



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MEO-ESPECIAL-SSC-24-4AC1BE33



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
VII. PROCEDIMIENTO	15
VIII. GLOSARIO	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	23

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and the initials 'ASU' at the bottom right.

Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom left corner.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, vigente.

LEYES

3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009, vigente.
4. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de agosto de 2019, vigente.
5. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2019, vigente.

REGLAMENTOS

6. Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2009, vigente.
7. Reglamento que Establece el Procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2010, vigente.
8. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, vigente.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020, vigente.
10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre del 2020, vigente.

DECRETOS

11. Decreto por el que se Reforman diversas disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de diciembre del 2022.

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large blue checkmark at the top, several illegible signatures in blue ink, and the initials 'ADU' at the bottom.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos normativos de integración y funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, con el fin de que este Órgano Colegiado lleve a cabo la planeación, dirección, ejecución y evaluación de la Carrera Policial.

T

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, la Comisión estará integrada por diversos funcionarios que contarán con un nombramiento honorífico, dicho nombramiento no implica la creación de plazas o modificación de la estructura orgánica de la propia Secretaría, dicha integración se establece a continuación:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Secretaría Técnica	Dirección General de Carrera Policial
Vocales	Subsecretaría de Desarrollo Institucional
	Subsecretaría de Operación Policial
	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial
	Subsecretaría del Sistema Penitenciario
	Subsecretaría de Control de Tránsito
	Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito
	Oficialía Mayor
	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México
	Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia
	Dirección General de Asuntos Internos
	Dirección General de Administración de Personal
Asesor/a	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México
	Dirección General de Asuntos Jurídicos Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana
Invitadas/os Permanentes	Dirección General de la Policía Auxiliar
	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial
	Persona que en el año inmediato anterior haya sido reconocida como Policía del Año o finalista de mayor rango de la Policía Preventiva
	Integrante Operativo con mayor rango y mejor puntaje en el proceso de promoción del año inmediato anterior en la Policía Preventiva

Handwritten notes and signatures on the right margin:

- Blue asterisk at the top.
- Blue arrow pointing up.
- Large blue signature.
- Blue 'x' mark.
- Blue oval shape.
- Blue scribble.
- Blue arrow pointing down.
- Blue 'V' mark.
- Blue scribble.
- Blue signature.
- Blue scribble.
- Blue signature.
- Blue scribble.

Handwritten signatures and marks at the bottom right:

- Blue signature.
- Blue scribble.
- Blue signature.
- Blue scribble.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

IV. ATRIBUCIONES

La Comisión Técnica de Selección y Promoción, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los mecanismos, criterios y requisitos que determinen el ingreso y permanencia de las y los integrantes en la Carrera Policial y la Carrera Penitenciaria.
2. Expedir las convocatorias para el ingreso y selección de aspirantes y transferencia del personal policial de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
3. Expedir las convocatorias para autorizar la selección y cambio de adscripción del personal policial a efecto de realizar actividades técnicas o especializadas para el fortalecimiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.
4. Autorizar los procesos de ascenso previstos en la normatividad que aplica en la materia.
5. Analizar, aprobar y definir los mecanismos y procedimientos de selección para el ingreso, reingreso y promoción que deberán instrumentarse en los diferentes procesos que realicen las Unidades Administrativas facultadas para ello, e instruir las modificaciones pertinentes que a su juicio considere se deban aplicar, a fin de compatibilizar los procedimientos a las necesidades de la Corporación de la Carrera Policial y de la Carrera Penitenciaria.
6. Autorizar la selección realizada por las Unidades Administrativas relativa a las personas que deberán ocupar las plazas vacantes en el nivel superior inmediato, que cumplan con los requisitos establecidos, así como emitir los lineamientos que deberán cumplir las mismas para seleccionar y evaluar a los integrantes del Servicio.
7. En materia de evaluación de desempeño:
 - 7.1. Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.
 - 7.2. Revisar los expedientes de evaluación del desempeño.
 - 7.3. Ordenar una nueva captura de información en el instrumento de evaluación correspondiente, cuando se compruebe un error.
 - 7.4. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large '7' and 'APU' at the bottom right.

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a large 'T' at the top and a signature at the bottom.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

- 7.5. Remitir los expedientes de evaluación del desempeño a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, en los casos de los resultados no aprobatorios o que presenten alguna irregularidad o inconsistencias.
- 8. Autorizar las evaluaciones que realicen las Unidades Administrativas competentes que hayan sido aplicadas o que estén por aplicarse al personal policial y vigilar que las mismas se realicen cumpliendo los tiempos, períodos, formas y procedimientos para su realización, definidas en la normatividad vigente o por disposición expresa de la propia Comisión.
- 9. Con base en las evaluaciones que realicen o emitan las Unidades Administrativas competentes, autorizar los ascensos a las plazas vacantes.
- 10. Decidir sobre todos aquellos asuntos vinculados con el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del propio Sistema, así como las demás que se aprueben por mayoría en el Pleno de la Comisión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'g', 'F', and several other marks.]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. FUNCIONES

Corresponden a los miembros de la Comisión, además de las funciones establecidas en Reglamento, las siguientes:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las sesiones de la Comisión.
2. Mantener el orden durante el desarrollo de las Sesiones.
3. Convocar a sesión a los integrantes de la Comisión, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica.
4. Dirigir las sesiones de la Comisión y someter a votación los asuntos y autorizar las actas correspondientes.
5. Ordenar la notificación a quien corresponda de las resoluciones que tome la Comisión.
6. Sustituir en cualquier momento a los invitados integrantes de la Comisión.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Integrar y custodiar los expedientes de los asuntos que conozca la Comisión.
2. Elaborar el orden del día de las sesiones y las actas correspondientes.
3. Enviar a los integrantes de la Comisión, la convocatoria de las sesiones extraordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, anexando el orden del día.
4. Recopilar y distribuir entre las y los integrantes de la Comisión la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones.
5. Resguardar los instrumentos de evaluación del desempeño, así como la documentación emitida en las sesiones.
6. Remitir los instrumentos de evaluación al personal de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

7. Notificar a quien corresponda de las resoluciones, determinaciones, acuerdos y demás actos que se tomen en la Comisión.
8. Llevar el seguimiento de los acuerdos alcanzados durante las sesiones y las demás que de manera específica le encomienden la Presidencia y la Comisión.

DE LOS VOCALES

1. Asistir a las sesiones a que hayan sido convocados.
2. Intervenir en la toma de decisiones y cumplir los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones de la Comisión.
3. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para su solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Comisión.
4. Emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido del acta y de la minuta de acuerdos.
5. Las demás que les sean encomendadas por Acuerdo de la Comisión.

DE LOS ASESORES

1. Asistir a las sesiones a que hayan sido convocados.
2. Exponer fundadamente, con imparcialidad y seriedad sus puntos de vista respecto de los asuntos que se ventilen en la Comisión, específicamente aquellos que requieran de una determinación y/u opinión jurídica o de interpretación.
3. Verificar que las sesiones, determinaciones y acuerdos que se tomen en las mismas, se apeguen a la normatividad aplicable y dentro de los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez, lealtad y eficiencia.
4. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se requiera, para sustentar y tomar las determinaciones, acuerdos y demás actos de la Comisión.
5. Las demás que les sean encomendadas por Acuerdo de la Comisión.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DE LOS INVITADOS

1. Emitir opinión cuando lo estime pertinente en los asuntos que se traten en el Pleno de la Comisión, o cuando uno o varios de sus integrantes así lo soliciten.
2. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a consideración y resolución de la Comisión.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES

1. La Comisión celebrará sesiones en forma ordinaria de manera trimestral pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias.
2. La Comisión realizará su primera sesión durante el transcurso del primer trimestre de cada ejercicio con la sesión formal de instalación. En dicha sesión se deberá presentar el calendario para las sesiones ordinarias restantes para su aprobación por la Comisión.
3. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de los integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
5. Para la celebración de las sesiones, se requerirá que asistan como mínimo, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente.
6. A las sesiones de la Comisión deberán asistir puntual e invariablemente los miembros titulares, salvo cuando existan circunstancias de fuerza mayor, caso en el que podrán asistir los miembros suplentes, recayendo en el inmediato jerárquico inferior, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento, exceptuando al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en cuyo caso podrá ser sustituido por quien él designe.
7. Para llevar a cabo la celebración de las sesiones se deberá:
 - 7.1 Expedir los oficios donde se convoque a la sesión indicando la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
 - 7.2 Elaborar la orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución de la Comisión.
 - 7.3 Integrar la carpeta digital de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución.
 - 7.4 La carpeta digital con los documentos correspondientes de cada sesión, deberán estar disponibles para su consulta por los integrantes de la Comisión, con al menos 48 horas de anticipación.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7.5 Para cada sesión se levantará un acta, que será firmada por todos los asistentes a la sesión.

8. Las resoluciones de la Comisión Técnica de Selección y Promoción serán irrecurribles y definitivas.

DE LA VOTACIÓN

1. La Presidencia tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con el voto de calidad.

2. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero sin voto.

3. Las o los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

4. Tanto las o los Asesoras/es, así como los invitados permanentes, tendrán derecho a voz, pero sin voto.

5. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos, considerando la siguiente definición:

5.1 Mayoría de votos. - La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. La suplencia de los Miembros Propietarios de la Comisión, se realizará de la siguiente forma:

1.1 Los miembros propietarios de la Comisión deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes una vez instalada la Comisión.

1.2 Las ausencias de la Presidencia, serán suplidas por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

1.3 Las ausencias de los demás miembros de la Comisión, serán suplidas por el inmediato jerárquico inferior que hubiera sido designado, quien informará los acuerdos y comentarios vertidos en el pleno de la Comisión al titular de su representación respectiva.

1.4 Cuando asistan los suplentes y se incorporen los miembros titulares, la o el suplente podrá seguir participando en la sesión, pero únicamente con derecho a voz.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Presidencia de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

1. Las convocatorias para las sesiones de la Comisión, serán instruidas por la Presidencia del Órgano Colegiado, a la Secretaría Técnica de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, quien deberá enterar a los miembros de los temas a tratar a través de la orden del día.
2. La Comisión celebrará sesiones en forma ordinaria de manera trimestral, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias.
3. Para los efectos de las sesiones extraordinarias, se deberá convocar a los integrantes, por lo menos con dos días de anticipación por escrito anexando el orden del día. La carpeta digital con los documentos correspondientes de cada sesión, deberán estar disponibles para su consulta por los integrantes de la Comisión con al menos 48 horas de anticipación.

DEL QUÓRUM

Para la legal integración del quórum se atenderá lo siguiente:

1. Se declarará legalmente instalada la sesión ordinaria o extraordinaria, cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.
2. En caso de que el Quórum cuente con menos de la mitad de sus integrantes con derecho a voto, la sesión ordinaria o extraordinaria, será suspendida por no cumplir con la asistencia mínima de los integrantes de la Comisión.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

El desarrollo de las sesiones de la Comisión, se realiza de la siguiente forma:

1. Registro de asistencia del personal convocado.
2. Una vez que se cuente con el Quórum necesario, se dará inicio con la sesión.
3. La presidencia de la Comisión dará la bienvenida a los miembros del Órgano Colegiado y cederá la palabra a la Secretaría Técnica.
4. La Secretaría Técnica expondrá los temas a tratar, previo análisis y estudio de los mismos, solicitando:
 - 4.1 La opinión de los miembros, para cada uno de los casos que se traten.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 4.2 La asesoría correspondiente, por parte del grupo de Asesores, cuando así lo amerite el tema abordado.
- 4.3 Una vez concluida la exposición de cada tema, se someterá a votación de los integrantes de la Comisión.
- 4.4 La resolución del Pleno, se asienta en el acta correspondiente.
- 4.5 Vistos los temas de la orden del día, se dará por concluida la sesión.
- 5. La Presidencia ordenará a la Secretaría Técnica la elaboración del acta correspondiente. Una vez recabadas las firmas de la misma, se integrará a la carpeta de trabajo para el seguimiento de los acuerdos votados en la sesión, resguardándose en los archivos de la Dirección General de Carrera Policial.

T

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature and initials



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones de la Comisión Técnica de Selección y Promoción.

Objetivo General: Establecer el proceso de integración de los asuntos que abordará la Comisión Técnica de Selección y Promoción y cómo serán presentados éstos en cada una de las sesiones, con el fin de que permita tener un orden para la discusión, votación y realización de los acuerdos del Pleno de manera ágil y transparente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes de la Comisión presentes.
		(Conecta con la actividad 10)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Realiza la lectura del Orden del Día.
7	Integrantes de la Comisión	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados a la Comisión, exponiendo los argumentos que correspondan.
8		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad
9	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
10	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. La Secretaría Técnica recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al Pleno de la Comisión.
2. Las Direcciones Generales deberán realizar sus propuestas con previa autorización de la Subsecretaría de adscripción ante la Secretaría Técnica quien la presentará al Pleno de la Comisión.
3. Cuando se traten de propuestas realizadas por la ciudadanía, organizaciones civiles y entes públicos, la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, recibirá las propuestas e instruirá proveer la integración de la información necesaria para su remisión a la Comisión por conducto de la Secretaría Técnica, para el trámite correspondiente, informando al solicitante de esta actividad.
4. Los asuntos y casos que requieran de la atención de la Comisión serán remitidos a través de la Secretaría Técnica con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.
5. La presentación de los casos deberá incluir lo siguiente:
 - I. Planteamiento claro, concreto y completo.
 - II. Soporte documental e información correspondiente, que sustente los casos sometidos a consideración.
6. La Secretaría Técnica verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará la Comisión y obtendrá el visto bueno de la Presidencia de este Órgano.
7. Las Sesiones de la Comisión sólo deberán instalarse cuando exista quórum, es decir la mitad más uno de asistencia de los integrantes, en el caso de haber menos de la mitad no podrá instalarse.
8. Cuando no exista quórum la Presidencia de la Comisión comunicará a los asistentes la cancelación de la sesión.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten letter 'T' in blue ink on the left margin.

Handwritten marks and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten initials 'APM' in blue ink at the bottom right.



T

MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

9. De no estar presente la Presidencia o su suplente, la Secretaría Técnica procederá a cancelar la sesión.
10. Las propuestas se presentarán en forma individual o general y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros de la Comisión.
11. La Secretaría Técnica registrará los acuerdos aprobados por el Pleno con más del 50% de votos. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
12. Las determinaciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de resoluciones y/o autorizaciones.
13. Las resoluciones, acuerdos y determinaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
14. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución de la propia Comisión se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido, alcances y efectos.
15. La Secretaría Técnica vigilará que se consignen en el listado de propuestas y en la Minuta de Acuerdos, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
16. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar casos urgentes, en la orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de Minutas de Acuerdo de sesiones anteriores, ni de conocimiento, ni de seguimiento.
17. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice la Comisión, deberá elaborarse un acta donde se describa cómo se llevó a cabo el desarrollo de éstas.
18. En los casos en que se presenten casos con características similares a casos anteriormente sesionados, se podrá hacer uso del criterio determinado, en la atención de futuros eventos.
19. La Secretaría Técnica redactará y emitirá las actas de cada sesión.

G

J

U

Q

T

R

S

OP
A

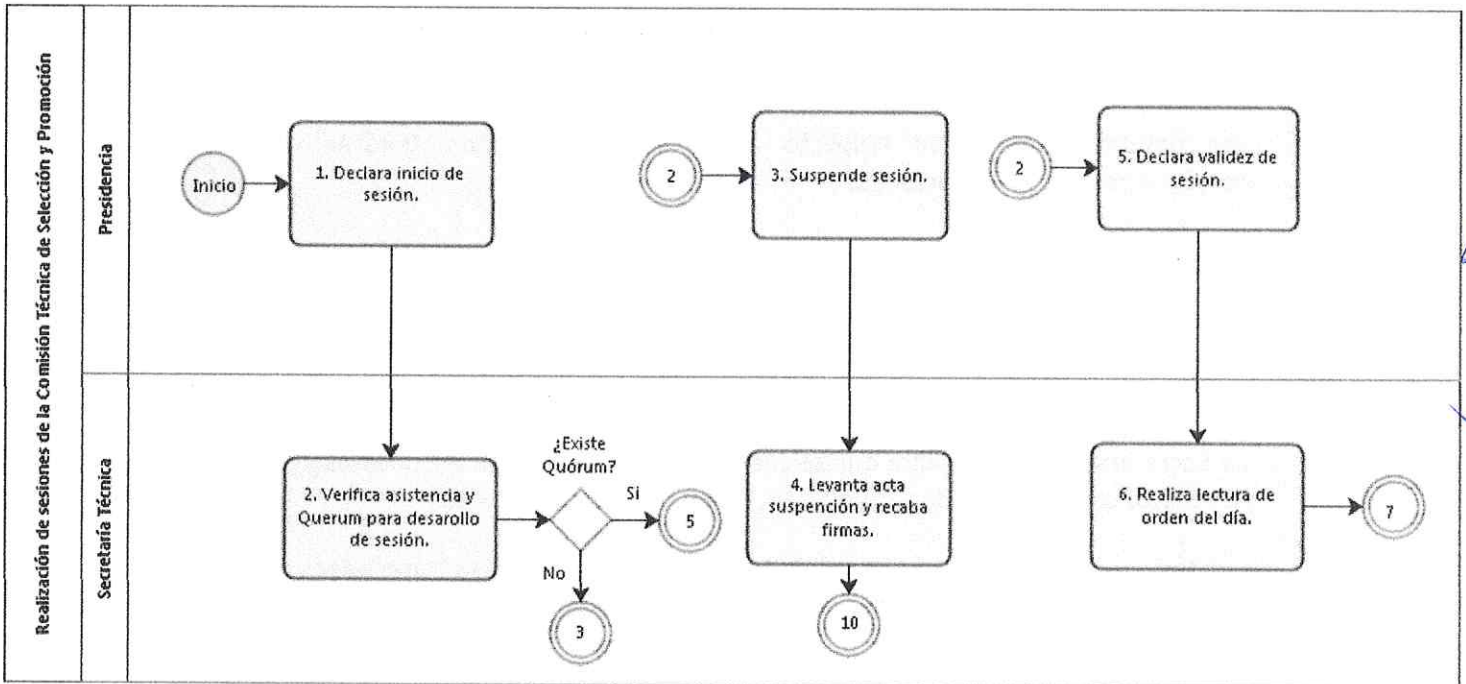
Am



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

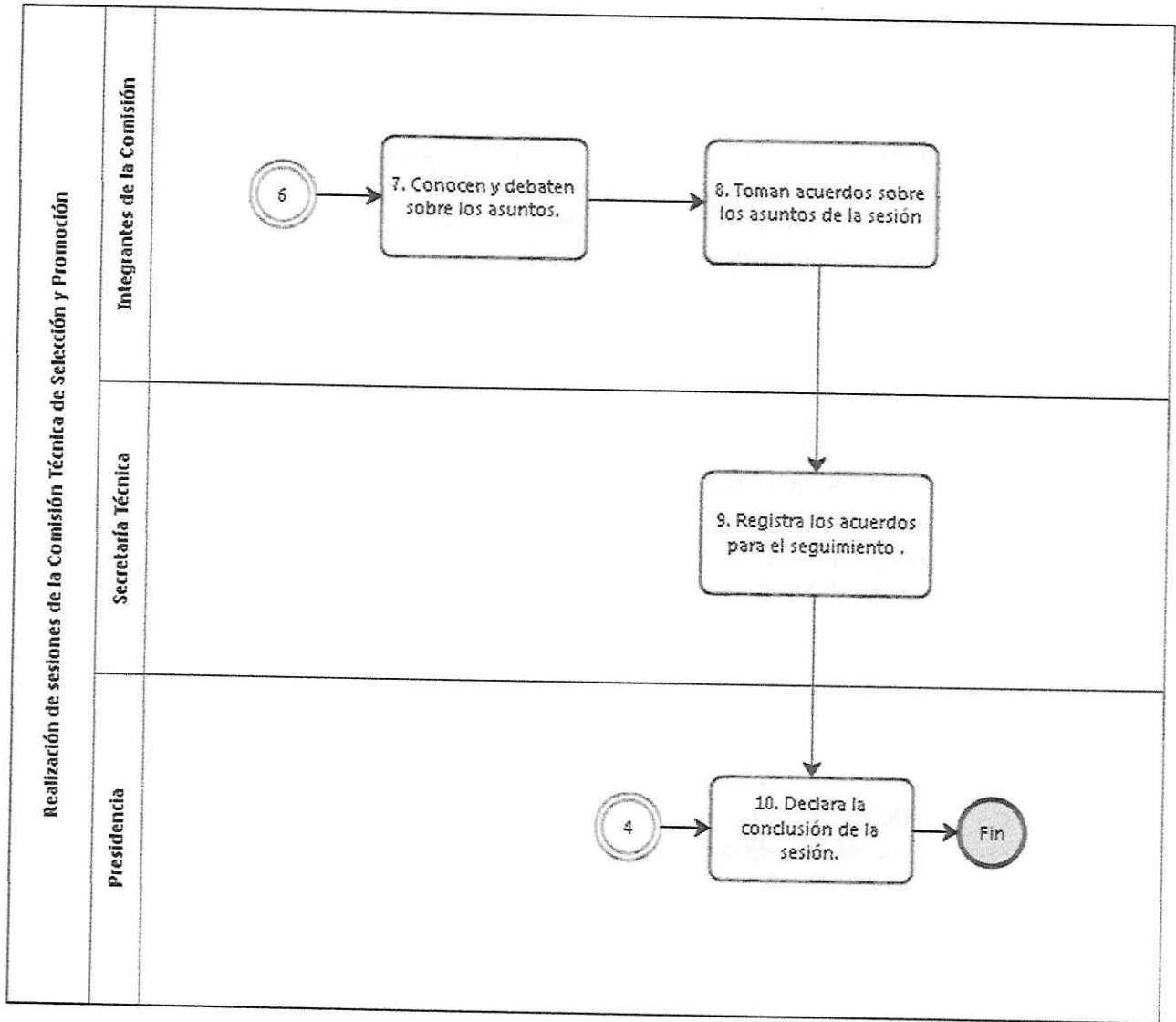


Handwritten mark

Handwritten signatures and initials



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN





MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Aspirante:** Persona que realiza un registro y/o pre-registro con la intención de ingresar a la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.
2. **Cargo:** Al puesto que ocupan los elementos policiales dentro de la Estructura Organizacional Operativa de la Secretaría, mediante el nombramiento correspondiente.
3. **Carrera Policial:** Servicio profesional de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de las y los integrantes de las Instituciones Policiales.
4. **Comisión:** A la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía de la Ciudad de México.
5. **Desarrollo Policial:** Al conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprende la Carrera Policial, los esquemas de Profesionalización, la Certificación y el Régimen Disciplinario de las y los integrantes de las Instituciones Policiales que tienen por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales.
6. **Desempeño:** La actuación que el personal policial demuestra en el cumplimiento de sus funciones, con apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
7. **Función Policial:** Al conjunto de actividades del personal policial, encaminadas a salvaguardar la vida, integridad física y patrimonial de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y auxiliar y que tiene como principios rectores la prevención social de las violencias y del delito, así como fomentar la cultura cívica entre la población con estricto apego a derechos humanos.
8. **Fundamentación:** A la precisión de citar el precepto legal aplicable al caso presentado y la resolución acordada en la Comisión.
9. **Grado o Nivel:** A la posición dentro de una jerarquía.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

- 10. **Instituciones de Seguridad Ciudadana:** A las Instancias de procuración de justicia, del sistema penitenciario, y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal.
- 11. **Jerarquía:** Al orden y relación entre grados del personal policial, establecidas en la carrera policial, que están integradas en orden ascendente por las de: Escala básica, oficiales, Inspectores o Inspectoras, así como Comisarios y Comisarias.
- 12. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 13. **Mando policial:** A la potestad legalmente conferida a la o el integrante de la corporación por razón de su cargo, grado o comisión que le autoriza a emitir órdenes dentro del área de su competencia.
- 14. **Miembros Propietarios:** A las personas integrantes de la Comisión que se establecen como titulares de cada uno de los cargos mencionados en el presente documento.
- 15. **Motivación:** Al hecho de señalar con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, determinación o acuerdo, siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que el caso concreto presentado en la Comisión se configure en la hipótesis normativa.
- 16. **Personal Policial:** Persona que, habiendo aprobado el Curso Básico de Formación Inicial y cumplidos los requisitos de ingreso y permanencia, cuenta con nombramiento de policía, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Policía de la Ciudad de México.
- 17. **Planeación:** Etapa permanente en la que las unidades responsables involucradas, determinan mediante el análisis y el diagnóstico, las políticas, lineamientos, directrices, acciones e instrumentos que permitan la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 18. **Plaza:** A la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- 19. **Policía de Proximidad:** Cuerpos Policiales de Seguridad Ciudadana que se encuentran bajo la responsabilidad y mando de la Secretaría.
- 20. **Profesionalización:** Al proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas o niveles de Formación Inicial, Actualización, Especialización, Promoción, Mandos Medios y Alta Dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades, destrezas y habilidades de las y los integrantes de la Policía.

T

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature 'ARM' at the bottom right.



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

- 21. **Programa General de Formación Policial:** Al conjunto de contenidos educativos y cognitivos encaminados a la profesionalización del personal policial.
- 22. **Reglamento:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.
- 23. **Servicio Profesional de Carrera Policial:** Sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, en igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.
- 24. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- 25. **Superior Jerárquico:** Al personal policial que ejerce el mando sobre otros, debido a su jerarquía, grado, cargo o comisión.
- 26. **Suplente:** A la persona que sustituye en ciertos casos a los Miembros Propietarios de la Comisión, como lo establece el presente documento para atender asuntos relacionados con este Órgano.
- 27. **Unidades Administrativas Policiales:** A las unidades dotadas de atribuciones de decisión y ejecución en el ámbito de las funciones operativas de la Policía de la Ciudad de México.
- 28. **Universidad:** A la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (UPCDMX).

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO


Presidente

Comisario General
Lic. Pablo Vázquez Camacho
Secretario de Seguridad Ciudadana

Secretaría Técnica


Comisaria
Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial


Vocal


Comisaria Jefa
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Subsecretaria de Desarrollo Institucional

Vocal


Comisario Jefe
Israel Benítez López
Subsecretario de Operación Policial

Vocal

~~
Comisario Jefe
Dr. Hermenegildo Lugo Lara
Subsecretario de Inteligencia e Investigación Policial~~

















MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Comisario Jefe
Lic. Omar Reyes Colmenares
Subsecretario del Sistema Penitenciario

Vocal

Comisario Jefe
Lic. Francisco Javier Moreno Montaña
Subsecretario de Control de Tránsito

Vocal

Comisaria Jefa
Lic. Paulina Salazar Patiño
Subsecretaria de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

Vocal

Comisario Jefe
Lic. Celso Sánchez Fuentes
Oficial Mayor

Vocal

Comisario
Mtro. Luis Octavio Encarnación Pedraza
Coordinador General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México

Vocal

Comisario
Mtro. Arturo Tena Huerta
Director General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia

ARM



MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Comisario Jefe
Lic. Rubén Adrián Deheza Islas
Director General de Asuntos Internos

Vocal

Mtra. María Adriana Suárez Linares
Directora General de Administración de Personal

Vocal

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México

Asesora

Comisaria
Mtra. María Jacqueline Flores Becerra
Directora General de Asuntos Jurídicos

Asesora

Lcda. Jazmín Gabriela Rivera Reyes
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana

El presente Manual Específico de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, fue aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria 2024, mediante el ACUERDO CTSP-EXT-015/2024, el día 22 de marzo de 2024 a las 10 horas.