

## 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