

REGISTRO DE PERSONAL

Presentar en Ventanilla Única original y copia de los siguientes documentos previo pago de compulsas en Tesorería de GDF de acuerdo al artículo 248, fracción IV.

- Identificación oficial (IFE, Cédula Profesional o Pasaporte)
- Acta de Nacimiento
- Certificado de Estudios, mínimo de Secundaria
- Cartilla con Liberación
- CURP
- Curriculum Vitae

Anexar copia de comprobante de domicilio y los formatos correspondientes para el registro

(Cédula de Registro, Ficha Decadactilar y Escrito Suscrito).

Para la fecha de registro se presentará en el área de CARESEP: el pago correspondiente por el registro del elemento, el cual deberá ser realizado en el Banco Mercantil del Norte (BANORTE) cuenta 0886624462 a nombre del Gobierno del Distrito Federal y canjearlo en el área administrativa de la Dirección.

Las personas para su registro deben presentarse en su caso:

Hombres: Sin barba y sin bigote

Mujeres: Sin maquillaje, sin aretes y les pedirán que se recojan el cabello

El personal operativo debe presentarse por lo menos con la camiseta de la empresa.

Para consultar el listado de pagos, ingrese al siguiente sitio:

<http://www.ssp.cdmx.gob.mx/organizacion-policial/direcciones-generales/direccion-general-de-seguridad-privada/formatos-y-temas-de-interes>

En el apartado de PAGOS