<b>b) espacio adecuado de oficinas para los instructores:</b>	SI	NO
Detecta la existencia de espacios suficientes en proporción a la plantilla de instructores	Se verifica que los espacios asignados, correspondan al número de instructores programados	Se adecua el número de cursos e instructores al espacio disponible
Los profesores disponen de un espacio con infraestructura o facilidades para preparar las clases o descansar entre clases	Se verifica que los espacios e instalaciones destinados para los instructores son adecuados para el número de instructores programados	Se realizan las adecuaciones físicas o de infraestructura necesarias al área para que pueda ser utilizado por los instructores programados

<b>c) instalaciones especiales, sin aulas, adecuadas y seguras:</b>	SI	NO
Contempla que las instalaciones especiales ( biblioteca, sala de cómputo, stand de tiro y sala de juicios orales, entre otras) cuenten con las medidas de seguridad necesarias.	Se comprueba que las instalaciones especiales cuentan con señalización de emergencia. En su caso, las salidas de emergencia funcionan adecuadamente y que no se encuentran obstruidas	Se solicita al área de Servicios Generales el mantenimiento, reparación o sustitución de los elementos que no cumplan con las medidas de seguridad requeridas. Se realizan las acciones internas requeridas para

		cumplir con las medidas de seguridad
<b>d) actualización anual de la evaluación de necesidades:</b>		
La persona a cargo del centro actualiza en forma anual la evaluación de necesidades de infraestructura	El Jefe del Departamento de Selección y Formación, mantiene expediente vigente y documentado de la evaluación de necesidades, solicitudes de mantenimiento y reparación, sustitución o adecuación	

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.4 Instalaciones y Equipo
<b>Estándar:</b>	7.4.4 Entrenamiento de Alto Riesgo
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Entrenamiento de Alto Riesgo

<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

### IX. Propósito

Asegurar que durante el entrenamiento de alto riesgo se cuenten con los equipos y las medidas necesarias de seguridad.

### X. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Verifica el cumplimiento de los lineamientos que establece este estándar

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

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

### XII. Procedimiento

#### Directiva

El Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial, se asegurará que durante el entrenamiento de alto riesgo que forme parte del entrenamiento de los cursos de formación, capacitación y especialización que se imparten en este Centro, se cuente con los equipos y las medidas necesarias de seguridad.

Para el entrenamiento de alto riesgo, el Centro proveerá:

#### a) Personal adecuado especialmente entrenado en seguridad:

- Los instructores que imparten entrenamiento en áreas de alto riesgo (armamento y tiro,

controlde multitudes y acondicionamiento físico) cuentan con el perfil de especialidad que corresponde a éstas.

- Se cuenta con personal médico permanente en las instalaciones que provee atención médica de primer contacto.

#### **b) Equipamiento de seguridad adecuado:**

El Centro provee a instructores y alumnos con el equipo de seguridad necesario para cada tipo de entrenamiento de alto riesgo que se desarrolla en sus instalaciones, por ejemplo:

- Placas y fundas balísticas
- Cascos con víscera y escudos para prácticas de control de multitudes
- Extinguidores para prácticas de control de incendios
- Replicas de armamento
- Lentes protectores y protectores acústicos para práctica en el campo de tiro

#### **c) Ambiente y equipamiento sano y salvo:**

- Diariamente, personal de la Jefatura de Selección y Formación, verifica que las instalaciones del Centro, se encuentren en las condiciones necesarias para actividades de entrenamiento.
- Previo a cada entrenamiento de alto riesgo, el instructor a cargo, revisa espacios, instalaciones y equipamiento para comprobar que se encuentra en las condiciones necesarias para su uso seguro.
- Como política de seguridad, ningún alumno puede realizar prácticas o entrenamiento de alto riesgo, o hacer uso del equipo para esta actividad, sin la presencia y supervisión del instructor a cargo.
- Los alumnos solamente tienen acceso a equipos o áreas de entrenamiento de alto riesgo, acompañados y bajo la supervisión del instructor a cargo.
- La Guardia en prevención y personal de la Jefatura de Selección y Formación, realizan supervisiones para verificar que todo el entrenamiento de alto riesgo se realice cumpliendo con las medidas y reglas de seguridad y bajo la supervisión del instructor a cargo.
- El personal médico se encuentra en guardia las 24 horas del día y presta atención médica de emergencia de primer contacto.
- Se dispone del apoyo para traslado a hospital, vía frecuencia de la Corporación de la ambulancia de la Corporación y de las ambulancias del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas de la Secretaría de Seguridad de la Ciudad de México.

#### **d) Entrenamiento especializado para los instructores:**

Los instructores responsables de la capacitación y entrenamiento en donde se realicen actividades de alto riesgo reciben adiestramiento actualizado y continuo acorde con su especialidad. Este adiestramiento es proporcionado por diferentes instancias, entre ellas:

- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Universidad de la Policía de la Ciudad de México

- Instituto de Capacitación de la Policía Judicial de la CDMX
- Entidades externas contratadas para entrenamientos específicos

Solamente los instructores que cuenten con la capacitación y entrenamiento requerido, podrán estar a cargo de entrenamientos de alto riesgo.

**e) Políticas y procedimientos específicos.**

- Solamente los instructores que cuenten con la capacitación y entrenamiento requerido podrán estar a cargo de entrenamientos de alto riesgo.
- Durante el entrenamiento el instructor es la máxima autoridad.
- El alumnado debe cumplir con las medidas de seguridad en el uso y manejo con las armas de fuego.
- El alumnado e instructores deben mantener la disciplina durante el entrenamiento.
- El alumnado y los instructores deben conservar en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo.
- El instructor debe reportar cualquier situación extraordinaria a la Jefatura de Selección y Formación.

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA CARGO	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Inspector Jefe Rubén Zambrano Rodríguez adora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Comisario JefeMtro. Oswaldo 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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.4 Instalaciones y Equipo
<b>Estándar:</b>	7.4.5 Centro de Recursos de Aprendizaje
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Centro de Recursos de Aprendizaje

<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

#### XIII. Propósito

El Centro de Formación y Desarrollo Policial mantiene y tiene acceso a un centro de recursos de aprendizaje

#### XIV. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Verifica el cumplimiento de los lineamientos que establece este estándar

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

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

#### XVI. Procedimiento

##### Directiva

El Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial, contará con un centro de recursos de aprendizaje y/o biblioteca de apoyo, de acuerdo a sus posibilidades y recursos.

Este centro de recursos de aprendizaje o biblioteca de apoyo cumplirá con los siguientes recursos:

- a) Suficientes pertenencias apropiadas para los instructores y los estudiantes:

El centro de recursos de aprendizaje del Centro de Formación y Desarrollo Policial, se basa en



plataformas digitales a las que se accede por medio de los equipos de cómputo asignados para este fin en las instalaciones del Centro.

- Los alumnos tienen acceso a las plataformas digitales de los recursos de aprendizaje en los equipos de cómputo de este Centro.
  - Los Instructores tienen acceso a las plataformas digitales de los recursos digitales en los equipos que son asignados para su uso o mediante sus propios equipos de cómputo.
  - Los recursos de aprendizaje comprenden: textos y materiales académicos en formato electrónico, acceso a recursos digitales de entidades de Seguridad Pública Federales, Estatales o de entidades de reconocido prestigio internacional.
- b) Los artículos son organizados sistemáticamente y etiquetados claramente:
- Los archivos propios del Centro se organizan en carpetas electrónicas por tipo de documento y alfabéticamente.
- c) Se mantiene y se hace disponible a los usuarios un índice de pertenencias:
- Se organizan los archivos electrónicos propios en un índice alfabético
- d) Se fija un aviso de las leyes de derecho de autor
- Se cuenta con un aviso sobre la prohibición de infringir los derechos de autor en el centro de recursos de aprendizaje del Centro de Formación y Desarrollo Policial

Elaboró	Revisó	Analizó	Autorizó
GRADO/TÍTULO/NOMBRE/FIRMA CARGO	Dr. Raúl Armando Canseco Rojano Jefe del Departamento de Carrera Policial	Inspector Jefe Rubén Zambrano Rodríguez adora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Comisario Jefe Mtro. Oswaldo 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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.4 Instalaciones y Equipo
<b>Estándar:</b>	7.4.6 Acceso a Recursos Educativos Externos / Remotos o Distribuidos
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Acceso a Recursos Educativos Externos / Remotos o Distribuidos

<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

### XVII. Propósito

El Centro tiene acceso a recursos educativos externos/ remotos o distribuidos

### XVIII. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Mantener disponibles el equipamiento que permita el acceso a estudiantes y empleados a recursos educativos externos

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

- Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial

### XX. Procedimiento

#### Directiva

Con el objeto de mejorar y reforzar el aprendizaje de los alumnos del Centro de Formación y Desarrollo Policial, así como para alentar a sus empleados a realizar investigaciones, los equipos de cómputo de su centro de recursos de aprendizaje, tiene acceso a recursos educativos digitales y multimedia externos/ remotos o distribuidos por entidades especializadas en seguridad pública del gobierno federal y estatales, de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y de algunas entidades del extranjero de prestigio internacional.

#### Procedimiento

1. Los alumnos pueden acceder a recursos de aprendizaje de entidades especializadas en seguridad pública del país y del extranjero, como herramienta para mejorar su aprendizaje, mediante los equipos de cómputo del centro de recursos de aprendizaje.
2. Los empleados del Centro de Formación y desarrollo Policial, pueden acceder a recursos electrónicos y materiales multimedia de entidades de prestigio nacionales e internacionales especializados en seguridad pública, mediante los equipos asignados para uso de los empleados.

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

### DIRECTIVAS ESCRITAS

<b>Capítulo:</b>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.4 Instalaciones y Equipo
<b>Estándar:</b>	7.4.7 Plan para equipamiento
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Plan para equipamiento

<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

#### XXI. Propósito

Describir una política para el equipamiento del Centro de Formación

#### XXII. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Gestionar el mantenimiento y reposición del equipamiento del Instituto.

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

- Circular emitida por la Dirección de Desarrollo Policial
- Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX.

#### XXIV. Procedimiento

##### Directiva

El Centro de Formación y Desarrollo Policial desarrolla una política dirigida a la revisión, reparación, mejora y reposición del equipamiento con el que se cuenta para apoyar y desarrollar las actividades de capacitación y entrenamiento, que contribuye a reducir la necesidad de adquisición de emergencia debido a fallas o inutilización de este equipo.

Esta política se desarrolla en los aspectos de:

##### a) Mantenimiento:

- Todos los equipamientos del Centro, son revisados para verificar su estado, antes de ser utilizados en las prácticas de capacitación o entrenamiento. De no encontrarse en buen estado, se notifica a la Jefatura de Selección y Formación para su

mantenimiento, reparación o sustitución.

- Todos los equipamientos del Centro, que hayan sido utilizados durante una práctica de capacitación o entrenamiento, son limpiados, reciben el mantenimiento necesario y son revisados para verificar su estado, antes de ser almacenados para un uso posterior. De no encontrarse en buen estado, se notifica a la Jefatura de Selección y Formación para su mantenimiento, reparación o sustitución. En el caso del armamento, se realiza una estricta limpieza, mantenimiento, revisión y verificación, para garantizar que cumple con las medidas de seguridad requeridas.
- La Jefatura del Departamento de Selección y Formación identifica necesidades de mantenimiento, elabora reporte, notifica a la Dirección de Desarrollo Policial y en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Policía Bancaria e Industrial, se coordina el plan de mantenimiento del Centro, estableciendo los tiempos y en su caso la urgencia para esta actividad.

**b) Retención:**

- La Jefatura del Departamento de Selección y Formación mantiene registro del equipamiento y sus condiciones.
- Cuando el equipo, tras ser revisado y verificado, no cumple con las condiciones requeridas para su utilización o con las condiciones de seguridad necesarias, la Jefatura del Departamento de Selección y Formación en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Policía Bancaria e Industrial, realiza la retención del equipamiento para su posible reparación o en su caso su baja del inventario para efectuar su sustitución.

**c) Reposición.**

- La Jefatura del Departamento de Selección y Formación identifica las necesidades de reposición de equipamiento, elabora reporte, notifica a la Dirección de Desarrollo Policial y coordina con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Policía Bancaria e Industrial, la baja del equipo y su reposición.

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>	7. Administración del Entrenamiento
<b>Sección:</b>	7.4 Instalaciones y Equipo
<b>Estándar:</b>	7.4.8 Campo de Tiro
<b>Nombre de la Directiva:</b>	Campo de Tiro

<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

### XXV. Propósito

Establecer las regulaciones de operación para el uso de campo de tiro

### XXVI. Responsabilidades:

- Jefatura del Departamento de Selección y Formación: Verifica el cumplimiento de los lineamientos que establece este estándar
- La Dirección de Profesionalización Policial a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Cívica de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, tiene la responsabilidad de verificar que el Campo de Tiro solo sea utilizado para llevar a cabo prácticas de tiro a fuego real, así como su debido cumplimiento de las restricciones que marca el reglamento interno de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

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

- Sustento:
- Reglamento Interior para el Estand de Tiro de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
  - Normas y Políticas de Armamento y Municiones 2019, 9 Almacenes, 9.1 Control y Almacenamiento.
  - Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Boletín Meteorológico para la Ciudad de México.
  - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  - Programa Rector de Profesionalización
  - Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

## XVIII. Procedimiento

El Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial no dispone de un campo de tiro propio para las prácticas de tiro. Estas prácticas se realizan en instalaciones de la Universidad de la Policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Todos los grupos de cadetes que accedan a esas instalaciones serán acompañados por un instructor designado por el Centro de Formación, quien será responsable directo del comportamiento de los cadetes y de que éstos sigan y acaten las reglas del campo de tiro, así como las indicaciones del personal responsable del mismo.

Las regulaciones para el uso de estas instalaciones son establecidas por el Reglamento del Estand de Tiro de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, los responsables de la instalación, sin embargo para los cadetes del Centro de Formación existen estas regulaciones:

### **a) El propósito para el cual el campo de tiro deberá ser utilizado y las restricciones:**

#### 1. Propósito del Campo de Tiro

El campo de tiro se utilizará para la capacitación en la habilidad policial de tiro a los cadetes de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, con la finalidad de dotarles de destreza, habilidad y técnica en el uso del armamento orgánico de la Corporación.

#### 2. Condiciones para el acceso

El acceso a las instalaciones del campo de tiro se realizará bajo las siguientes condiciones:

- El acceso se realizará bajo las indicaciones y regulaciones que para este efecto establezca el personal responsable de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- El campo de tiro será utilizado exclusivamente para las prácticas de uso de armamento y tiro de fuego real

#### 3. Restricciones

Las restricciones para el acceso y para el uso del Campo de Tiro son:

- El personal no podrá presentarse a las prácticas de tiro si no se encuentra programado conforme al calendario establecido.
- Queda prohibido el acceso al stand de tiro si no se presenta debidamente uniformado.
- Está prohibido utilizar celular o cualquier aparato electrónico, así como tomar fotos y/o videos, durante las prácticas de tiro.
- Queda prohibido el acceso al stand de tiro en estado inconveniente, manifestar mala conducta o comportamiento extraño, que a consideración de los instructores ponga en riesgo la integridad física de los demás.



- Todo personal que no obedezca puntualmente las indicaciones de seguridad o las instrucciones de los instructores, será retirado de la práctica.

**b) Procedimientos para hacer el campo de tiro seguro antes de su uso, incluyendo el método de advertencia o dispositivos que alerten al público en general de los peligros potenciales:**

El instructor de la Materia de Tiro y Manejo de Armas,

Previo al ingreso formal al Campo de Tiro, los instructores del Campo de Tiro de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, informan a los alumnos de las medidas de seguridad que deberán seguir antes, durante y posterior a la realización de las prácticas de tiro.

<b>Procedimiento que debe seguirse antes de asistir al campo de tiro</b>		
<b>Número</b>	<b>Actor</b>	<b>Acción</b>
1	Instructor de la Materia de Tiro y Manejo de Armas del Centro De Formación y Desarrollo Policial	Imparte instrucción sobre conocimiento y manejo seguro de armas de fuego y munición.
2		Informa a los alumnos de las instrucciones y restricciones que aplican para el uso del Campo de Tiro.
3		Acompaña a los alumnos al Campo de Tiro de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México
4	Instructores del Campo de Tiro de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	informan a los alumnos las medidas de seguridad que deberán seguir antes, durante y posterior a la realización de las prácticas de tiro.

**Reglamentación que aplica en el Campo de Tiro durante las prácticas:**

1. En cualquier momento y lugar del stand de tiro todas las armas de fuego deben ser consideradas abastecidas, cargadas y listas para disparar.
2. En ningún momento deberá apuntar el arma de fuego hacia alguna persona, animal u objeto.
3. No colocar el dedo en el disparador si no se piensa realizar un disparo.
4. El instructor debe realizar una inspección del armamento que recibe, y realizar un parte informativo de cualquier defecto que encuentre en las armas de fuego.
5. Ninguna persona que ingrese al stand de tiro debe rebasar la línea de 20 metros; toda persona deberá mantenerse en el área de seguridad que es atrás de la línea ya mencionada (con relación al parabrisas), a menos que un instructor le indique expresamente rebasarla por alguna situación.
6. Al llegar al stand de tiro, el instructor debe instruir a su personal para depositar las armas de fuego desabastecidas, así como el demás equipo en la mesa, y no permitir que nadie toque hasta nueva orden.
7. El instructor colocará a una o dos personas fuera del stand como guardia, este personal tiene la consigna de informar la llegada de mandos al lugar, así como de dar novedades y de ser necesario impedir el paso a personas no autorizadas.
8. El instructor realizará una inspección rápida del stand de tiro, y en caso necesario informará al coordinador de instructores del mal estado o suciedad del mismo.
9. EL instructor deberá inspeccionar las cañones de las armas de fuego a fin de que no se encuentren obstruidos.
10. La manipulación de las armas de fuego deberá hacerse en las areneros (o línea de tiro) y únicamente después de una indicación por parte del instructor.
11. Si se tiene que entregar el arma de fuego deberá hacerlo cerciorándose de que se encuentra desabastecida, abierta y descargada.

- La autoridad dentro del campo de tiro son los instructores responsables de esta instalación y sus instrucciones, indicaciones y ordenes, deberán ser acatadas de inmediato. De la misma forma, podrán dar indicaciones al instructor responsable del grupo de alumnos, designado por el Centro de Formación para que acompañe en todo momento a los cadetes

- Todos los señalamientos y avisos de seguridad relacionados con el acceso y uso del campo de tiro, deberán ser seguidos puntualmente.

**c) Procedimientos de seguridad documentados y reglas del campo de tiro que son revisadas antes de cada evento de entrenamiento que se lleva a cabo en el campo de tiro:**

El Instructor del Centro de Formación y Desarrollo Policial asignado para acompañar a los alumnos y la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Cívica de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, se aseguran que antes de dar inicio a cada una de las practicas, se conozcan las indicaciones en materia de seguridad así como las reglas para su correcto uso, mismas que están citadas en el reglamento interno para el uso del Campo de Tiro, donde se les

indica que hacer:

I. Antes de iniciar la práctica de tiro.

II. Durante la práctica de tiro.

III. Después de la práctica de tiro.

IV. Prohibiciones.

El instructor del área Académica y/o Pedagógica de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, es responsable de la práctica.

- De manera previa a la asistencia al campo de tiro, los cadetes toman las materias de Armamento y Tiro, así como Práctica Preparatoria de tiro. Estas materias se apoyan con guía de estudio correspondiente.

- De manera previa al ingreso al campo de tiro se dan las instrucciones generales de reglas de seguridad y comportamiento al interior de este por parte de los instructores del campo de tiro.

Procedimiento:

Núm.	Actor	Actividad
1	Instructor de la Materia de Tiro y Manejo de Armas	Imparte su materia de acuerdo al Programa Curricular
2	Alumnos	Reciben y aprueban la materia de Tiro y Manejo de armas
3	Instructor de la Materia de Tiro y Manejo de Armas	Realiza con Cadetes práctica preparatoria de tiro
4	Cadetes	Realizan y aprueban práctica preparatoria de tiro
5	Instructor Responsable del Campo de Tiro	Imparte instrucciones generales de reglas de seguridad y comportamiento al interior de este
6	Instructor Responsable del grupo de Alumnos	Refuerza instrucciones de reglas de seguridad y comportamiento dentro del campo de tiro
7		Supervisa comportamiento de los cadetes dentro del campo de tiro
8	Alumnos	Ingresan al campo de tiro y realizan la

		práctica siguiendo las reglas de seguridad y comportamiento recibidas
9	Instructor Responsable del Campo de Tiro e Instructor Responsable del grupo de Alumnos	Corrigen y asesoran la práctica y el comportamiento de los Cadetes durante la práctica de tiro

**d) Designación de una persona responsable durante todo el tiempo el campo de tiro está en uso:**

- Los instructores del campo de tiro son los responsables de todas las actividades que se desarrollen durante la estancia de los cadetes en el campo de tiro.
- El instructor responsable del grupo de cadetes, será responsable de que los cadetes sigan puntualmente sus instrucciones.

**e) El tipo de armas, municiones, blancos y equipo permitido para su uso en el campo de tiro:**

El tipo de armas y calibres permitidos para su uso en el campo de tiro se encuentran establecidos en el título segundo, capítulo uno, artículo 11, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y consisten en:

- Pistola 9mm y subametralladora 9 mm.
- La munición que se utiliza es cartucho útil 9 mm (Luger o Aguila) de camisa de cobre, 9x19.
- Los blancos consisten en hoja de fendas y silueta numerados
- La armas y municiones para la práctica de tiro de los alumnos del Centro de Formación y Desarrollo Policial, es proporcionada por la Policía Bancaria e Industrial y son entregadas por los instructores responsables del campo de tiro a los alumnos. De la misma forma, reciben de los alumnos el armamento después de la práctica

**f) Equipo de seguridad personal requerido durante el uso:**

- El equipo de seguridad para las prácticas de tiro consiste en:

Gafas protectoras, protector de oído, paneles y fundas balísticas.

Los paneles y fundas balísticas son proporcionadas al alumno por el Centro de Formación y las gafas y protectores serán proporcionados por el personal responsable del campo de tiro antes del inicio de la práctica. Este equipo deberá ser utilizado únicamente para la protección del alumno durante su práctica y deberá ser devuelto al término de la práctica en las

condiciones en que fue recibido.

- El instructor responsable del grupo de alumnos, deberá asegurarse del uso adecuado de este equipo y de su devolución al término de la práctica.

**g) Cumplimiento con las regulaciones ambientales y de remediación apropiadas, así como las locales, estatales y federales:**

-El cumplimiento de las regulaciones ambientales y de remediación, son responsabilidad de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, para lo que, la oficina de Protección Civil, dependiente de la Dirección de Administración, de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, realiza un permanente monitoreo de los Boletines Hidrometeorológicos emitidos por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a través de su página electrónica y, en caso de existir el aviso de la presencia de algún evento perturbador, que pudiera afectar la vida, bienes y entorno de quienes se encuentran en las instalaciones de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, se emiten vía mensaje de texto electrónico-, las debidas recomendaciones al Comité Interno de Protección Civil de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México para tomar las medidas necesarias según sea el caso.

En cumplimiento a las regulaciones ambientales, cada 3 meses se lleva a cabo la limpieza de plomo de la arena del campo de tiro.

**h) Requisitos de entrenamiento y certificación para el personal supervisor del campo de tiro, que incluyen el entrenamiento de respuesta médica a emergencias para instructores de armas de fuego:**

- El personal instructor de armamento y tiro del Centro de Formación y Desarrollo Policial, debe estar certificado en esta Habilidad por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- El personal instructor de armamento y tiro del Centro de Formación y Desarrollo Policial, debe contar con capacitación certificada en primeros auxilios

Adicionalmente, el Estand de Tiro de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México cuenta con Servicio Médico permanente

**i) Reglas sobre el almacenamiento de armas y municiones:**

El almacenamiento de armas y municiones para la práctica de los alumnos del Centro de Formación y Desarrollo Policial, así como de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, cumplen con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, capítulo V.

Artículo 65.- El almacenamiento de las armas, objetos y materiales aludidos en este título, podrá autorizarse como actividad complementaria del permiso general concedido, o como específico

de personas o negociaciones.

Artículo 66.- Las armas, objetos y materiales que amparen los permisos, sólo podrán almacenarse hasta por las cantidades y en los locales autorizados.

Artículo 67.- El almacenamiento de las armas, objetos y materiales a que se refiere este Título, deberá sujetarse a los requisitos, tablas de compatibilidad y distancia-cantidad que señale la Secretaría de la Defensa Nacional.

La Jefatura de Formación Cívica, de la Dirección de Profesionalización Policial, de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, es la responsable del control de armamento y equipo de seguridad conforme lo establecen las “Normas y Políticas de Armamento y Municiones 2019. Apartado 9 Almacenes punto 9.1 Control y almacenamiento.

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

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