



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

MA-1/25112021-CP-DGPBI-1/160821



ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
DIRECCIÓN OPERATIVA	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	16
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN CORPORATIVA	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
FUNCIONES	4





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2

ORGANIGRAMA

3

FUNCIONES

4

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2

ORGANIGRAMA

3

FUNCIONES

4

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

12

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

13

CAPÍTULO VI

GLOSARIO

2

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

4





PRESENTACIÓN

El presente manual se aprueba para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable para la Corporación.

Asimismo, el manual se elabora para establecer las funciones de cada una de las Unidades Administrativas Policiales de la estructura orgánica autorizada, delegadas por el Director General de la Policía Bancaria e Industrial, con el propósito de contar con un marco de actuación de las funciones sustantivas.

En particular, el manual establece las funciones para cumplir con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México al Director General, en el artículo 66, y para cumplir con las órdenes de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que alude el artículo 64 del mismo Reglamento.

El manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que ocupen las plazas de la estructura autorizadas y señaladas en el mismo. Al mismo tiempo, es un instrumento que todo ciudadano puede consultar en aras de transparentar su integración y actuación.





ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Policía Bancaria e Industrial (PBI), nace de una visión de futuro, con solución a problemáticas en materia de seguridad que empezaban a vislumbrarse en el ámbito de las Instituciones Privadas y Públicas del entonces Distrito Federal. Previendo los posibles conflictos por la complejidad en seguridad de una sociedad en constante crecimiento y del desarrollo económico, en la época del denominado Milagro Mexicano, etapa que se caracterizó por ser de un crecimiento sostenido y fue el cambio hacia la formación de una Nación Moderna e Industrializada, se pensó en conformar una Corporación audaz, profesional, comprometida con la Ciudad y que brindara un Servicio Especializado Intramuros.

La iniciativa se refuerza a partir de pláticas con empresarios y con la Asociación de Banqueros, que requerían una vigilancia especializada y exclusiva que protegiera sus instalaciones y la custodia de sus valores. En ese contexto, el Coronel Arturo Godínez Reyes, en Septiembre de 1941, expone al Jefe de la Policía de la capital, Miguel Z. Martínez, la necesidad e importancia de crear una policía con características específicas para tales tareas, en ese momento se le encomiendan al Coronel Godínez, formalizar dicho grupo de vigilancia, fundando a la Policía Bancaria e Industrial (PBI).

Con base en la confianza, en el intercambio de información y de experiencias, se fortalecieron las relaciones interinstitucionales con el sector productivo de la Ciudad, generando al primer Cuerpo de Policías Especializado en custodia de bienes privados con características y fines específicos.

21 policías inician la operación de la PBI, en los primeros seis meses de actividades se incrementaría a 152 policías y 7 oficiales, hasta llegar el día de hoy con un estado de fuerza de 16 mil elementos al servicio de la Industria, el Comercio, Instituciones Bancarias, Instituciones Públicas y principalmente, de la ciudadanía de la Capital del país.

El antecedente formal de lo que hoy es la Policía Bancaria e Industrial se remonta al 14 de noviembre de 1941, fecha en que inicia operaciones, acto previsto en la Ley Orgánica del entonces Departamento del Distrito Federal, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial el 31 de diciembre de ese año. El Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal es publicado el 30 de noviembre en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal y el 04 de diciembre de 1941 en el Diario Oficial de la Federación. En el artículo 40 de este mismo Reglamento se especifica que: "Son considerados como auxiliares de la Policía Preventiva los cuerpos o grupos que, previa autorización del C. Jefe de la Policía o acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal se organicen por bancos y otra clase de instituciones particulares para su vigilancia interior y a su costa".

En el Reglamento de Gobierno 1940-1946 del Jefe del Departamento del Distrito Federal, Javier Rodríguez de la Cruz, describe a la Corporación como Policía Bancaria e Industrial y Comercial.

En el Reglamento de Gobierno de 1984, el artículo 13 dice: "La Policía Bancaria e Industrial y la Policía Administrativa forman parte de la Policial del Distrito Federal". Lo que se complementa con el artículo





14 que dice: "Los cuerpos de policía mencionados en el Artículo anterior desempeñaran las funciones que les asigna este Reglamento y aquellas que les confiera el Secretario General de Protección y Vialidad, por acuerdo del Jefe de Departamento del Distrito Federal."

En la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial el 19 de Julio de 1993, en sus artículos 5° frac. II y 6° confirma que la Policía Bancaria e Industrial como Policía Complementaria, forma parte de la Policía del Distrito Federal, y que desempeñara sus funciones bajo el mando y dirección de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

A través de los años, la Policía Bancaria e Industrial se ha fortalecido y especializado en servicios intramuros de protección y vigilancia a las empresas del sector público y privado, industria, banca, comercio, servicios de seguridad personal y custodia a mercancía y valores en tránsito; así como en servicios en vía pública y actualmente en operativos de protección ciudadana, eventos masivos, en vallas, desfiles, instalaciones diversas y demás apoyos a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, por ello en la actualidad existe una demanda considerable de los distintos sectores productivos para contratar los servicios de la Policía Bancaria e Industrial.

El objetivo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México ha sido el de proporcionar servicios de vigilancia en las empresas, proteger la vida y dar seguridad a las personas, custodiar los bienes y propiedades, como ejes rectores: la disuasión y prevención de los delitos, lo que genera seguridad sin riesgos, dando confianza en aquellos que han comprobado sus servicios y disponibilidad profesional.

Al contar con una organización con conocimiento táctico y operatividad acorde a los nuevos tiempos, siempre como columna vertebral la parte humana, con sus hombres y mujeres, se festeja la consolidación de la historia con visión de futuro ante los retos que la propia corporación se ha fijado en corto y largo plazo.





MISIÓN

La Policía Bancaria e Industrial proporciona servicios de seguridad especializados en prevenir, disuadir, salvaguardar, proteger, custodiar y vigilar los bienes, valores y personas de nuestras usuarias.

Preservando y protegiendo el orden público, la integridad personal, así como los bienes de los habitantes de la Ciudad de México, en coordinación y bajo el mando de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

VISIÓN

Ser reconocido como un Cuerpo Policial Especializado, que con base en sus valores institucionales: "Disciplina, Honestidad y Lealtad", proporciona calidad, excelencia, innovación y mejora constante en los servicios que brinda.



MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, Última reforma el 28 de mayo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Última reforma 02 de septiembre de 2021.

Leyes

1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Última reforma el 20 de mayo de 2021.
2. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972, ultima reforma 19 de febrero de 2021.
3. Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 27 de mayo de 2019.
4. Ley Nacional del Registro de Detenciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 27 de mayo de 2019.
5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del día 13 de diciembre del 2018. Última reforma 02 de septiembre de 2021.
6. 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. Última reforma 02 de septiembre de 2021.
7. 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. Última reforma 02 de septiembre de 2021.
8. Ley que regula el uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de octubre de 2008. Última reforma el 16 de diciembre de 2020.





9. Ley que regula el uso de la fuerza de los cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2008.

Reglamentos

1. 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. Última reforma 02 de septiembre de 2021.
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020.
3. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 1972.
4. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 14 de enero de 2003. Fe de erratas el 11 de noviembre de 2003.
5. Reglamento de la Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2010.
6. Reglamento para la entrega de la medalla al Mérito Policial a los elementos de la Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de noviembre de 2004.
7. Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011.
8. 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 de 2020.

Códigos

1. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019.
2. Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de mayo de 2019.





Lineamientos

1. Lineamientos que deben observar la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Seguridad Pública, La Secretaría de Salud y la Procuraduría General de Justicia todas del Distrito Federal para la prevención e investigación eficaz del delito de tortura. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 04 de diciembre de 2006.
2. Lineamientos del Programa Nacional de Actualización de Datos Biométricos en el Registro de Personal de Seguridad Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de febrero de 2011.
3. Lineamientos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública. Publicados en abril 2010.
4. Lineamientos para la Integración, Consulta y Actualización del Registro de Huellas Dactilares, de los Códigos de Identificación Biométrica. Publicados en Abril 2010.
5. Lineamientos del Sistema de Identificación de Personas Mediante Análisis de voz. Publicados en abril 2010.

Acuerdos

1. Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 1995.
2. Acuerdo N°17 por el que se instituye la Condecoración Post Mortem al Valor Policial, misma que consistirá en medalla y diploma con las especificaciones que al efecto determine la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y la cual se entregará a los deudos de los elementos de la policía del Distrito Federal que mueran heroicamente en el cumplimiento de los servicios de seguridad pública que les hayan sido encomendados, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 1997.
3. Acuerdo por el que se Delega en el titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar y en el titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, la facultad que se indica, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de marzo de 2002.
4. Acuerdo por el que se Delegan en el Director General de la Policía Bancaria e Industrial, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 2002.





5. Acuerdo por el que se instituye la Condecoración a la Excelencia Policial, que podrá ser otorgada a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que cumplan los requisitos establecidos en el presente instrumento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2002.
6. Acuerdo por el que se establecen las Reglas a que se sujeta el Uso de Candados de Mano o Esposas por los elementos de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de marzo de 2004.
7. Acuerdo del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal por el que se aprueba el Manual Operativo para el Uso de Candados de Mano o Esposas, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo de 2004.
8. Acuerdo 07/2010 por el que se establecen Lineamientos Generales para la difusión en los medios de comunicación de las detenciones que realizan los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2010.
9. Acuerdo 21/2017 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para la Protección de Personas en el Contexto de Manifestaciones o Reuniones publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 29 de marzo de 2017.
10. Acuerdo 77/2017 por el que se expide el Protocolo Ceremonial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para realizar Honores Fúnebres a las y los Policías que hayan perdido la vida en cumplimiento de su deber, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de noviembre de 2017.
11. Acuerdo 90/2017 por el que se expide el Protocolo de Actuación de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en Materia de Justicia Cívica, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2017.
12. Acuerdo 55/2018, por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para Preservar los Derechos Humanos de las Personas que pertenezcan a la población Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti e Intersexual (LGBTTTI), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de septiembre de 2018.
13. Acuerdo 35/2018 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en los espectáculos deportivos "Estadio





- situación de riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de julio de 2018.
15. Acuerdo 13/2014 por el que se expide el Protocolo de Actuación de la Unidad Policial Mixta para la Atención Multidisciplinaria a Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes en Manifestaciones, Concentraciones, Eventos Culturales, Sociales, y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo de 2014.
 16. Acuerdo 16/2014 por el que se expide el Protocolo de Actuación de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Atención y Seguridad al Turismo en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de abril 2014.
 17. Acuerdo 2/2018 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2018.
 18. Acuerdo 52/2013 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Detención de Adolescentes en conflictos con la Ley, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio de 2013.
 19. Acuerdo 56/2015 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en Materia de Circulación Peatonal, Vehicular y Seguridad Vial en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de diciembre de 2015.
 20. Acuerdo por el que se crea el Sistema de Alerta Social "SAS, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de enero de 2016. Última reforma el 06 de enero de 2016.
 21. Acuerdo 15/2018 por el que se expide el Protocolo de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en caso de Sismo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de abril de 2018.
 22. Acuerdo por el que se expide el Protocolo Interinstitucional para Personas, Adolescentes, Detenidas por Autoridad o Probables Infractoras en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de mayo de 2018.
 23. Acuerdo 3/2016 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la realización de detenciones en el marco del Sistema Penal Acusatorio, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2016.
 24. Acuerdo 1/2016 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, para la Preservación del Lugar de los Hechos o del Cadena de Custodia, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2016.





25. Acuerdo 14/2016 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en materia de solicitudes de apoyo o auxilio de la fuerza pública para la ejecución de mandamientos y/o diligencias, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de mayo de 2016.
26. Acuerdo 2/2018 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2018.
27. Acuerdo para la Protección de las Personas Servidoras Públicas Integrantes de las Instituciones Policiales cuando reciban amenazas por el ejercicio de sus funciones en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de mayo de 2018.
28. Acuerdo por el que se crea el Fondo de Apoyo a las familias y/o dependientes económicos de las personas integrantes de las Instituciones Policiales de la Ciudad de México, que pierdan la vida en cumplimiento de su deber, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de mayo de 2018.
29. Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Publicado en Diario Oficial de la Federación el día 25 de agosto de 2008.
30. Acuerdo 29/2019 por el que se establecen las características de las credenciales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la policía complementaria de la Ciudad de México, así como los Lineamientos para su portación y uso. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de mayo de 2019.
31. Acuerdo 02/2021 por el que se establecen los Lineamientos para otorgar grado jerárquico habilitado para efectos de Mando Policial al personal designado para ocupar un cargo de estructura en la Policía de Proximidad. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de febrero de 2021.
32. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de febrero de 2020.
33. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la inscripción y baja en el Sistema de Administración de Usuarios (SAU), del personal designado como responsable del control, suministro, intercambio, actualización, y adecuado manejo de la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 08 de julio de 2010.
- Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al personal Policial del Distrito Federal Del 08 de septiembre de 2013.





35. Acuerdo 53/2013 por el que se crea el Centro de Atención y Canalización Psicológica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de agosto de 2013.
36. Acuerdo 06/2018 por el que se expide el Código de Conducta para las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 26 de febrero 2018.
37. Acuerdo 53/2017 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para la atención de personas con conductas suicidas en la vía pública e instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 04 de agosto de 2017.
38. Acuerdo 27/2018 por el que se Expiden los Lineamientos para Regular el Uso de las Cámaras de Monitoreo Terrestre, Cámaras Instaladas en Estaciones de Policía CDMX, en Patrullas, y en Drones de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 20 de julio de 2018.

Protocolos

1. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción al Acoso Sexual en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de marzo del 2012.
2. Protocolo Nacional de actuación Primer Respondiente, publicado el 03 de junio de 2018.
3. Protocolo Nacional de Actuación Seguridad en Salas, publicado el 05 de octubre de 2015.

Manuales

1. Manual Operativo para el uso de candados de mano o esposas. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de marzo de 2004.

Programas

1. Programa Rector de Profesionalización. Publicado el 09 de agosto de 2019.





Normas

1. Norma Oficial Mexicana, NOM-166-SCFI-2005 Seguridad al usuario-chaleco antibalas-especificaciones y métodos de prueba. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de mayo de 2005.
2. Normas generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 09 de julio de 2007.

Avisos

1. Aviso por el que se da a conocer la expedición del Acuerdo 39/2017 por el que se autoriza el Manual de Técnicas del Uso de la Fuerza para las y los Integrantes de la Policía de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de julio de 2017
2. Aviso por el que se da a conocer el Manual de integración y Funcionamiento de la Comisión para el otorgamiento de Condecoraciones de la Policía del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de julio de 2015.





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E
INDUSTRIAL



CAPÍTULO I



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional

Coordinación Jurídica

Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos

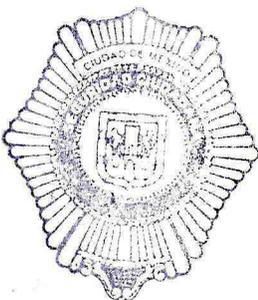
Jefatura de Departamento de Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género

Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles

Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional

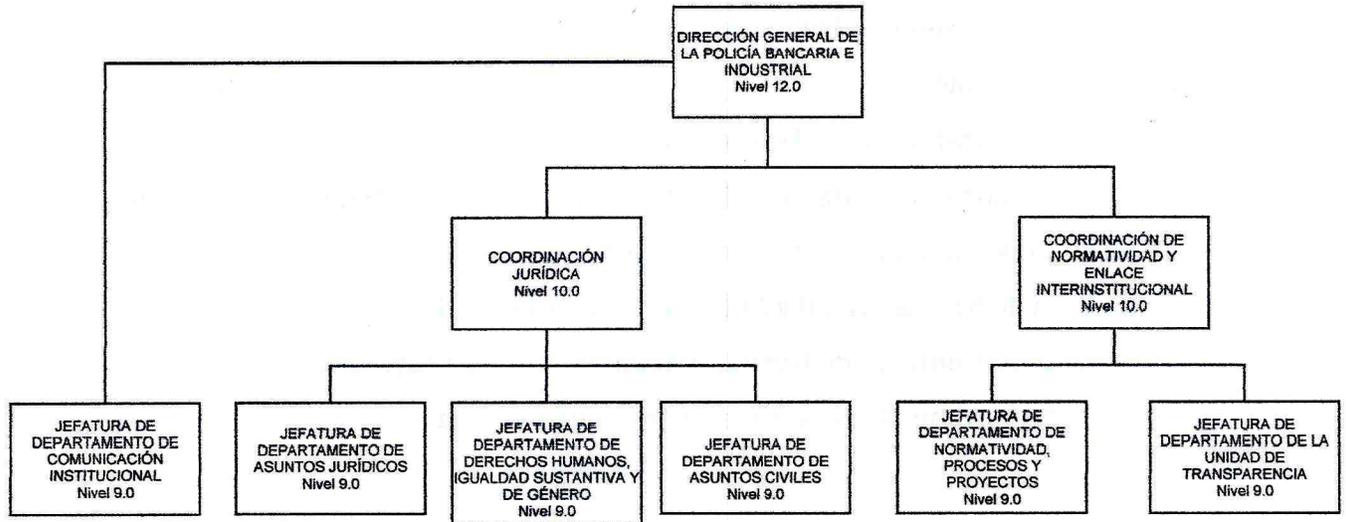
Jefatura de Departamento de Normatividad, Procesos y Proyectos

Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia





ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 66.- Son atribuciones de las Direcciones Generales de la Policía Bancaria e Industrial y de la Policía Auxiliar:

- I. La dirección de las actividades de las corporaciones a su cargo;
- II. El mando de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial adscritas a la Corporación a su cargo;
- III. Autorizar los lineamientos para la prestación del servicio seguridad, protección y vigilancia de la Corporación a su cargo;
- IV. Celebrar los contratos de prestación del servicio con personas físicas o morales, así como los convenios y bases de colaboración para el mismo efecto, con organismos públicos y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de las atribuciones conferidas;
- V. Determinar el costo de los servicios que presten;
- VI. Representar a la Dirección General y a la Corporación a su cargo, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los procedimientos en que sean parte;
- VII. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los servicios de la Corporación a su cargo y someterlos para su aprobación;
- VIII. Autorizar planes y programas de capacitación inicial y continua de los elementos operativos de la Corporación a su cargo;
- IX. Formular los programas de adquisiciones de bienes y de prestación de servicios necesarios para la operación de la corporación a su cargo y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Oficialía Mayor;



Designar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, a los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales adscritas a la Dirección General a su cargo;



- XI. Programar, dirigir y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Corporación a su cargo;
- XII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos para su inclusión al proyecto de la Secretaría;
- XIII. Elaborar los manuales administrativos y específicos de operación, y someterlos a consideración de la Oficialía Mayor;
- XIV. Otorgar, conferir y revocar los poderes generales o especiales que sean necesarios, para que en el ámbito de sus funciones, representen a la Corporación a su cargo ante personas físicas o morales del sector público o privado, autoridades jurisdiccionales, laborales o administrativas, locales o federales, en los procedimientos en que sean parte;
- XV. Acordar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Corporación a su cargo, los asuntos inherentes al buen desempeño de las mismas;
- XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos normativos, de mejora regulatoria, mecanismos y medidas que tengan como objeto mejorar el funcionamiento y organización de la Corporación a su cargo;
- XVII. Aplicar la separación, destitución, remoción y la baja de personal adscrito, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XVIII. Certificar copias de los documentos que obren en el archivo a su cargo, y
- XIX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.





PUESTO: Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional

Funciones

- Difundir la información relevante de la Policía Bancaria e Industrial (PBI), en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de promover las acciones policiales y los servicios que la PBI proporciona.
- Proponer, organizar y supervisar las conferencias de las personas servidoras públicas de la Corporación con los medios de comunicación, para fomentar y consolidar la imagen interna y externa.
- Coordinar la información de las actividades que lleva a cabo la Corporación, para su difusión en los medios de comunicación y con ello fortalecer la imagen institucional.
- Elaborar boletines, notas informativas, así como seleccionar el material fotográfico y videográfico para reunir información institucional en materia de seguridad ciudadana, con la finalidad de registrar, analizar, evaluar y procesar información de los eventos y ceremonias en los que participa la Corporación.
- Promover y difundir campañas de reclutamiento, impulsando la promoción de servicios que brinda la Corporación, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas que otorga al personal para su desarrollo físico y mental.
- Gestionar en medios de comunicación la difusión de la campaña de reclutamiento, para atraer aspirantes con el perfil que la Corporación requiere.
- Implementar estrategias para difundir los servicios de protección y vigilancia especializada que proporciona la Corporación.
- Difundir eventos culturales, recreativos y deportivos organizados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Policía Bancaria e Industrial para el desarrollo integral del personal.
- Promover los servicios de protección y vigilancia en la página WEB de la Corporación.
- Publicar boletines informativos y materiales de carácter público, a través del portal oficial de la Corporación.
- Atender las solicitudes que realiza la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a entrevista con los medios de comunicación de la Policía Bancaria e Industrial.





- Confirmar fecha de entrevista con la Unidad Departamental de Atención a medios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Compilar las publicaciones periodísticas sobre la Policía Bancaria e Industrial en los medios de comunicación.
- Fomentar el deporte, mediante estrategias de comunicación visual, que propicien el uso del Gimnasio "Coronel Gonzalo González Herrera", espacio destinado a la práctica de actividades físicas.
- Difundir entre el personal de la Corporación información sobre programas de entrenamiento que se lleven en ese espacio deportivo, para generar policías saludables que favorezcan la calidad en la prestación de servicios de la Corporación.

Puesto: Coordinación Jurídica

Funciones:

- Asesorar jurídicamente a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la misma, y responder a las cuestiones jurídicas que planteen las mencionadas.
- Asesorar jurídicamente a la Corporación en las cuestiones propias en las que se requiera el apoyo de cualquier asunto.
- Asesorar, coordinar y representar jurídicamente al personal operativo o administrativo de la Policía Bancaria e Industrial, cuando por motivos del servicio estén sujetos a algún procedimiento de responsabilidad penal.
- Proporcionar apoyo jurídico a las áreas involucradas en el proceso de contratación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia de personas físicas o morales y de entidades de la Administración Pública.
- Elaborar contratos, convenios o bases de colaboración en cuanto a la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, y atender las cuestiones derivadas de los mismos.
- Elaborar, actualizar y registrar los contratos, convenios o bases de colaboración de las usuarias.
- Registrar las solicitudes de las usuarias en el Sistema de Información





- Coordinar las acciones para la recuperación de adeudos de usuarias inactivas por vía judicial.
- Coordinar la atención de las quejas presentadas por presunta violación de Derechos Humanos, con la finalidad de garantizar el derecho a la verdad y la no repetición de actos violatorios de Derechos Humanos; así como implementar las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, priorizando la atención a la violencia de género e igualdad sustantiva al interior de la Corporación.
- Coordinar con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, la atención de las quejas de forma integral en apego a las disposiciones emitidas por la normatividad vigente, con un enfoque humano, con perspectiva de género e igualdad a través de acciones estratégicas.
- Implementar acciones preventivas para evitar la violación a los Derechos Humanos del personal de la Corporación y dirigir estrategias encaminadas a mejorar la atención, asesoría y orientación a presuntas víctimas de violación de los Derechos Humanos.
- Vigilar y evaluar las acciones implementadas por la Corporación en materia de Derechos Humanos, perspectiva de género e igualdad sustantiva.

Puesto: Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos

Funciones

- Atender hasta su conclusión los asuntos de carácter jurídico en que se vean afectados los intereses de la Corporación y/o del personal administrativo u operativo, a través de su seguimiento ante las autoridades competentes, a fin de evitar afectaciones en sus bienes patrimoniales y garantizar que el personal cuente con el apoyo jurídico necesario.
- Comparecer o apersonarse ante la autoridad competente para velar por los intereses de la Corporación.
- Asesorar y asistir al personal administrativo y operativo involucrado en algún problema de carácter jurídico derivado del ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar certeza y seguridad jurídica.
- Atender las denuncias, demandas, requerimientos, solicitudes de carácter administrativo, penal, laboral, contencioso-administrativo y, como autoridad responsable en materia de esta corporación, ante las autoridades requirentes, a través de gestiones externas necesarias para la debida sustanciación.



Atender los bienes propiedad de la corporación que se encuentren a disposición de la autoridad en el territorio nacional, realizando las gestiones jurídico-



administrativas y gestionando el pago por alguna afectación a los mismos por negligencia en su operación, a fin de proteger los intereses de la Corporación.

- Recuperar los bienes propiedad de la Corporación y, de ser posible, tramitar su reactivación al servicio.
- Obtener el pago de armamento, equipo policial o algún bien propiedad de la corporación que haya sido extraviado, desaparecido, robado o dañado, por negligencia o descuido en su operación, garantizando la no afectación del patrimonio de la Corporación.
- Remitir el bien recuperado al área competente para su reactivación al servicio.

Puesto: Jefatura de Departamento de Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género

Funciones

- Atender las quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a la dignidad humana, que anulen o menoscaben los Derechos Humanos del personal de la Corporación; con la finalidad de garantizar el derecho a la verdad y la no repetición de actos violatorios de Derechos Humanos.
- Concentrar las quejas presentadas por la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa que receptionan en las supervisiones de rutina que realizan dentro de los servicios de esta Policía Bancaria e Industrial a las usuarias, relacionadas con presuntas violaciones a Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género.
- Atender hasta su conclusión las quejas presentadas por el personal operativo y administrativo de la Corporación ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y de la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por discriminación, violencia de género y toda conducta contraria a la ley y las buenas costumbres de carácter sexual y laboral.
- Informar de las quejas presentadas a la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y/o a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, tratándose de personal tanto operativo como administrativo, a las anteriores autoridades siempre y cuando se trate de faltas administrativas.
- Brindar el apoyo de asesoría, acompañamiento y seguimiento hasta la conclusión del asunto, a favor de la víctima, para que presente su querrela o denuncia según sea el caso Fiscalía General de Justicia correspondiente, en coordinación con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa.





- Impulsar políticas públicas relacionadas con la protección de los Derechos Humanos, a través de estrategias preventivas que impliquen un cambio de perspectiva de género e igualdad sustantiva.
- Implementar políticas públicas de acciones preventivas dirigidas a promover las condiciones requeridas para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos del personal de la Corporación con garantías de igualdad y acceso a la justicia.
- Instrumentar el proceso de la transversalización de la perspectiva de género a través de acciones estratégicas, y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Igualdad Sustantiva al interior de la Corporación.
- Implementar acciones preventivas para evitar la violación de los Derechos Humanos del personal de la Corporación y dirigir estrategias encaminadas a mejorar la atención, asesoría y orientación a presuntas víctimas de violación de los Derechos Humanos.
- Aplicar proyectos encaminados a contribuir en las políticas públicas de la Ciudad de México, respecto a los Derechos Humanos con perspectiva de género e igualdad sustantiva.

Puesto: Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles

Funciones

- Elaborar los presupuestos, contratos, convenios o bases de colaboración, y mantener actualizadas las plazas y usuarias contratadas a través de los instrumentos legales disponibles y gestiones internas; así como realizar las acciones legales para recuperar los adeudos de las empresas inactivas, con la finalidad de dar certeza y seguridad jurídica a la Corporación.
- Atender las solicitudes de las usuarias que requieran el servicio de protección y vigilancia, proporcionándoles el presupuesto de acuerdo a sus necesidades de operación.
- Elaborar contratos, convenios o bases de colaboración de las personas físicas o morales y entidades públicas que cuentan con el servicio de protección y vigilancia.
- Registrar en el Sistema de Información Corporativa el movimiento de las plazas contratadas y actualizar el padrón de las usuarias.
- Gestionar por la vía legal la recuperación del adeudo de las empresas inactivas.
- Registrar en el Sistema de Información Corporativa las plazas contratadas y los adeudos de altas y bajas solicitados por las usuarias para mantener actualizadas las comisiones en los servicios.





- Registrar los movimientos quincenales de las plazas contratadas solicitados por las usuarias y solicitud de la Dirección Operativa.
- Elaborar los oficios de notificación de movimientos de plazas y equipo policial solicitados por las usuarias a través de las Jefaturas de Sector.
- Actualizar los movimientos solicitados por las usuarias y Dirección Operativa.

Puesto: Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional

Funciones:

- Gestionar el registro de la estructura orgánica de la Policía Bancaria e Industrial y su Manual Administrativo, con la finalidad de hacer más eficientes sus procesos y funciones.
- Coordinar la actualización de la estructura orgánica, de conformidad con las necesidades de la Corporación y de las exigencias administrativas y legales.
- Dirigir la actualización del Manual Administrativo de la Corporación y gestionar su validación ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Dirigir la creación, actualización y cancelación de documentos corporativos: manuales específicos de operación, lineamientos, formatos e instructivos, procedimientos, instrucciones de trabajo, guías y cualquier otro documento de trabajo administrativo interno que requiera ser controlado.
- Asesorar a las áreas que lo requieran en cuestiones de reorganización interna y mejora de procesos y procedimientos, con la finalidad de hacer más eficiente y competitiva a la Corporación.
- Recopilar información generada en el desarrollo de los procesos de las diferentes áreas de la Corporación, con la finalidad de elaborar estadísticas y análisis cuantitativo y cualitativo, que sirva para la elaboración de informes y reportes del estado de situación que soporten la toma de decisiones, de la Dirección General.
- Coordinar la integración de informes internos y externos que instruya la Dirección General, así como la elaboración de estadísticas de las actividades sustantivas de la Corporación.





- Analizar los datos de las actividades sustantivas de la Corporación, para generar informes a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, partiendo de la información generada por las áreas y solicitada por la Coordinación, para la toma de decisiones.
- Coordinar la integración de información generada en el desarrollo de los procesos de las diferentes áreas de la Corporación, para fines de mejora en materia de gestión de calidad.
- Supervisar y dar seguimiento de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a través de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO, la actualización de las obligaciones de transparencia y el fomento de la cultura de la transparencia, a fin de fortalecer la gestión de la Policía Bancaria e Industrial en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar y vigilar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que ingresen a la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes de la materia.
- Supervisar que sean habilitados los servidores públicos "Enlaces de Transparencia" de la Policía Bancaria e Industrial para recibir, dar trámite y atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales de los asuntos que son de competencia de sus Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento a la actualización de las obligaciones de transparencia con las Unidades Administrativas competentes e instruir su publicación, a través de las plataformas electrónicas establecidas y conforme a los lineamientos aprobados por el Órgano Garante de la Ciudad de México.
- Promover en toda persona servidora pública de esta Corporación la cultura de la transparencia, con la finalidad de que su actuar se rija en los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, en el respeto al ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Supervisar y coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
- Supervisar que se cumpla con los requisitos de la norma de calidad bajo la cual esté certificada la Corporación.
- Vigilar que se realicen las evaluaciones internas de calidad a los procesos de la Corporación y presentar el informe de evaluación correspondiente.



• Vigilar que se realicen los enlaces de la Corporación ante los organismos certificadores de sistemas de gestión de calidad.



- Asesorar a las áreas de la Corporación en la mejora de procesos y emitir recomendaciones sobre áreas de oportunidad.

Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad, Procesos y Proyectos

Funciones

- Elaborar, actualizar y tramitar los cambios a la estructura organizacional autorizada, así como al Manual Administrativo.
- Realizar los cambios autorizados a la estructura organizacional, en el Sistema de Información Corporativa (SIC).
- Actualizar el Manual Administrativo, conforme a la estructura organizacional autorizada, en coordinación con las áreas de la Corporación, y gestionar su autorización ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Atender las solicitudes de las áreas de la Corporación en materia de creación, actualización y cancelación de documentos corporativos: manuales específicos de operación, lineamientos, formatos e instructivos, procedimientos, instrucciones de trabajo, guías y cualquier otro documento de trabajo administrativo interno que requiera ser controlado.
- Elaborar el programa anual de actualización de documentos corporativos, y someterlo a aprobación de la Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional y autorización del Director General.
- Asesorar a las áreas de la Corporación en la actualización o creación de documentos corporativos, necesarios para solventar observaciones y atender áreas de oportunidad que dejen los órganos fiscalizadores.
- Difundir al interior de la Corporación la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo, y gestionar la publicación del segundo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Difundir entre el personal de la Corporación, a través del Portal Interno de la Corporación (Intranet), los documentos corporativos aprobados y autorizados.
- Sistematizar, actualizar y difundir a través del Portal Interno de la Corporación, la normatividad aplicable a la Institución, que permita a las unidades administrativas internas conocerla y apegarse a la misma.





- Elaborar informes corporativos de gestión y resultados, a través de la recopilación y selección de información sustantiva generada del cumplimiento de obligaciones de la Corporación, para la toma de decisiones.
- Recopilar y sistematizar la información sustantiva resultante del ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.
- Elaborar informes y estadísticas cuantitativas para las áreas competentes o requirentes.
- Analizar, depurar y seleccionar los datos sustantivos para la elaboración de informes que coadyuven a la toma de decisiones, así como controlar y dar seguimiento a la información.

Puesto: Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia.

Atribuciones Específicas

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) Elaboración de solicitudes de información;
 - b) Plazos y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y





- c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el Programa Anual de Capacitación en materia de Acceso a la información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia;
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;



Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren yalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Funciones del Enlace

Artículo 118. El servidor público designado como Enlace por el Titular del Sujeto Obligado tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar a los responsables de sistemas de datos personales al interior del sujeto obligado para el cumplimiento de la Ley, los Lineamientos y demás normativa aplicable;
- II. Supervisar que los responsables mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad en el registro electrónico creado por el Instituto;
- III. Coordinar las acciones de capacitación del personal al interior del sujeto obligado en materia de protección de datos personales, y
- IV. Remitir el informe anual a que hace referencia la fracción XI del artículo 23 de la Ley.

Funciones:

- Asesorar a las Unidades Administrativas que lo requieran, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y los Lineamientos que emite el Órgano Garante Local.





LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de presupuestos, contratos, convenios o Bases de Colaboración.





PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Elaboración de presupuestos, contratos, convenios o bases de colaboración.

Objetivo General: Elaborar Presupuestos, Contratos, Convenios o Bases de Colaboración, a fin de apoyar a las áreas operativas en la contratación o renovación de servicios de protección y vigilancia que brinda la Policía Bancaria e Industrial, cumpliendo con los requisitos necesarios para la celebración del instrumento legal.

Descripción Narrativa:

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Jurídica	Recibe a través de "Memorándum" de la Dirección Operativa solicitud de elaboración de "Presupuesto de Prestación de Servicio de Protección y Vigilancia" (F6-1).	5 min
2		Analiza solicitud, elabora el "Presupuesto..." con base en las tarifas vigentes, lo firma y remite en tres tantos mediante "Memorándum" a la Dirección Administrativa, para recabar la firma de autorización la Subdirección de Recursos Financieros.	24 h
3		Recibe "Memorándum" con los tres tantos del "Presupuesto..." autorizados por la Subdirección de Recursos Financieros y los remite mediante "Memorándum" a la persona Titular de la Dirección Operativa para firma y autorización.	24 h
4		Recibe un tanto original del "Presupuesto..." de la Dirección Operativa, para control y archivo.	10 min
		Recibe de la Dirección Operativa "Memorándum" con "Petición de Usuario" (F11-9), con la documentación correspondiente; donde solicita la elaboración del Contrato,	30 min





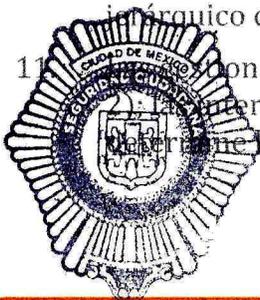
Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Convenio o Bases de Colaboración.	
6		Analiza la "Petición de Usuario" (F11-9) y documentación soporte y en caso de cumplir con los requisitos previstos, elabora el Contrato, Convenio o Bases de Colaboración, lo rubrica y remite en tres tantos a la persona titular de la Jefatura de Sector para firma de la o el representante o apoderado legal de la usuaria o usuario y de la persona Titular de la Dirección Operativa.	24 h
7		Una vez devueltos los tres tantos debidamente firmados por la o el representante o apoderado legal y la Dirección Operativa, los remite para firma de la persona titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.	24 h
8		Recabada la firma de la persona Titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial conserva un tanto del Contrato, Convenio o Bases de Colaboración y remite mediante "memorándum" a la Jefatura de Sector los dos tantos restantes para el archivo de la Usuaría o Usuario y de la Jefatura de Sector correspondiente.	30 min
9		Da de alta a la usuaria o usuario en el Sistema de Información Corporativa e integra expediente.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el artículo 66 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso el capítulo "1000 Servicios personales".
3. La Coordinación Jurídica a través de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, en adelante "la Jefatura", elaborará los Contratos, Convenios o Bases de Colaboración de los servicios de seguridad, protección y vigilancia que se presten a personas físicas o morales e instituciones públicas, en tres tantos.
4. Los tres Contratos, Convenios o Bases de Colaboración, se distribuirán de la siguiente manera: Uno para la Coordinación Jurídica, otro para la Usuaria o Usuario y el tercero para la Jefatura de Sector.
5. La Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles se coordinará con las Jefaturas de Sector para realizar oportunamente la solicitud o los cambios requeridos por las usuarias o usuarios.
6. La Dirección Operativa autorizará el "Presupuesto de prestación del servicio de protección y vigilancia" (F6-1).
7. La Jefatura recibirá la "Petición de Usuario" (F11-9) misma que deberá contener la firmas de autorización de todas las personas servidoras públicas intervinientes.
8. La Jefatura elaborará el "Contrato de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia intramuros y extramuros" (F6-7) o "Contrato de Prestación de Servicio Eventual de Seguridad, Protección y Vigilancia de intramuros y extramuros" (F6-8) según el caso.
9. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
10. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o la o el superior jerárquico de estructura.
11. Las solicitudes de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-1) y las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo establezca la o el superior jerárquico.



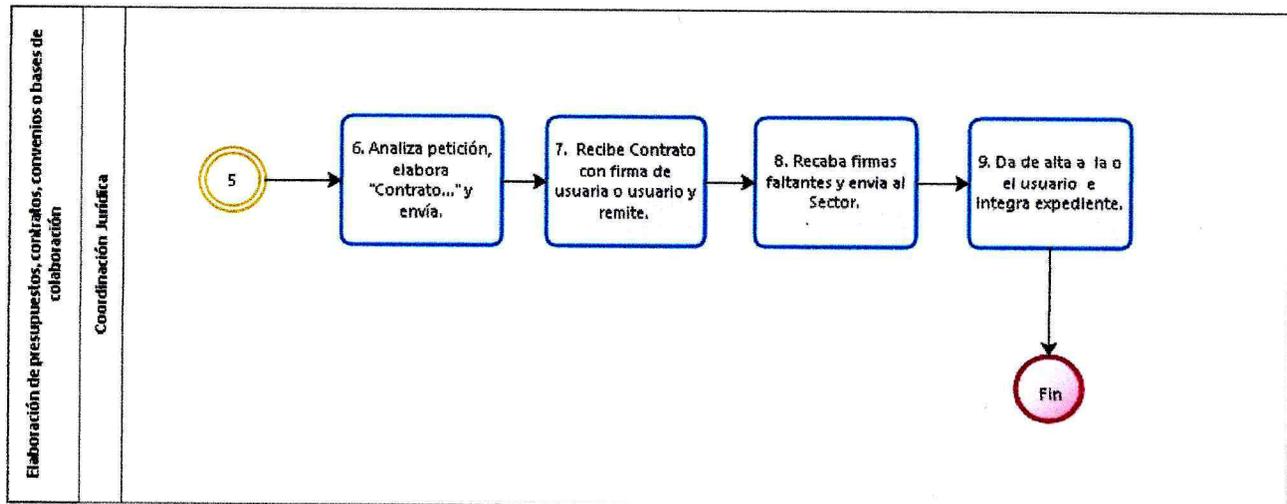
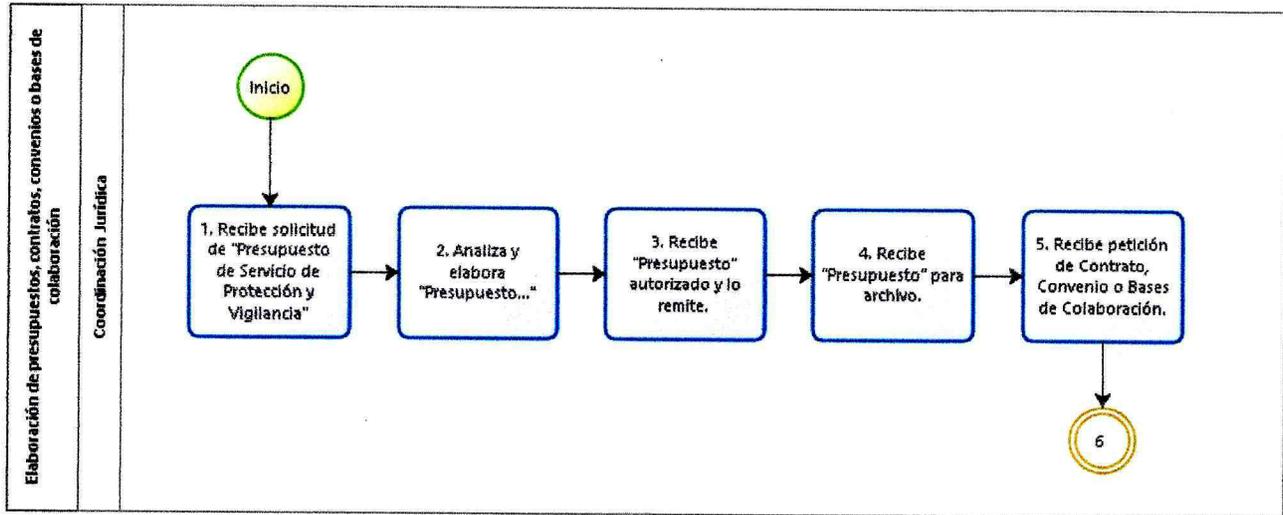


12. La Dirección General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
13. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
14. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 14.1 **SIC:** Sistema de Información Corporativa
 - 14.2 **Convenio o Bases de colaboración:** Convenio que tiene por objeto establecer los términos y condiciones conforme a los cuales las partes, respecto a sus respectivos ámbitos de competencia desarrollaran estrategias y acciones de colaboración mutua, tanto por cambiar información, así como para brindar el apoyo logístico asociado a diferentes tareas, que permitan disuadir, prevenir y detectar conductas que puedan implicar responsabilidades administrativas.
 - 14.3 **Representante:** Persona que gestiona la actualización de los contratos y asuntos relacionados con la usuaria a la cual se le proporciona el servicio de protección y vigilancia.
 - 14.4 **Apoderado legal:** Persona que cuenta con las facultades para obligarse en nombre de su representada y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones conferidos por esta.
 - 14.5 **Tarifas vigentes:** Es el precio que pagan los usuarios por el servicio proporcionado por esta Corporación por concepto de protección y vigilancia que cada año es modificado y autorizado por el Director General de la Policía Bancaria e Industrial.





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Javier Ticante Cruz
Coordinador Jurídico



DIRECCIÓN OPERATIVA

CAPÍTULO II



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Operativa
2. Subdirección Operativa Área Norte
3. Jefatura de Sector "A"
4. Jefatura de Sector "B"
5. Jefatura de Sector "J"
6. Jefatura de Sector "L"
7. Jefatura de Sector "R"
8. Subdirección Operativa Área Centro
9. Jefatura de Sector "CH"
10. Jefatura de Sector "F"
11. Jefatura de Sector "G"
12. Jefatura de Sector "H"
13. Jefatura de Sector "U"
14. Jefatura de Sector "Z"
15. Subdirección Operativa Área Sur
16. Jefatura de Sector "C"
17. Jefatura de Sector "D"
18. Jefatura de Sector "I"
19. Jefatura de Sector "K"
20. Jefatura de Sector "N"
21. Jefatura de Sector "T"
22. Subdirección Operativa Área Poniente
23. Jefatura de Sector "E"



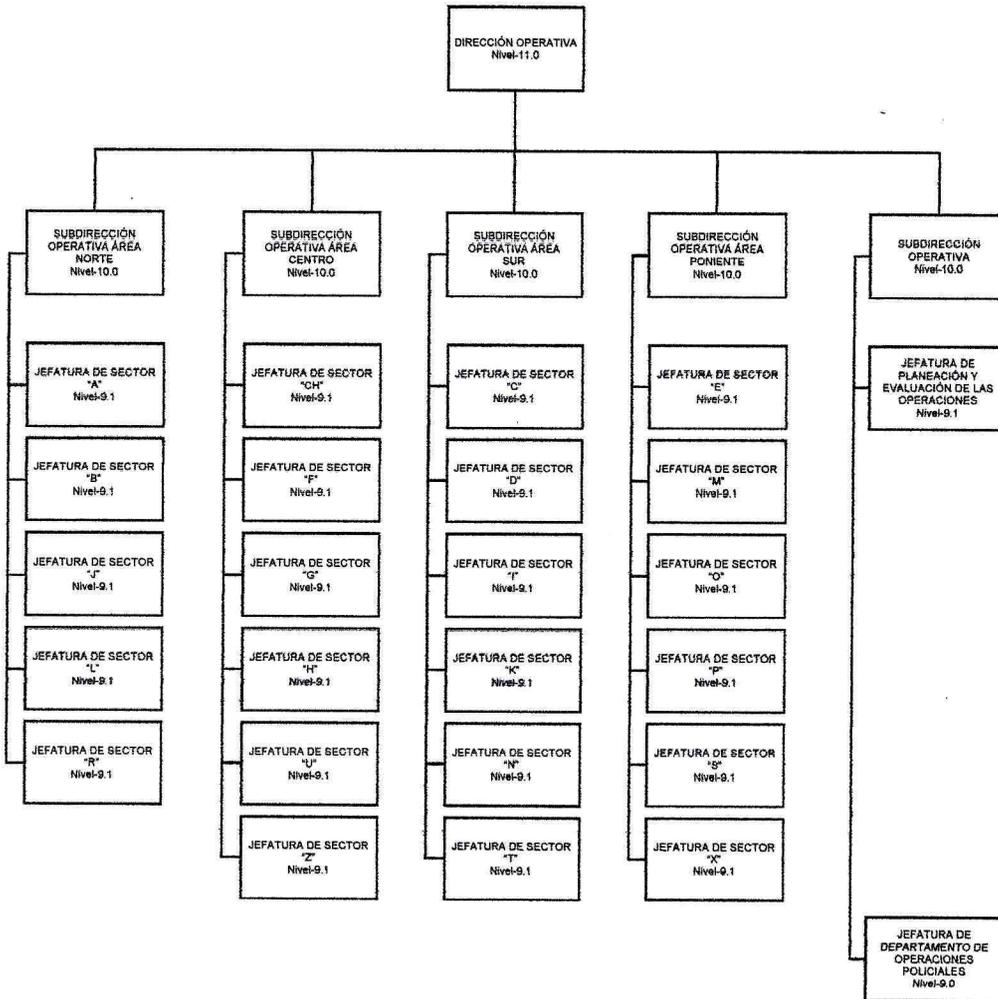


24. Jefatura de Sector "M"
25. Jefatura de Sector "O"
26. Jefatura de Sector "P"
27. Jefatura de Sector "S"
28. Jefatura de Sector "X"
29. Subdirección Operativa
30. Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones
31. Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales





ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección Operativa

Funciones:

- Dirigir y ejercer el mando de las operaciones policiales en la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia que brinda la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, y en los supuestos del artículo 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Planear y programar estrategias de operación policial y administrativas, para preservar la calidad del servicio.
- Informar al Director General sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas.
- Dirigir la administración de los servicios de seguridad y protección especializada de esta Corporación.
- Dirigir los dispositivos de reacción operativa que instruyan los superiores jerárquicos.
- Supervisar y coordinar las actividades de las Subdirecciones de Área.
- Coparticipar con la Dirección Administrativa y la Coordinación Jurídica en la consolidación y supervisión de estrategias, para recuperar la Cartera corriente y vencida de adeudos de los Sectores público y privado.
- Acordar con las Subdirecciones Operativas adscritas a la Dirección, las estrategias a seguir, para recuperar los adeudos por los servicios prestados, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Coordinación Jurídica, e instruir su cumplimiento.
- Ejecutar las acciones para cancelar el servicio a usuarias morosas, y gestionar el trámite para recuperar los pagos por la vía legal, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros y Coordinación Jurídica.
- Establecer y coordinar las actividades del Centro de Operaciones Policiales, para mejorar la efectividad de la labor policial.
- Establecer las políticas a seguir en materia de movimientos e incidencias del personal policial y operativo-administrativo de cada Jefatura de Sector.
- Ejecutar e instruir las acciones a seguir para atender las solicitudes de las usuarias y de contratantes de los servicios de protección y vigilancia.





- Dirigir la gestión ante la Dirección General de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para la revalidación, exclusión e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva Número 6, de portación de armas de fuego del personal policial de la Corporación.
- Establecer y vigilar el programa de visitas de supervisión a las usuarias, en el que se verifique el cumplimiento de las consignas establecidas.
- Acordar con el Director General los asuntos a su cargo, e informar diariamente las novedades e incidencias ocurridas durante la prestación de los servicios proporcionados a las usuarias, así como aquellas ocurridas en el ámbito de Seguridad Pública y demás funciones relacionadas con la Seguridad.
- Coordinar con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, la atención oportuna de los problemas que se presenten durante el servicio o en una visita de supervisión, tanto con policías como con empresarios, autoridades y ciudadanía en general, y demás asuntos administrativos que requieran la atención.
- Informar al Director General sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas.
- Consolidar estrategias de operatividad policial, que permitan la evaluación de las acciones en mejoras en la prestación de los servicios y administrar el riesgo ante la posibilidad de la intromisión de la delincuencia.
- Coordinar y vigilar las consignas y procesos, en cada servicio, con la finalidad de que se apeguen a las cláusulas contractuales, así como a los protocolos y demás normatividad aplicable a la actuación policial.
- Instruir se realicen las visitas de cortesía a las usuarias, para conocer sus necesidades y grado de satisfacción.
- Dirigir la integración de informes y estadísticas de valor, que permitan hacer un análisis de resultados para la toma de decisiones en materia de detección, y evolución de los delitos y perturbadores del orden público, en cada uno de los servicios prestados.
- Aplicar las acciones correctivas que correspondan y minimizar los posibles riesgos de seguridad de nuestras usuarias.
- Dirigir las gestiones para la atención en tiempo y forma de los requerimientos de información de autoridades y servidores públicos competentes, relativos a las actividades de Dirección Operativa, necesarios para complementar informes de resultados de gestión operativa y administrativa.





- Vigilar que se dé atención oportuna y seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría, fiscalización, revisión, control y verificación, que realicen los órganos fiscalizadores y de control interno y externo.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos indispensables para la óptima prestación de los servicios de protección y vigilancia, para el buen funcionamiento de las Jefaturas de Sector.

Puesto: Subdirección Operativa Área Norte
Subdirección Operativa Área Centro
Subdirección Operativa Área Sur
Subdirección Operativa Área Poniente

Funciones:

- Vigilar y evaluar la operación y administración de las Jefaturas de Sector, para verificar que se cumpla con las condiciones contractuales.
- Evaluar el rendimiento policial y verificar que se cumplan las consignas establecidas en la prestación de los servicios de protección y vigilancia, para cumplir con las condiciones contractuales pactadas con las usuarias.
- Establecer, implementar y supervisar los servicios de las Jefaturas de Sector, así como vigilar la operación y administración de los mismos.
- Cumplir las políticas de uso y protección de la información, y minimizar los riesgos de seguridad de la misma.
- Participar en los dispositivos de reacción operativa, y coordinar la logística y los recursos necesarios, para el cumplimiento de las misiones asignadas, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento policial al personal policial, para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Programar y agendar reuniones de trabajo con los funcionarios, representantes de usuarias de los servicios de protección y vigilancia, en las que se evalúe si se cumple con las cláusulas contractuales pactadas, y se escuchen las inquietudes y necesidades de la



la implementación del Procedimiento Sistemático de Operación de "Seguridad Corporativa".



- Proponer a la Dirección Operativa las acciones tácticas operativas y administrativas, para su implementación en los servicios.
- Recopilar y analizar las incidencias de personal y suscitadas en los servicios.
- Vigilar que el personal policial participe y asista a los cursos de actualización, incluyendo la Instrucción Policial, como parte de la formación permanente.
- Evaluar el cumplimiento de las fases de supervisión y las medidas de seguridad en los servicios, conforme a las especificaciones y/o recomendaciones indicadas en la evaluación de riesgos a las usuarias.
- Coordinar la implementación de los servicios nuevos y extraordinarios.
- Resolver los problemas que se susciten en las usuarias, y proponer a la Dirección Operativa medidas de prevención o corrección.
- Analizar las consignas establecidas en cada uno de los servicios, y proponer a la Dirección Operativa la implementación de acciones de mejora.
- Atender los reportes de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, previo conocimiento de la Dirección Operativa y canalizar las irregularidades que se detecten durante el servicio en las Jefaturas de Sector y/o eventos masivos, ya sean de personal policial o administrativo, que dañen el patrimonio e imagen de la Corporación.
- Evaluar el cumplimiento de los programas de supervisión y las medidas de seguridad implementadas en los servicios, conforme a las especificaciones o recomendaciones indicadas en la evaluación de riesgos a las usuarias.
- Establecer políticas y estrategias para el seguimiento, control y recuperación de la cartera vencida y corriente del Sector Público y privado.
- Identificar y supervisar el control de los adeudos con riesgos superiores a lo normal, y dar un seguimiento minucioso a los mismos, mediante estudios sectoriales y de segmento, para aplicar las estrategias de recuperación.
- Consolidar, supervisar y coordinar con las áreas involucradas las acciones a seguir, para realizar la suspensión del servicio y el trámite, por la vía legal, del cobro de los adeudos a las usuarias.
- Supervisar a las Jefaturas de Sector adscritas a su área, cumplan con diligencia los cobros de los adeudos, la prestación de los servicios, y detectar cualquier abstención u omisión que cause la deficiencia en las metas trazadas y que derive en responsabilidades que violenten la normatividad aplicable.





- Evaluar la recuperación de adeudos con las Jefaturas de Sector a su cargo, y crear alternativas de solución.
- Supervisar el control y seguimiento de los adeudos de las usuarias y la cartera vencida, y establecer una comunicación permanente con las Jefaturas de Sector a su cargo y con la Coordinación Jurídica, de tal forma que se evite oportunamente su incremento.
- Acordar con la Dirección Operativa y Jefaturas de Sector, los asuntos encomendados, las incidencias, novedades y demás información relacionada con los servicios.

Puesto: Jefatura de Sector "A"
Jefatura de Sector "B"
Jefatura de Sector "J"
Jefatura de Sector "L"
Jefatura de Sector "R"
Jefatura de Sector "CH"
Jefatura de Sector "F"
Jefatura de Sector "G"
Jefatura de Sector "H"
Jefatura de Sector "U"
Jefatura de Sector "Z"
Jefatura de Sector "C"
Jefatura de Sector "D"
Jefatura de Sector "I"
Jefatura de Sector "K"
Jefatura de Sector "N"
Jefatura de Sector "T"
Jefatura de Sector "E"
Jefatura de Sector "M"
Jefatura de Sector "O"
Jefatura de Sector "P"
Jefatura de Sector "S"
Jefatura de Sector "X"

Funciones:

- Implementar los servicios de protección y vigilancia, en los términos establecidos en el contrato formalizado con la usuaria, o conforme a las Bases de Colaboración.



Instalar los servicios de Prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia contratados y efectuar el retiro de los mismos por finiquito o por adeudos vencidos, conforme a los procedimientos y políticas establecidas para tal fin.



- Transmitir las directrices operativas, necesidades y problemas detectados en los servicios, y propiciar la toma de consciencia del personal asignado a las usuarias a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para verificar que se cumpla con la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, conforme al contrato celebrado con la usuaria respectiva.
- Elaborar programas de supervisión de los servicios proporcionados.
- Promover y agendar reuniones de trabajo con los funcionarios representantes de usuarias, para verificar si se está cumpliendo las cláusulas contractuales pactadas, y conocer sus inquietudes y necesidades.
- Atender hasta su conclusión los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo con las usuarias, e informar a su representante legal cuando se hayan resuelto sus inquietudes.
- Enviar la información generada a las áreas competentes y elaborar los distintos informes solicitados por el superior jerárquico.
- Verificar que se registre oportunamente la documentación generada de los procesos de facturación, movimientos de personal y nómina, conforme al "Calendario de Captura, Procesos y Cortes para Pago de Nómina" establecidos.
- Analizar los informes, estadísticas e indicadores de los servicios y evaluar su cumplimiento.
- Administrar las operaciones mediante la planeación, dirección, organización y control de los procesos administrativos, para el funcionamiento de las Jefaturas de Sector.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo, e informar al superior jerárquico el estado que guardan los asuntos, coadyuvar en la resolución de problemas y proponer acciones de mejora en la prestación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Transmitir las consignas del servicio, directrices y políticas administrativas y operativas establecidas por los superiores jerárquicos, y las pactadas con las usuarias en los Contratos de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia y bases de colaboración.
- Supervisar que se registre en el Sistema de Información Corporativo (SIC), las incidencias del personal que cuenten con soporte documental que las avale, en las fechas establecidas.
- Realizar el cobro de las facturas a las usuarias y elaborar el "Reporte de cobro" (F-UC-9), enviar a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, y a la Jefatura de Investigación y Evaluación de las Operaciones, para seguimiento y control de los adeudos.





Puesto: Subdirección Operativa

Funciones:

- Planear y elaborar estrategias de operación para mejorar la calidad en los servicios de protección y vigilancia, en coordinación con las Subdirecciones Operativas de Área, y proponerlas a la Dirección Operativa para su aprobación e implantación.
- Diseñar políticas, estrategias de operación y Procedimientos Sistemáticos de Operación, en coordinación con las Subdirecciones Operativas de Área, que contribuyan a mejorar la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Coordinar y supervisar la elaboración del programa de supervisión y apoyo operativo de los servicios, que implementen las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas.
- Consultar el estatus de los vehículos en el Sistema Único de Información Criminal, en apoyo de la operación policial de esta Corporación.
- Supervisar la elaboración de las consignas para cada servicio, atendiendo a la especialidad de seguridad a implementar.
- Coordinar la distribución del personal policial conforme a las necesidades operativas de la Corporación.
- Verificar que las consignas establecidas en cada servicio, se actualicen periódicamente y conforme a las necesidades.
- Colaborar con la Dirección Operativa en el enlace, coordinación, aplicación y supervisión de los dispositivos de seguridad en apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y de las usuarias que lo soliciten.
- Actualizar la información del estado que guardan las áreas operativas de la Corporación, respecto a sus instalaciones, estado de fuerza de personal, vehículos, armamento y equipo logístico y, de la incidencia de movimientos del personal y delictiva que se presente durante los servicios y operativos en los que participe la Policía Bancaria e Industrial.
- Gestionar con las áreas correspondientes los apoyos necesarios para el buen funcionamiento de las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas.
- Ejecutar el control, suministro, resguardo, conservación y mantenimiento del armamento, municiones y equipo logístico en el depósito del Edificio Corporativo, en la coordinación de los servicios de protección y vigilancia, en las prácticas de tiro y demás áreas operativas de esta Corporación.





- Controlar los sistemas de comunicación y verificar el estado que guardan los equipos de radio comunicación y su mantenimiento y frecuencias, para que las comunicaciones de la Corporación fluyan de manera precisa y sirvan de apoyo a las operaciones policiales en tiempo y forma.
- Captar la transmisión de las novedades generadas, durante la prestación de los servicios de protección y vigilancia, y las emergencias ocurridas en vía pública de la Ciudad de México.
- Suministrar y dotar de forma programada y sistemática el armamento y municiones a las áreas operativas que lo requieran, de acuerdo con el tipo de servicios y dispositivos de seguridad que se implementen, para salvaguardar las instalaciones y al personal que labora en las usuarias y repeler a la delincuencia.
- Vigilar y controlar la actualización de los inventarios de armamento y equipo de seguridad en el depósito interno de la Corporación, y estar en condiciones de suministrarlo de acuerdo a las disposiciones y necesidades de la operatividad y servicios establecidos.
- Asesorar al mando y coadyuvar con las distintas Jefaturas de Sector y demás áreas operativas, respecto a las necesidades operativas y a la disponibilidad de armamento que pueda ser utilizado en las usuarias.
- Coordinar el "Suministro de armamento" y equipo orgánico, con las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas, a las que se les asignará, para cubrir las necesidades de la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Verificar que la asignación de armamento quede registrada, en el Sistema de Información Corporativa (SIC), aplicación "Portadores".
- Vigilar que el armamento se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, establecer mecanismos de mantenimiento, y proponer la adquisición de armamento, municiones, refacciones y materiales para el mantenimiento respectivo.
- Capacitar al personal policial en el uso y manejo del armamento de cargo, desarrollar habilidades y destrezas en prácticas de tiro, y realizar un minucioso control del suministro de municiones utilizadas en dichas prácticas.
- Coordinar la capacitación al personal policial en el manejo y uso de armamento, con apego a la directiva de tiro de la Policía Bancaria e Industrial.
- Supervisar el control del inventario de armamento y municiones, para dar continuidad a la capacitación de tiro.
- Organizar cursos de actualización para la capacitación a los instructores de tiro.



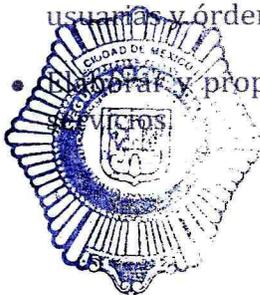


- Organizar y coordinar la participación del personal policial, en los programas de capacitación convocados por la Dirección de Desarrollo Policial.
- Coordinar las actividades relacionadas con la implementación de la prestación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Gestionar ante la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la revalidación, exclusión e inclusión en la Licencia Oficial Colectiva No. 6, de Portación de Armas de Fuego para el personal de la Corporación, y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la misma.
- Remitir la documentación necesaria a la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para gestionar los trámites para la inclusión y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 6 de Portación de Armas de Fuego.
- Resguardar los expedientes con la documentación necesaria para la inclusión o revalidación en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 de Portación de Armas de Fuego, que integra la Subdirección de Recursos Humanos.

Puesto: Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y logísticos, para la implementación de las órdenes particulares de operaciones, que permitan garantizar la seguridad de los participantes en eventos masivos públicos y privados.
- Determinar los parámetros para la planeación y ejecución de las operaciones especiales, ordenadas por el mando superior.
- Desarrollar, en coordinación con las Jefaturas de Sector, estrategias de evaluación de riesgos y conformación de consignas generales, particulares o especiales, para su implementación en la prestación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia de las usuarias.
- Realizar estudios de evaluación de riesgos, en atención a las solicitudes de empresas, usuarias y órdenes superiores.
- Desarrollar y proponer consignas particulares o especiales para su implementación en los





- Elaborar Manuales de Procedimientos Operativos y Recomendaciones de Seguridad a usuarias.
- Verificar que se cubran las necesidades de personal, materiales y logísticas, para los servicios en eventos públicos y privados.
- Planear, coordinar y supervisar los dispositivos especiales de seguridad ordenados por el mando.
- Recopilar, analizar y gestionar la información generada de la operatividad de la Corporación, necesaria para elaborar en tiempo y forma, los informes solicitados por el mando.
- Informar al mando de las incidencias ocurridas en los servicios y de las actividades del personal.
- Recabar y procesar la información con fines estadísticos, para integrar los informes solicitados por las áreas internas y externas.
- Integrar y analizar la información generada de las actividades administrativas y operativas del personal.
- Desarrollar actividades de información reservada para generar indicadores que permitan neutralizar las conductas ilícitas de la delincuencia y, en consecuencia, diseñar estrategias de mejora en el servicio.
- Coordinar y registrar los movimientos de personal asignado en áreas operativas, realizados por las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas.

Puesto: Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales

Funciones:

- Administrar y operar las redes de comunicación, entre el mando y el personal policial en servicio, estableciendo el enlace operativo y los apoyos necesarios, para la ejecución de las acciones operativas.
- Mantener permanente y eficientemente la comunicación radio-telefónica con los mandos de línea operativa y personal de línea en los servicios, asegurando que se ejecuten las acciones operativas a seguir derivadas de las novedades ocurridas de manera inmediata.





- Recopilar información durante las 24 horas del día por los canales de transmisión, para elaborar el parte de novedades de policía, del servicio médico y de supervisión, para conocimiento del mando y control estadístico.
- Codificar y mantener actualizado el Sistema de Información Policial (SIP), con los resultados de la incidencia delictiva y de la operatividad del personal, durante la prestación del servicio.
- Utilizar la información registrada en el Sistema de Información Policial (SIP) para construir indicadores de prevención y combate al delito, y elaborar metodologías y tácticas policiales acorde a la materia.
- Suministrar información a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través del Sistema de Información Policial (SIP), que forma parte del Sistema Único de Información Policial (Plataforma México).
- Establecer un sistema de trabajo integrado que incluya las telecomunicaciones, informática, el acceso a las bases de datos de la Cabeza de Sector, las instalaciones técnicas y el equipamiento, que permita mantener informados las 24 horas del día, a los mandos sobre el desarrollo de las actividades de la Policía Bancaria e Industrial.
- Acreditar veraz y oportunamente la información, que permita detectar la frecuencia, tendencia y gravedad de los delitos que se susciten en los servicios de vigilancia y seguridad que proporciona la Policía Bancaria e Industrial.
- Dar mantenimiento al equipo de radiocomunicación y telefonía, y dar de baja el que sea inoperante.
- Asistir al usuario y al área de adquisiciones de la Corporación, cuando se requiera adquirir equipo nuevo de radiocomunicación y telefonía.





LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. Alta de usuaria o usuario de servicio de seguridad, protección y vigilancia.
2. Cobro de facturas.
3. Supervisión corporativa.
4. Elaboración de análisis de seguridad, vigilancia y recomendaciones.
5. Comunicación operativa.
6. Suministro y control de armamento.





Nombre del Procedimiento: Alta de usuaria o usuario de servicio de seguridad, protección y vigilancia.

Objetivo General: Dar de alta una usuaria o usuario de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia que presta la corporación, a través de gestiones administrativas, presupuestarias y de integración documental, para elaborar el "Contrato" correspondiente.

Descripción narrativa

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Sector	Recibe de una empresa Usuaria o Usuario, solicitud de información sobre el Servicio de Prestación de Seguridad, Protección y Vigilancia que proporciona la Corporación.	10 min
2		Acude al domicilio de la empresa o Usuario interesado en adquirir el Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia de la Corporación, conoce sus necesidades de seguridad y recaba información general de las instalaciones, así como el estado de fuerza que solicita.	1 h
3		Informa a la persona titular de la Subdirección Operativa de Área o Dirección Operativa, los requerimientos de la empresa o Usuario que requiere servicio de la PBI.	1 h
4	Dirección Operativa	Instruye a la Subdirección Operativa que la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación de las Operaciones realice la evaluación de seguridad física a la empresa o Usuario solicitante, y le informe los resultados.	1 h
5	Jefatura de Sector	Acude con personal de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones y de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, realiza evaluación de seguridad física a las instalaciones de la empresa o Usuario solicitante, para que dicha área elabore el "Cuestionario de	10 min





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		factibilidad" (F13-14); asimismo valide el estado de fuerza solicitado.	
6		Recibe de la Jefatura, de Planeación y Evaluación de las Operaciones resultado de la evaluación de riesgos de las instalaciones de la empresa o Usuario solicitante, incluida la validación del estado de fuerza y las medidas mínimas de seguridad mediante el "Cuestionario de factibilidad" (F13-14).	10 min
7		Solicita a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones elabore el estudio de seguridad respectivo para la empresa o Usuario solicitante, basado en la visita realizada y a las necesidades de la misma.	20 min
8		Elabora "Tarjeta Informativa", donde indica resultado del trabajo de campo realizado a la Usuaría o Usuario solicitante por la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, así como la petición de la Usuaría o Usuario para que se le realice un estudio de seguridad.	1 h
9		Recibe el estudio y lo archiva en el expediente de la o el aspirante a Usuaría o Usuario.	1 h
10		Solicita a la Coordinación Jurídica, a través de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, la elaboración del "Presupuesto de Prestación de Servicio de Protección y Vigilancia" (F6-1).	1 h
11		Recibe el "Presupuesto de Prestación de Servicio de Protección y Vigilancia" (F6-1) y lo entrega a la empresa o Usuario solicitante.	2 h
		Recibe de la empresa o Usuario solicitante la aceptación de la contratación del servicio.	20 min





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Solicita a la empresa o Usuario solicitante copia de los documentos referidos en el numeral 7. de Aspectos a considerar.	10 min
14		Recibe de la empresa o Usuario solicitante la documentación requerida y la entrega a la Oficina de Control Administrativo de Sector para que realice los trámites de contratación e integre el expediente de contratación.	30 min
15	Jefatura de Sector (Oficina de Control Administrativo de Sector)	Elabora en dos tantos la "Petición de usuario" (F11-9) acorde con el "Presupuesto de Prestación de Servicio de Protección y Vigilancia" y lo integra al expediente que turna a la Jefatura de Sector.	1 h
16	Jefatura de Sector	Recibe el expediente, verifica que contenga la documentación requerida para elaborar el contrato, firma en dos tantos la "Petición de usuario", de acuerdo con "Presupuesto de Prestación de Servicio de Protección y Vigilancia" y lo turna a la Subdirección Operativa de Área correspondiente.	15 min
17	Subdirección Operativa	Recibe y firma los dos tantos de la "Petición de usuario", entrega uno a la Subdirección Operativa y devuelve el otro a la Jefatura de Sector.	1 d
18	Jefatura de Sector	Entrega la "Petición de usuario" autorizada a la Oficina de Control Administrativo de Sector y turna a la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles para la elaboración del "Contrato de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia" (F6-7).	30 min
19	Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	Elabora el Contrato requerido en tres tantos en original, mismos que remite a la Jefatura de Sector para su entrega a la empresa o Usuario solicitante.	1 d
	Jefatura de Sector	Entrega por "Oficio" a la empresa o Usuario solicitante los tres ejemplares del Contrato, para recabar la firma del Representante Legal.	10 min





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Devuelve los ejemplares firmados a la Oficina de Control Administrativo de Sector para continuar con el trámite.	1 h
22	Jefatura de Sector (Oficina de Control Administrativo de Sector)	Entrega los tres ejemplares del Contrato a la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, para que por su conducto se obtenga la firma de la Dirección General y Dirección Operativa de la Corporación, y se procese el alta de la empresa en el Sistema de Información Corporativa (SIC).	2 h
23	Jefatura de Sector	Recibe de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles dos ejemplares del Contrato y archiva un ejemplar en el expediente de la Usuaría o Usuario.	30 min
24		Entrega a la empresa o Usuario solicitante el tercer ejemplar del Contrato firmado para su control.	15 min
25	Jefatura de Sector (Oficina de Control Administrativo de Sector)	Acude el día del previo de la facturación a la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles a recibir y revisar las hojas continuas del "Reporte de plazas por Usuaría o Usuario" (SAI-370).	30 min
26		Recibe y revisa el Listado de "Información general de la Usuaría o Usuario" (CFR-148) en el que corrobora los datos de la misma.	15 min
27		Verifica con la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos que el previo de la nómina la factura y el importe de la misma sean correctos, de acuerdo con el "Presupuesto de prestación del servicio de protección y vigilancia" presentado a la usuaría.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 66, atribuciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. La Jefatura de Sector, en adelante "la Jefatura", tramitará ante de Departamento de Asuntos Civiles la elaboración del "Presupuesto de Prestación de Servicio de Protección y Vigilancia" (F6-1), para presentarlo a la Usuaría o Usuario solicitante de la Prestación de los Servicios de Seguridad, Protección y Vigilancia de la Policía Bancaria e Industrial.
4. La Jefatura recabará en tiempo y forma, en el "Contrato de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia" (F6-7), las firmas del representante legal de la Usuaría o Usuario solicitante, documento que será entregado a la Coordinación Jurídica oportunamente para continuar con el trámite respectivo.
5. La Jefatura se asegurará de que la Oficina de Control Administrativo de Sector verifique en el previo de la facturación que los datos de la usuaria o usuario sean correctos.
6. La Jefatura promoverá los Servicios de Seguridad, Protección y Vigilancia y, en su caso, visitará las posibles usuarias o usuarios que muestren interés por el servicio, en coordinación con la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, quien elaborará el estudio de seguridad correspondiente.
7. La Jefatura verificará que la Oficina de Control Administrativo de Sector elabore, integre y mantenga actualizados los expedientes de cada Usuaría o Usuario a los que presta servicio de seguridad, protección y vigilancia en el Sector, debiendo contener como mínimo copias de los siguientes documentos:
 - 7.1 Carta solicitud de la usuaria.
 - 7.2 "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" (F6-1).
 - 7.3 "Requisición de contrato".
 - 7.4 "Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia".
 - 7.5 Oficio(s) de modificación de movimientos.



Las Usuarías o Usuarios que acepten el "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" y la contratación del servicio, presentarán copia de la documentación siguiente:

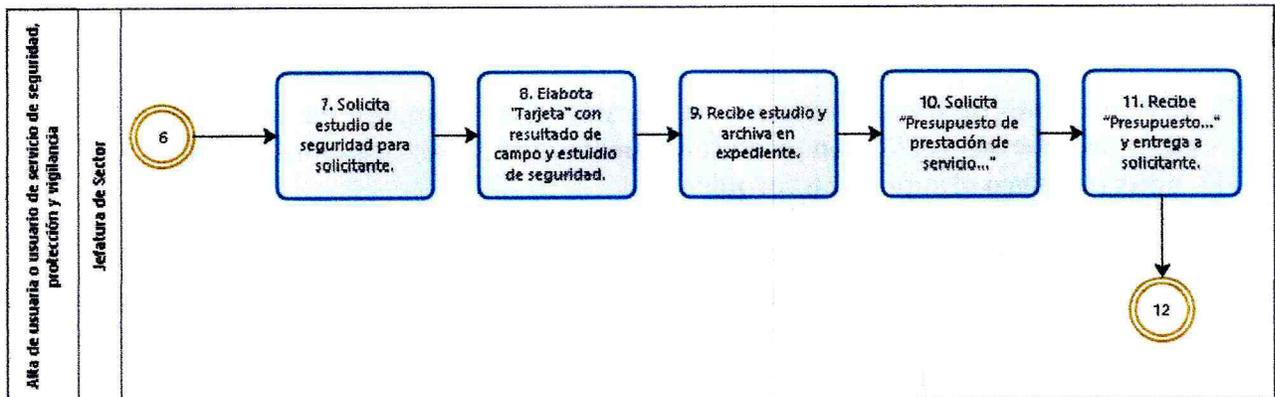
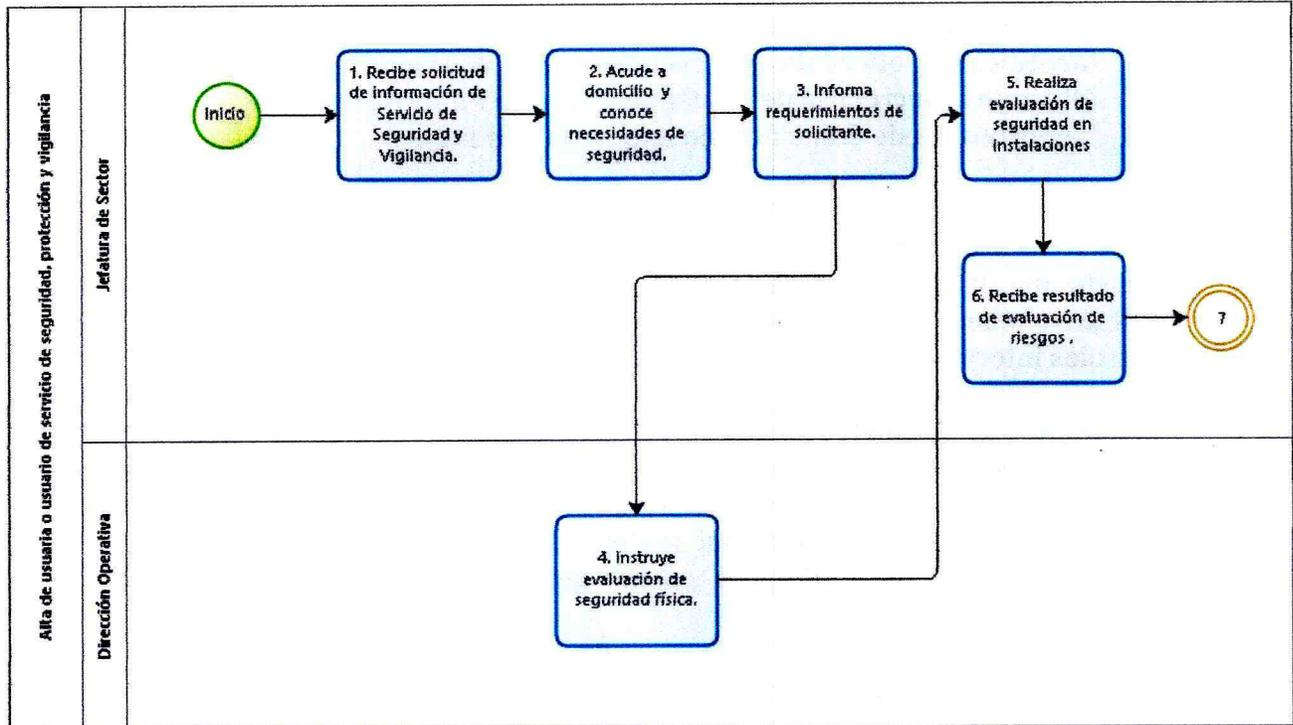


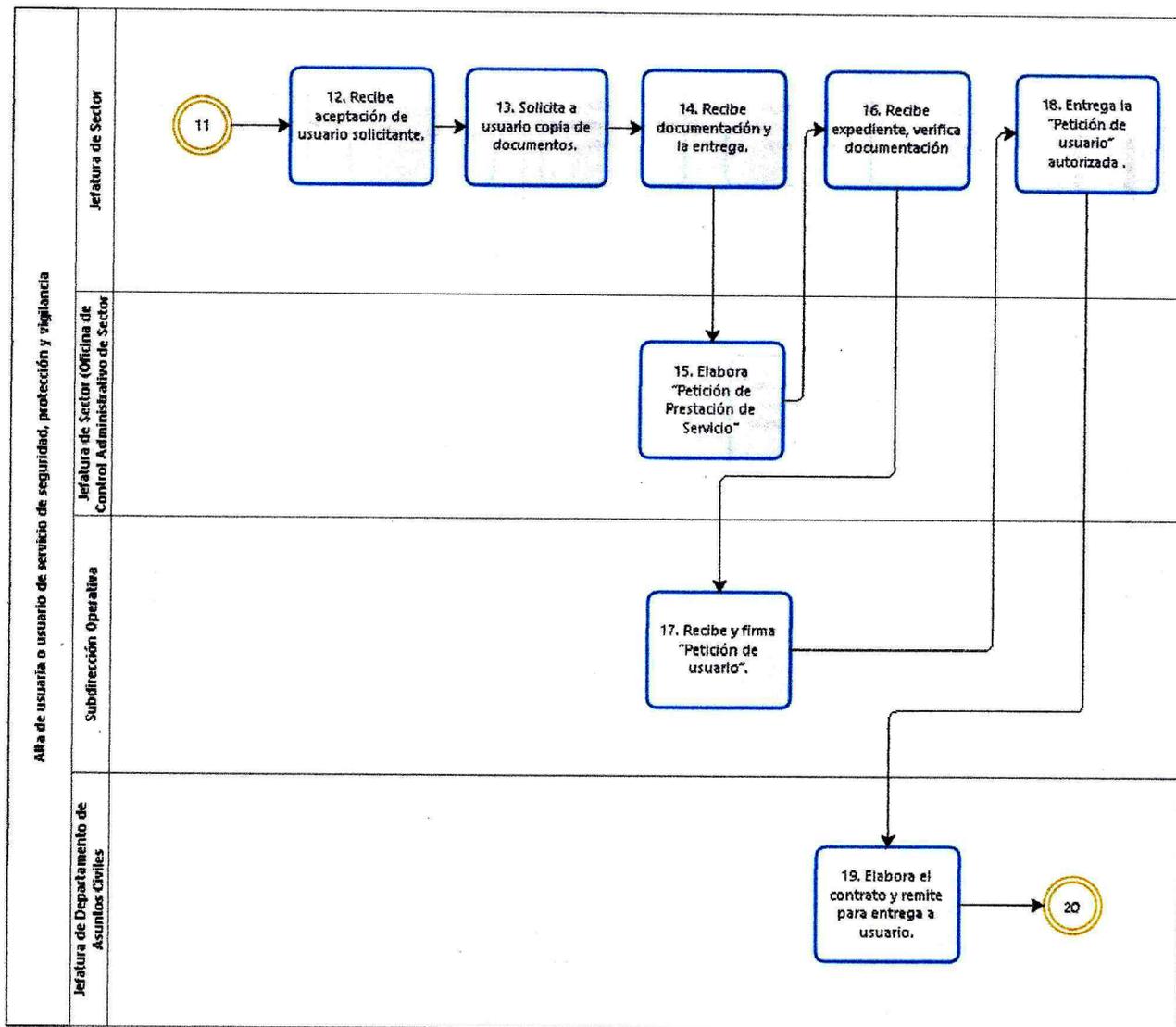
- 8.1 Carta de solicitud del servicio y aceptación del presupuesto dirigida a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, en adelante "la Dirección General".
 - 8.2 Acta Constitutiva (en el caso de personas morales).
 - 8.3 Poder Notarial del representante de la empresa (en caso de personas morales).
 - 8.4 Identificación oficial del representante legal de la empresa solicitante (firmante).
 - 8.5 Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Personas físicas y morales).
 - 8.6 Comprobante de domicilio (no mayor de tres meses).
9. La Jefatura, a través de la Oficina de Control Administrativo de Sector, conservará un ejemplar del "Contrato de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia" firmado por la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y la Dirección Operativa, mismo que integrará al expediente de la Usuaría o Usuario que obra en sus controles internos.
 10. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); asimismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
 11. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.
 12. Las gestiones de trámite externas, se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine la o el superior jerárquico.
 13. La Dirección General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Las o los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
 14. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.

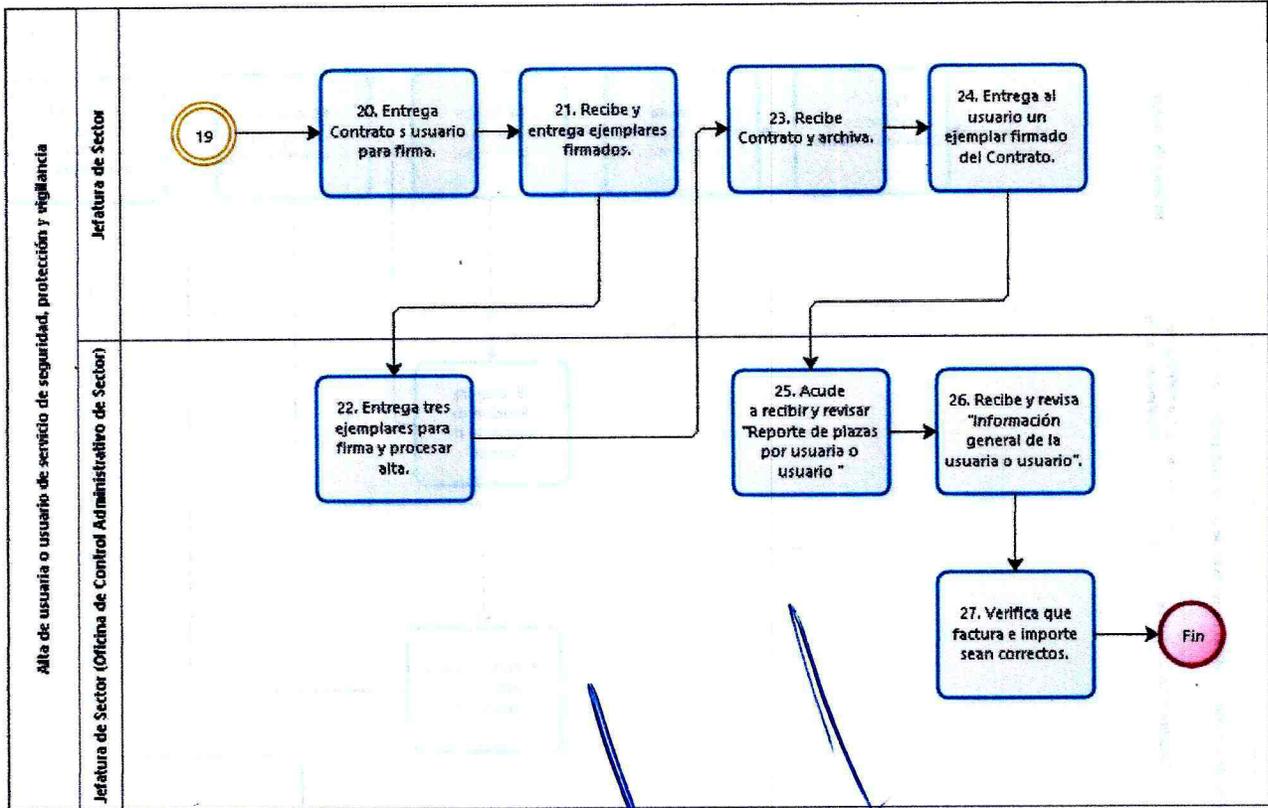




Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

~~Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo~~





Nombre del Procedimiento: Cobro de facturas.

Objetivo General: Cobrar facturas a usuarias o usuarios, por concepto de prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia especializada, con la finalidad de obtener los recursos para la administración y mejora.

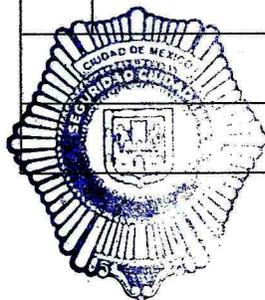
Descripción narrativa

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Sector	Recibe de la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, listado de la facturación timbrada por dicha área, a Usuaria o Usuario de servicios proporcionados por la PBI.	10 min
2		Verifica a través de las personas titulares de las Jefaturas de Servicio la recepción de las facturas emitidas por la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos (Oficina de Facturación y Cobranza), con la Usuaria o Usuario.	1 h
3		Imprime listado de adeudos de facturas emitidas pendientes de pago, divide las facturas de acuerdo con las rutas establecidas y las entrega a la persona titular de la Jefatura de Sector (Subjefatura de Sector y Grupo de Comando) para que realice el cobro de las mismas a las Usuarías o Usuarios.	30 min
4	Jefatura de Sector (Subjefatura de Sector y Grupo de Comando)	Acude a la Usuaria o Usuario, y verifica que haya recibido la factura en forma electrónica y realiza el cobro.	3 h
5		Recibe de la Usuaria o Usuario, pago mediante cheque o copia del pago por transferencia bancaria, revisa que el importe corresponda al monto de la factura a cobrar o bien, la cantidad	30 min





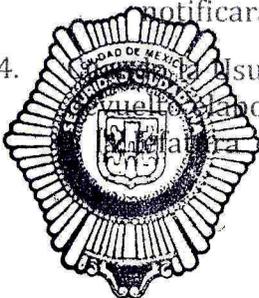
Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		estipulada por la Usuaría o Usuario si fuese pago parcial.	
6		Informa de los cobros realizados a la persona titular de la Jefatura de Sector y le entrega los soportes documentales de la cobranza realizada en el día.	30 min
7	Jefatura de Sector	Entrega a la Oficina de Control Administrativo de Sector los cheques, o la copia de la transferencia bancaria, con copias de las facturas, para que se elabore el "Reporte de cobro" (F-UC-9), para su entero a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos.	20 min
8	Jefatura de Sector (Oficina de Control Administrativo de Sector)	Elabora el "Reporte de Cobro" (F-UC-9) debidamente requisitado con el folio de facturas cobradas firma y recaba la firma de la persona titular de la Jefatura de Sector.	1 d
9		Entrega a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, Oficina de Facturación y Registro de la Cobranza el "Reporte de cobro", con los cheques, y en su caso, copias de transferencias bancarias.	5 min
10		Recibe de la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos un tanto del "Reporte de cobro", con el acuse de recibo de los cheques y, en su caso, copia de la transferencia bancaria, también con el acuse de recibo.	5 min
11		Entrega a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones un tanto del "Reporte de cobro" o en su caso, copia de la transferencia bancaria y del cheque respectivo, para el control y supervisión de la Dirección Operativa.	5 min
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 328 y 329 del Código Fiscal de la Ciudad de México; Reglas para el Manejo y Control de los Ingresos que se recauden por concepto de Productos derivados de los Servicios que presta la Policía Complementaria del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, y por las que se autoriza a las Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y de la Policía Bancaria e Industrial, adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para prestar los servicios de Tesorería que se indican; y Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar y en el Titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial la facultad que se indica; asimismo, atiende a la misión corporativa y atribución I del 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. La persona titular de la Jefatura de Sector aplicará una política de cobranza ágil, actualizada, con registros veraces y seguimiento permanente; así como acciones efectivas a la gestión de cobranza, citadas a continuación:
 - 3.1 Elaborar informe de cobranza realizada, así como de las actividades efectuadas, destacando la problemática presentada por factura y por cliente, mismo que debe presentar a la Subdirección y Dirección Operativa.
 - 3.2 Enviar a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, el "Reporte de cobro" (F-UC-9), con los cheques respectivos y en su caso copia de la transferencia electrónica, según corresponda.
 - 3.3 Informar periódicamente a la Dirección Operativa, los saldos en la cartera de clientes y la situación que guarda cada uno de ellos.
 - 3.4 Los adeudos mayores de 90 días, serán analizados en coordinación con la Subdirección Operativa de Área y la Dirección Operativa, a fin de determinar las acciones a seguir y replantear las estrategias de cobro.
 - 3.5 Los adeudos mayores a 120 días, una vez analizados, se presentarán a la Dirección Operativa para su acuerdo o en su caso, se procederá al retiro del servicio, se notificará y remitirán a la Coordinación Jurídica para el cobro por la vía legal.
4. El Usuario o Usuario requiera comprobante fiscal por la penalización de cheque se elaborará una "Nota de cargo" (externa), enviará por "Oficio" la "Nota de cargo" al Departamento de Administración de Fondos para que la factura sea



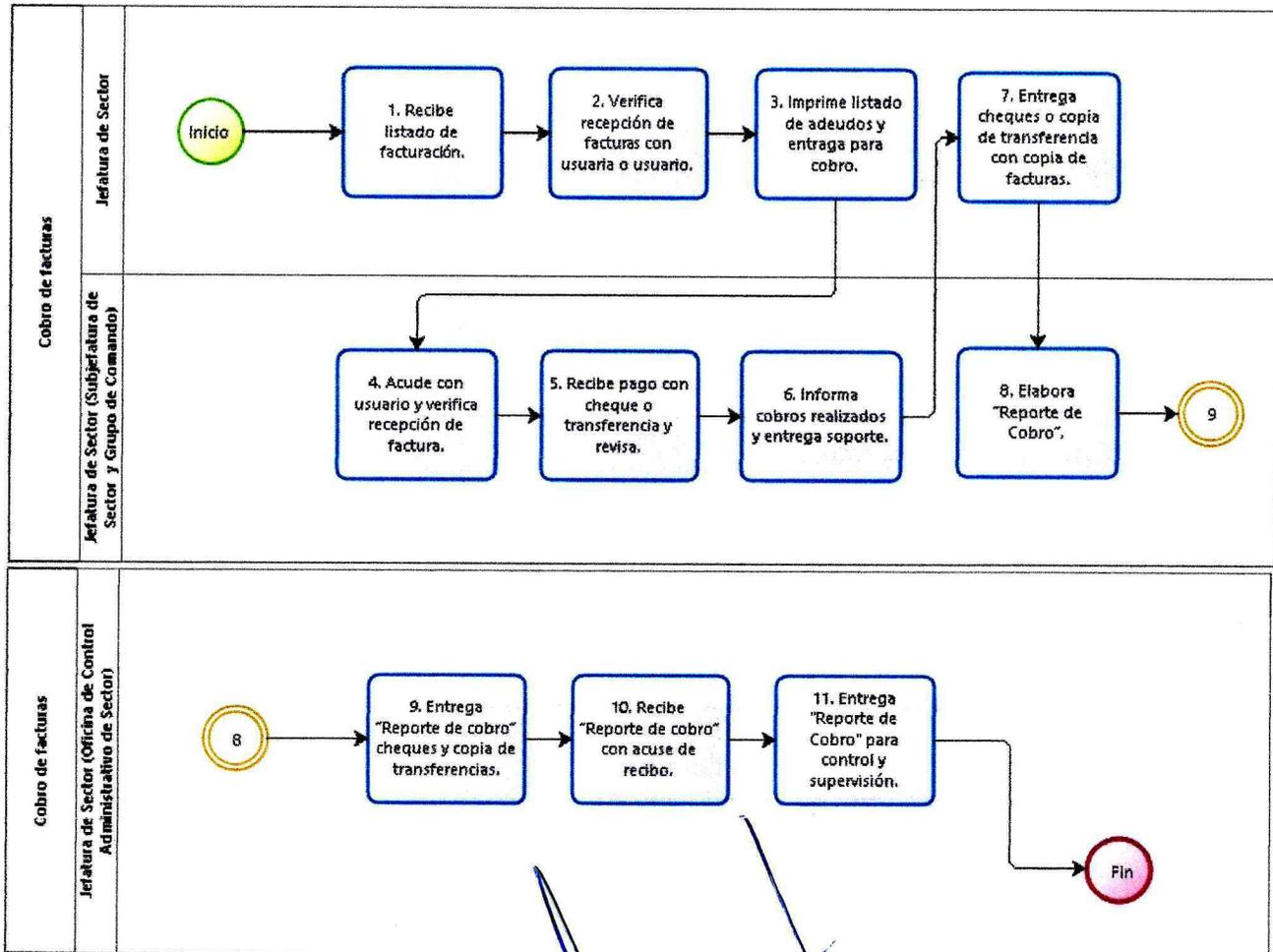


- cobrada o, bien, sustituye el cheque si la firma de la Usuaría o Usuario es variada, la cantidad está mal escrita o tiene tachaduras.
5. La persona titular de la Jefatura de Sector tendrá las siguientes obligaciones, apegándose al marco normativo que regula su actuación:
 - 5.1 Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de empleo, cargo o comisión.
 - 5.2 Tener en cuenta que la negligencia en las gestiones para la recuperación de adeudos, podría generarles una responsabilidad administrativa por actos u omisiones que constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.
 6. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
 7. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.
 8. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorandum" (F-UC-1) o como lo determine la o el superior jerárquico.
 9. La Dirección General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
 10. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
 11. Recibe por "Oficio" la notificación del cheque devuelto, por parte de la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, para que se expida uno nuevo para su cobro.





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisario Jefe, Lic. Noe Castillo Pérez
Director Operativo



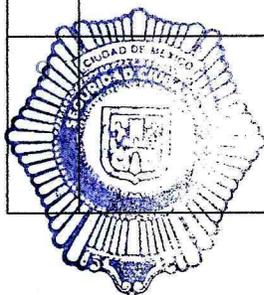


Nombre del Procedimiento: Supervisión corporativa.

Objetivo General: Supervisar los servicios que presta la Corporación, operativos especiales solicitados y servicios de temporada, para minimizar riesgos y fortalecer la calidad de los mismos.

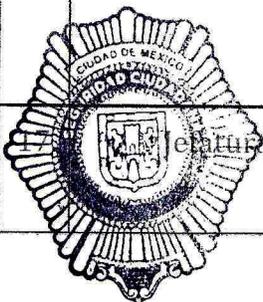
Descripción narrativa

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Elabora el "Procedimiento Sistemático de Supervisión Corporativa" y lo presenta a la Subdirección Operativa.	3 h
2	Subdirección Operativa	Recibe, evalúa y rubrica el "Procedimiento Sistemático de Supervisión Corporativa" y lo presenta a la Dirección Operativa para visto bueno, y distribución como se indica en el numeral 14 de los Aspectos a considerar.	2 h
3	Jefatura de Sector	Recibe de la Subdirección Operativa de Área el Programa y apoyo logístico para su aplicación.	30 min
4		Planea las "Rutas de supervisión e integración de núcleos".	50 min
5		Asigna la aplicación de los ciclos de la supervisión al personal del Grupo de Comando a su cargo y a oficiales en áreas usuarias.	1 h
6		Elabora con la persona titular de la Jefatura de Sector el "Rol de visitas de supervisión".	10 min
7		Informa a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales el número económico de la autopatrulla, y nombres del personal que realizarán la visita de supervisión.	5 min
8	Jefatura de Sector (Supervisión de Gestión)	Realiza la supervisión diaria en su Jefatura de Sector conforme al "Rol de visitas de supervisión".	1 h
		Verifica que esté presente el personal, la presentación y lucidez física de este, y que estén cumpliendo las consignas específicas y generales del servicio.	15 min





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Verifica las instalaciones y movimiento de valores fijos o en tránsito de las Usuarías o Usuarios, presta particular atención en las que existen cajeros automáticos y las que cuentan con un solo policía y las más aisladas.	2 h
11	Jefatura de Sector	Recibe del personal que realiza la supervisión, "Informe" de novedades suscitadas, adjunta la documentación soporte y entrega la unidad vehicular y equipo de apoyo.	20 min
12	Dirección Operativa	Entrega a la cabeza de núcleo una relación de las Usuarías o Usuarios que conforman el núcleo y la ubicación de las mismas.	10 min
13	Jefatura de Sector	Indica al policía inicio de la supervisión "Alerta telefónica", con un intervalo máximo de 10 minutos entre Usuarías o Usuarios hasta cerrar el ciclo, y vuelve a realizar esta operación hasta concluir el turno nocturno.	10 h
14		Recibe notificación vía telefónica de la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales de los días en que deberá realizar las visitas de supervisión nocturna, de acuerdo con el "Programa de visitas de supervisión nocturna".	10 min
15		Comunica a la persona titular de la Jefatura de Sector los días que realizarán las visitas de supervisión nocturna, incluyéndose.	25 min
16		Notifica vía telefónica a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, el número de la unidad vehicular que realizará la supervisión, así como los datos de la tripulación.	15 min
	Jefatura de Sector	Acude al domicilio de la Usuarías o Usuarios y pronuncia la señal al personal de servicio, recibe del mismo la contraseña; muestra credencial de	5 min





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		identificación vigente de la corporación, para el acceso a las instalaciones de la usuaria.	
18		Supervisa el servicio considerando la presencia y facultades físicas del personal comisionado, el arma, la "Fatiga de asistencia" (F11-26) o, bien, de los servicios en función de seguridad pública.	20 min
19		Efectúa un recorrido en las áreas críticas y barreras perimétricas internas para detectar anomalías, desperfectos o puntos vulnerables.	15 min
20		Anota la información de la visita de supervisión en la libreta o "Bitácora de supervisión" (día) (F11-16) de la Usuaría o Usuario y firma.	15 min
21		Comunica vía telefónica las novedades a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, si las hubiere.	15 min
22		Elabora "Informe" de novedades, lo entrega a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, para que esta elabore el "Informe" de las novedades de las visitas de supervisión.	1 h
23	Jefatura de Sector	Recibe de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, la "Orden particular de operaciones".	5 min
24		Establece dispositivos de sobrevigilancia en las zonas que lo requieran de acuerdo a la temporada, en coordinación con personal del Grupo de Comando y las Usuarías o Usuarios adscritos a la jurisdicción de la Jefatura de Sector.	15 min
25		Realiza la supervisión dinámica, integral y coordinada, notificando sus acciones a la cadena de mando respectiva y a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales.	20 min
		Fin del procedimiento	





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículo 56 de la Ley del sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y artículo 6 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 66 atribuciones I, II y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la ciudad de México.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. La Jefatura informará a la o el superior jerárquico, las novedades detectadas en el domicilio de las usuarias o usuarios o en vía pública, así como a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, para que esta lo mantenga informado y sea considerado en el "Parte de novedades general" de la Corporación.
4. El personal policial que tenga a su cargo vehículos, armamento y equipo policial asignados para el desempeño de la supervisión, lo usará y conservará en buen estado, y reportará a su superior jerárquico cualquier anomalía ocurrida.
5. La Jefatura verificará que el personal designado para realizar la supervisión lleve consigo la "Bitácora de supervisión" (F11-16), y se asienten los datos que avalen la visita realizada.
6. La supervisión comprenderá dos fases:
 - 6.1 FASE 1 Trabajo de gabinete.
 - 6.1. Organizar
 - 1
 - 6.1. Delegar
 - Inspeccionar
 - Trabajo de Campo





6.2. Supervisión

1

6.2.1.1 Técnica

6.2.1.2 Dinámica

6.2.1.3 De emergencia

6.2.1.4 En operativos especiales y servicios de temporada

7. Para la cobertura de servicios, la Policía Bancaria e Industrial territorialmente distribuirá a la Ciudad de México conforme a la estructura básica orgánica aprobada, Área Norte, Centro, Sur y Poniente, asimismo distribuirá a las Jefaturas de Sector de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Invariablemente el personal de supervisión, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 8.1 Contar con el curso de manejo.
 - 8.2 Poseer la licencia para conducir tipo "E".
 - 8.3 Conocer las consignas del patrullero.
 - 8.4 Contar con las condiciones físicas y mentales para conducir vehículos.
9. Si durante la supervisión de alertas telefónicas, no hay respuesta del policía, la novedad será reportada de inmediato a la Jefatura de Sector y a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, siendo responsabilidad de la última, enviar a la supervisión de la zona para verificar el motivo y estar en posibilidad de brindar los apoyos que se requieran.
10. La Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales programará y comunicará las visitas de supervisión nocturna que deberán realizar las personas titulares de Sector.
11. Los responsables de la supervisión, mencionados en el punto anterior, se asegurarán que el personal policial que designen para llevar a cabo la supervisión, cuente con una unidad vehicular en óptimas condiciones, equipo policial y el siguiente material:

11.1 La ruta de supervisión

11.2 Radio-transreceptor



11.3 Pistola larga y cartuchos

11.4 Gafetes antibalas

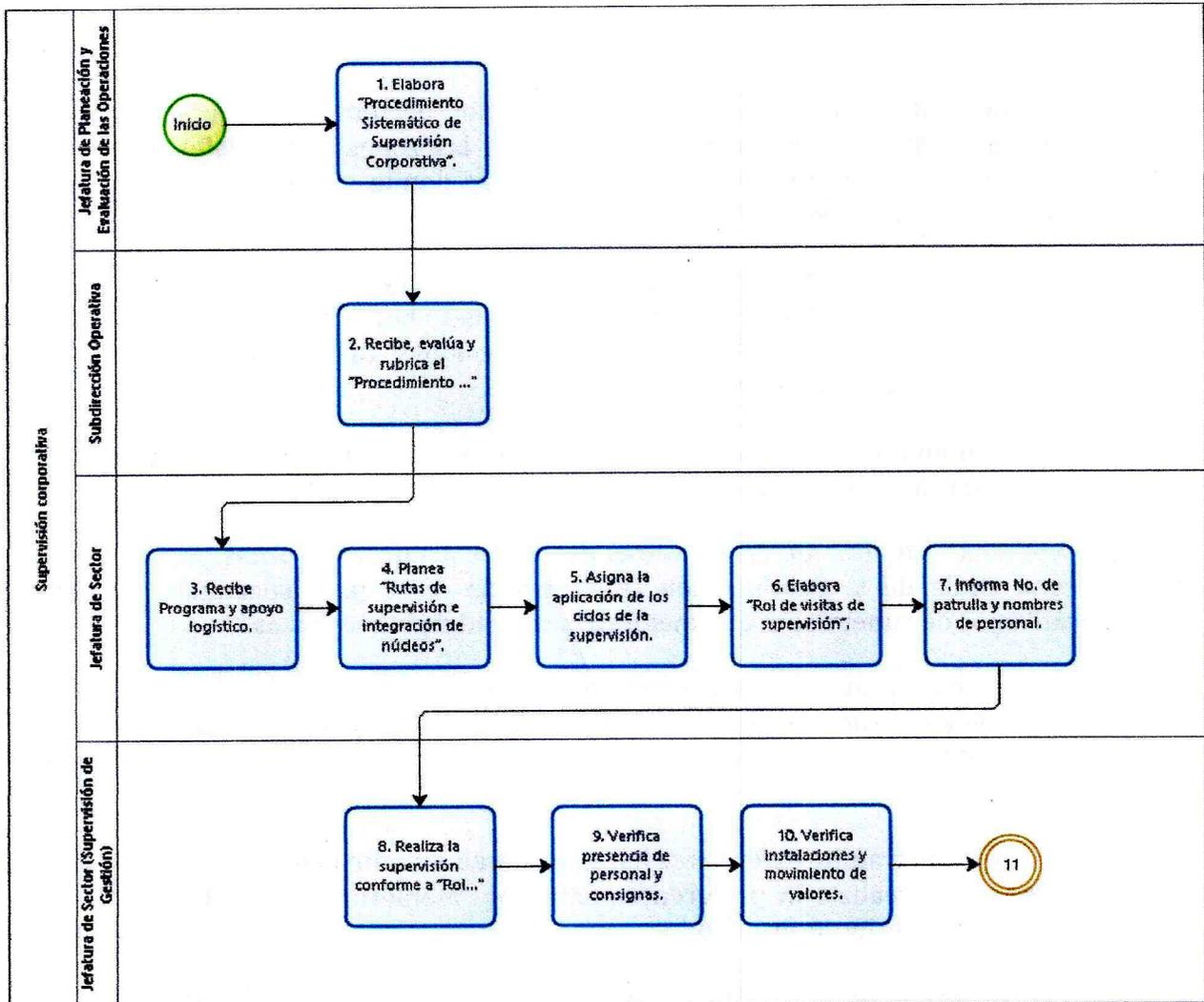


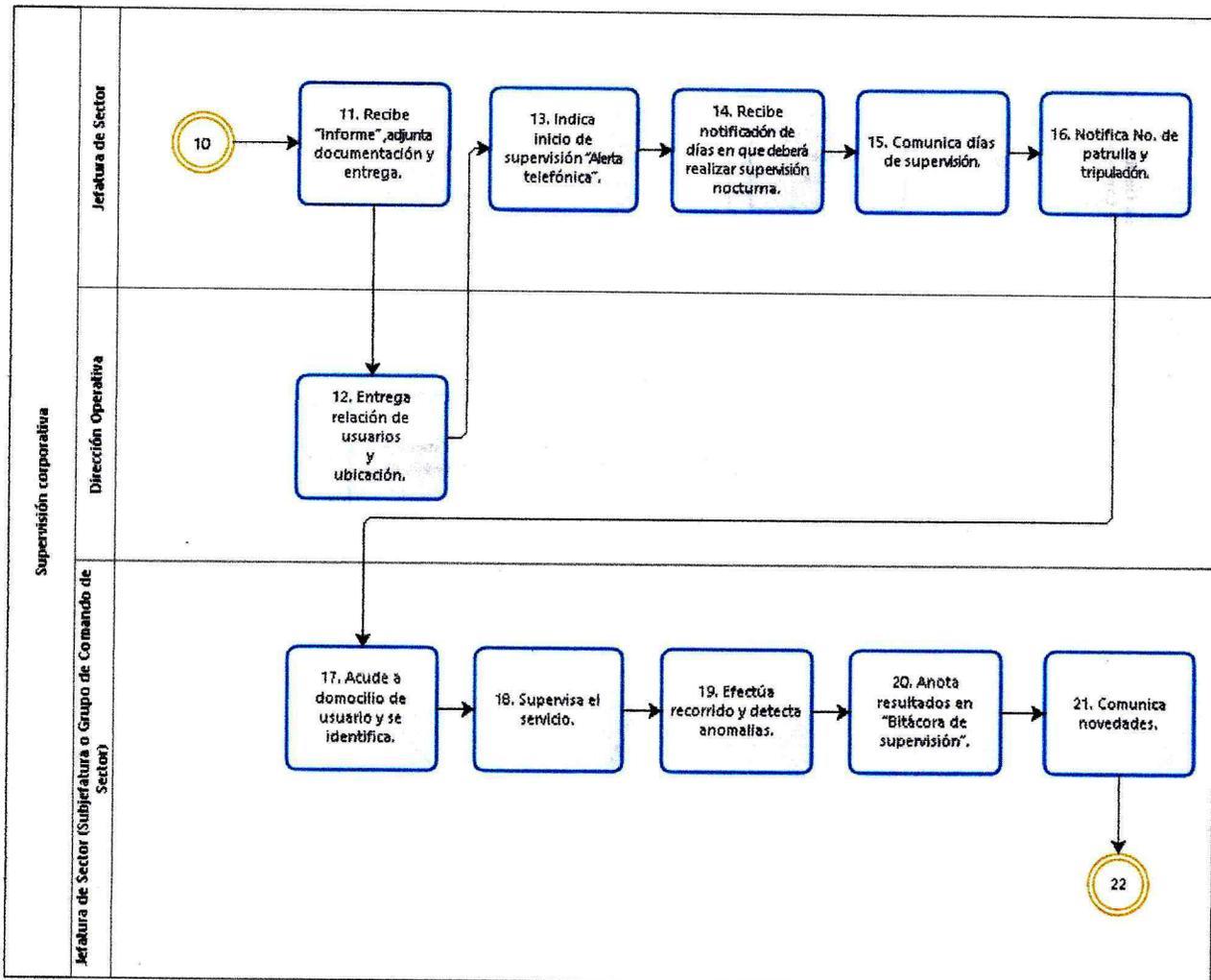
- 11.5 Lámpara sorda
- 11.6 Silbato reglamentario
12. Las Jefaturas de Sector entenderán por servicios de temporada, aquellos donde se implementen dispositivos de sobrevigilancia, a las zonas comerciales, residenciales, oficinas, escuelas, centrales camioneras, usuarias donde se intensifique el manejo de valores en puntos vitales, entre otros.
13. La supervisión se llevará a cabo por las personas titulares de las Jefaturas de Sector, Subjefaturas y, las y los Supervisores de Gestión las 24 horas del día, los 365 días del año. La supervisión se reforzará mediante inspecciones diarias por la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa.
14. El "Procedimiento de supervisión corporativa" se distribuirá conforme a las instrucciones de los mandos.
15. Las personas titulares de las Jefaturas de Sector acudirán a juntas periódicas con la persona titular de la Subdirección Operativa de Área, para coordinar y establecer mecanismos de supervisión que mejoren la calidad de los servicios.
16. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.
17. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
18. La Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
19. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.

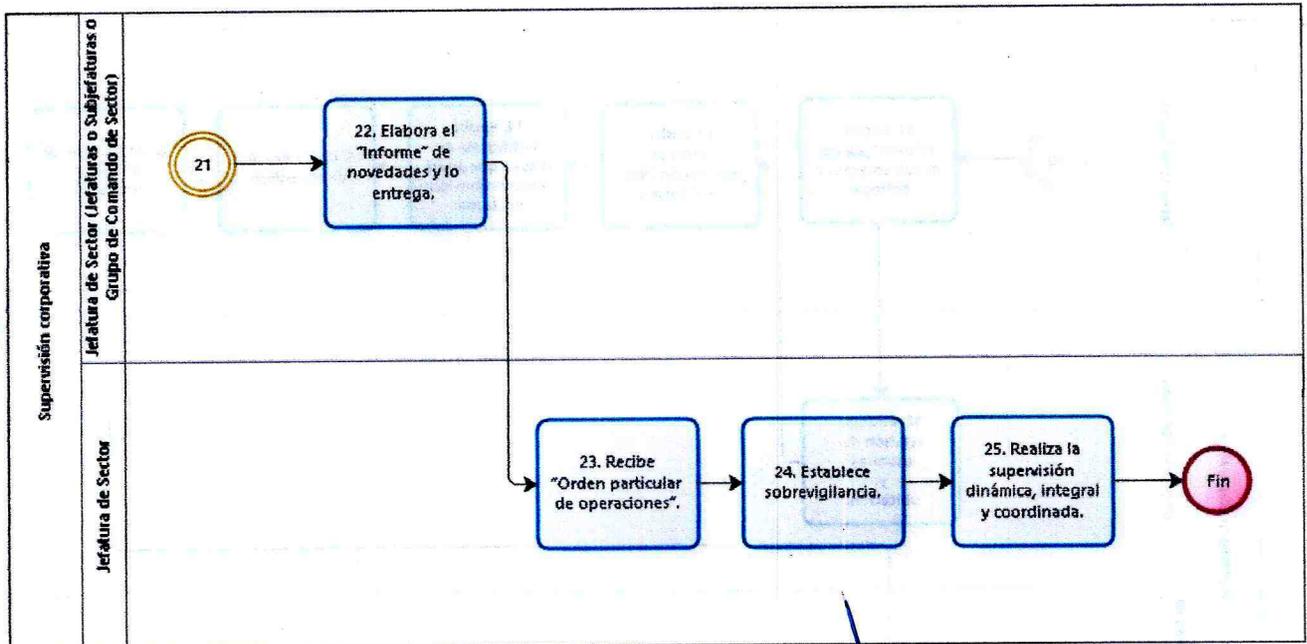




Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo





Nombre del Procedimiento: Elaboración de análisis de seguridad, vigilancia y recomendaciones.

Objetivo General: Elaborar "Análisis y Recomendaciones de Seguridad", con datos obtenidos en inspección de campo a instalaciones de la usuaria o usuario, para ubicar puntos vulnerables en posibles acciones de la delincuencia.

Descripción narrativa

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial o Dirección Operativa	Recibe petición de Usuaria o Usuario de servicio de esta Corporación, en la que requiere mejorar la seguridad en sus instalaciones, o por haber sido vulnerada la misma; instruye a la Subdirección Operativa que requiera a la Oficina de Evaluación de Riesgos, realice valoración del esquema de seguridad en instalaciones de la Usuaria o Usuario.	15 min
2	Subdirección Operativa	Instruye a la persona titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones que la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos realice "Análisis y Recomendaciones de Seguridad".	15 min
3	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Concierta, a través de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, cita para acudir al domicilio de la usuaria o usuario y conocer las necesidades de seguridad de la prestataria.	10 min
4	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones (Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos)	Acude al domicilio de la Usuaria o Usuario a entrevistarse con la o el directivo o funcionario, realiza inspección de campo y recaba la información necesaria con base en las vulnerabilidades detectadas, registra resultados y propone medidas correctivas.	1 h
5		Elabora "Tarjeta Informativa" (F-UC-10) donde plasma resultados de la entrevista e información recabada para elaborar "Análisis y Recomendaciones de Seguridad"; informa a la persona titular de la Jefatura e de Planeación y Evaluación de las Operaciones.	40 min.
6	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Informa a la persona titular de la Subdirección Operativa y a la persona titular de la Dirección Operativa mediante "Tarjeta Informativa" (F-UC-10) los resultados obtenidos.	30 min





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Operativa	Acuerda elaboración del "Análisis y Recomendaciones de Seguridad", de acuerdo con los resultados de la evaluación de riesgos a la Usuaría o Usuario.	30 min.
8	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones (Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos)	Elabora "Análisis y Recomendaciones de Seguridad", para la Usuaría o Usuario que presentó vulnerabilidad.	16 h
9	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Revisa y firma el "Análisis y Recomendaciones de Seguridad"; turna a la Subdirección Operativa para validación.	20 min
10	Subdirección Operativa	Recibe el "Análisis y Recomendaciones de Seguridad", lo firma de visto bueno y lo turna a la Dirección Operativa para su autorización.	20 min
11	Dirección Operativa	Envía el "Análisis y Recomendaciones de Seguridad" a la Usuaría o Usuario mediante "Oficio" (F-UC-2).	3 h
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 17 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; relacionado con el artículo 66 atribuciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. La Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, en adelante la "Jefatura" elaborará el "Análisis y Recomendaciones de Seguridad", y se cerciorará que las





- propuestas sean las idóneas para solventar las necesidades de seguridad de la usuaria o usuario.
4. La Jefatura informará a la o el superior jerárquico sobre las novedades recopiladas en la visita de supervisión realizada a la Usuaria o Usuario.
 5. La persona titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, en adelante "la Dirección General", la persona titular de la Dirección Operativa en adelante "la Dirección Operativa" o la persona titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, acudirán a la entrevista según la magnitud del servicio.
 6. La Jefatura elaborará el Análisis de Seguridad y Vigilancia, como parte de estrategias de promoción y comercialización del mercado de Prestación de Servicios de Seguridad, Protección y Vigilancia que ofrece la Policía Bancaria e Industrial a las Usuaria o Usuario.
 7. La Jefatura elaborará el análisis de seguridad, vigilancia y recomendaciones con base en las condiciones y actos inseguros que presenta el inmueble; con material fotográfico conformará un esquema integral de control y seguridad, recomendaciones de implementación de herramientas electrónicas de apoyo, el estado de fuerza adecuado que garantice la cobertura total y permanente de las instalaciones.
 8. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionales para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d) y la abreviatura para "semana" (sem.).
 9. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de la o el superior jerárquico de estructura.
 10. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine la o el superior jerárquico.
 11. La Dirección General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
 12. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de documentación y documentación.



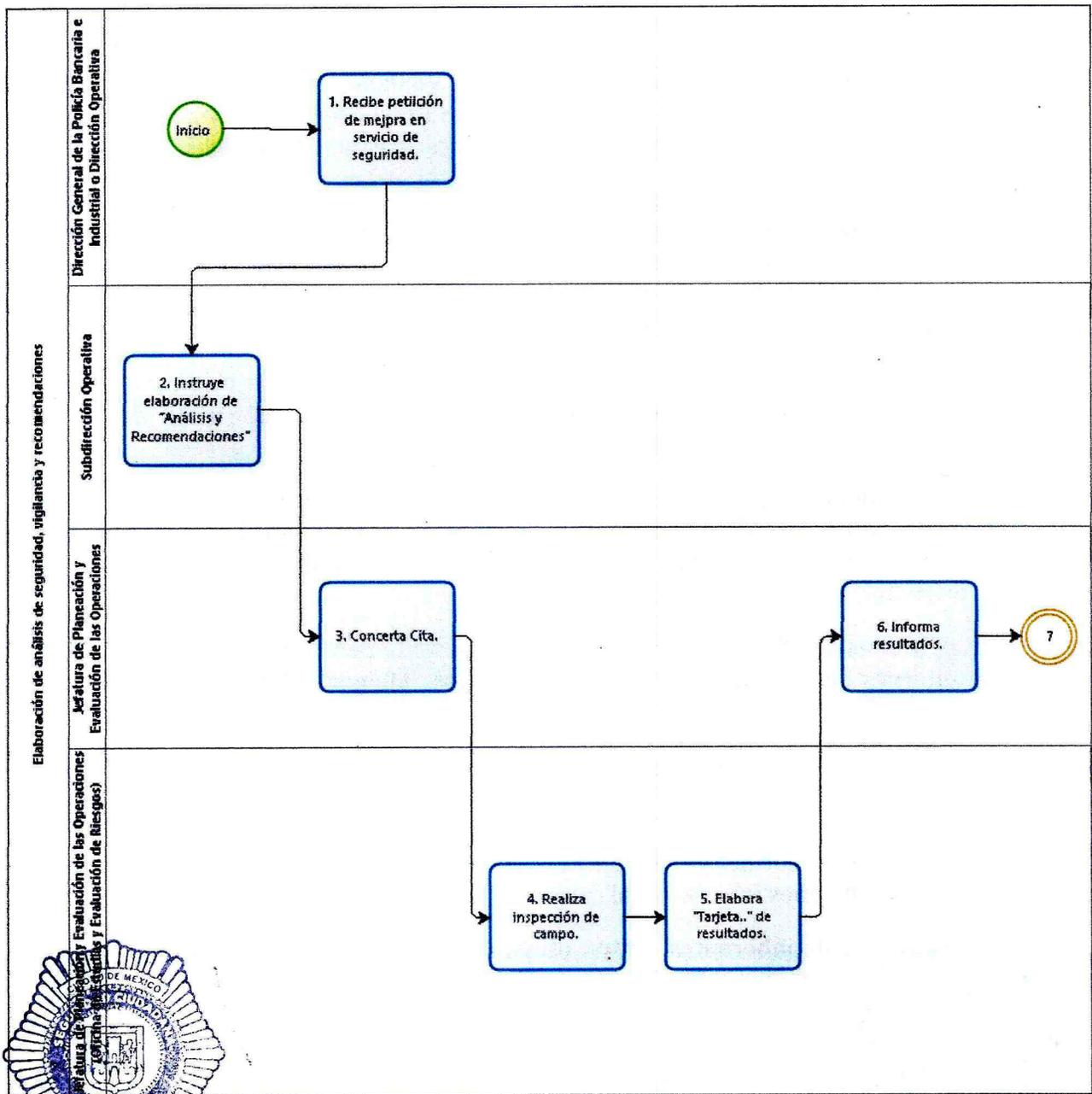
Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:

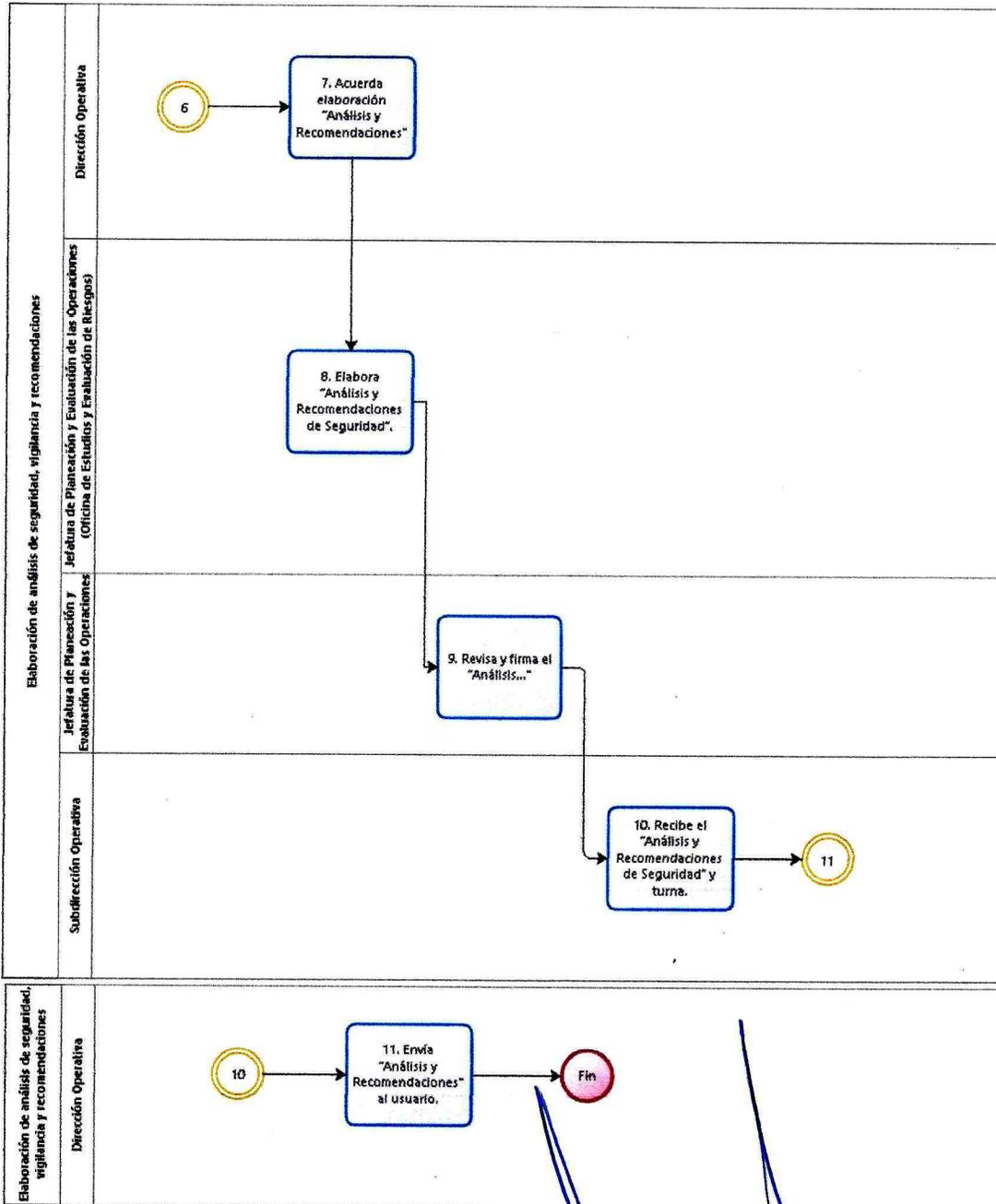
Análisis de seguridad.- Es una inspección de campo en instalaciones de la usuaria o usuario, con el fin de recabar información para detectar la



vulnerabilidad de las instalaciones y se redacta con la siguiente información: objetivos, esquema de protección, factores de riesgo, recomendaciones, estado de fuerza propuesto, cierre del análisis de seguridad y vigilancia, anexo donde se especifican las características de los sistemas electrónicos, equipos de apoyo, planos y las recomendaciones de infraestructura a las instalaciones.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ



Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo



Nombre del Procedimiento: Comunicación operativa.

Objetivo General: Mantener el enlace de comunicación permanente con las Jefaturas de Sector y los servicios de vigilancia establecidos, para conocer de inmediato cualquier novedad o incidencia que se presente, para coordinar los apoyos correspondientes, asimismo, para informar la situación, estado o conclusión de las actividades operativas.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales	Transmite las órdenes recibidas del mando por los diversos canales de comunicación disponibles.	10 min
2		Recibe del personal policial la confirmación de recepción del mensaje emitido por el mando.	15 min
3		Toma nota de las novedades recibidas, en la "Bitácora de mensajes enviados o recibidos por radio transreceptor", e informa al mando del cumplimiento.	15 min
4		Recopila información de la incidencia reportada para evaluar el evento, e informa al mando.	15 min
5		Transmite por los canales de comunicación respectivos, la información sobre el hecho a las personas titulares de las Jefaturas de Sector y a toda la red de operadores, para su atención y apoyo.	3 min
6	Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales	Elabora una "Tarjeta Informativa" con la información, y la envía por correo electrónico o por medio impreso para conocimiento del mando.	5 min
7		Recibe del operador de radio la información y los reportes suscitados en la Central de Radio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	1 min





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recaba mensajes de alerta operativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para conocimiento del mando y para alertar al personal ante una posible emergencia.	24 h
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 67 fracción II de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; atribuciones I, II y XI del artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; las disposiciones aplicables de los numerales 9 y 10 de la Circular Uno vigente, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. La Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales (Jefatura), mantendrá un enlace permanente por todos los canales de comunicación tanto de la Corporación como con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para atender las llamadas que se transmitan a los mandos de esta Corporación y las posibles llamadas de auxilio que se presenten en los diferentes servicios con policías de esta Corporación.
4. La Jefatura coordinará las emergencias que se susciten en los servicios de vigilancia contratados, en apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública y a la ciudadanía en general cuando la situación lo amerite.
5. La Jefatura mantendrá los enlaces de comunicación siempre en operación, para transmitir las llamadas generales las 24 horas, los 365 días del año, para que el personal policial atienda a cualquier situación de emergencia.
6. La Jefatura transmitirá las órdenes emitidas por el mando de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Sector,





- Jefaturas de Departamento Operativas, Jefaturas de Servicio y demás áreas para su cumplimiento.
7. La Jefatura coordinará y generará los enlaces correspondientes con los servicios de emergencia a bomberos, ambulancias, entre otros, cuando las urgencias lo ameriten.
 8. La Jefatura clasificará los tipos de emergencia en:
 - 8.1 **Acciones Especiales:**
 - 8.1.1 **Emergencias prioridad "A"**

Delitos de alto impacto, toma de inmuebles públicos, incendios en zonas pobladas, emergencias ambientales, descarrilamientos (metro o tren ligero), entre otros.
 - 8.1.2 **Emergencias prioridad "B"**

Lesiones por accidentes viales, delincuencia en sus diversas modalidades, urgencias y/o emergencias, médicas y de protección civil, etcétera.

Rutina
Delitos de bajo impacto.
 9. En caso de una emergencia, la Jefatura solicitará al policía proporcione los datos sustanciales disponibles, para ser eficaces en la atención.
 10. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.
 11. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
 12. Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales registrará las novedades recibidas, en la "Bitácora de mensajes enviados o recibidos por radio transreceptor" (F14-5); y de elaborar una "Tarjeta Informativa" (F-UC-10) con la información, y de enviarla por correo electrónico o por medio impreso para conocimiento del mando.
 13. El Jefe de Departamento General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.



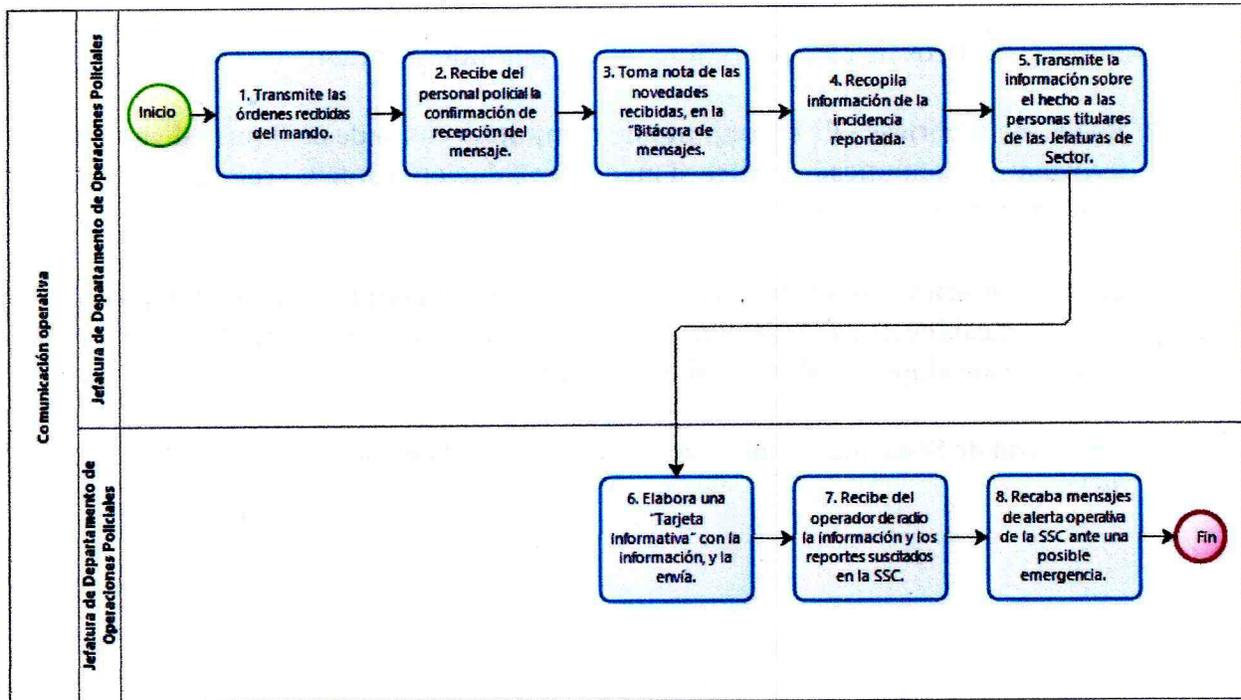


14. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
15. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 15.1. **Redes inalámbricas.**- Es el conjunto de computadoras, o de cualquier dispositivo informático comunicados entre sí mediante soluciones que no requieran el uso de cable de interconexión.
 - 15.2. **Redes alámbricas.**- Estas redes a diferencia de las inalámbricas, se comunican mediante cables de red o cables con hilos conductores recomendables para mover grandes cantidades de datos a altas velocidades.
 - 15.3. **Secretaría de Seguridad Ciudadana.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo





Nombre del Procedimiento: Suministro y control de armamento.

Objetivo General: Dotar de armamento a las áreas operativas para la prestación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia, de acuerdo a las necesidades de las mismas, en tiempo y forma.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Operativa	Recibe por escrito de las áreas operativas, la solicitud de armamento con dotación de municiones para el servicio.	10 min
2		Solicita a la persona titular de la Subdirección Operativa, que verifique la disponibilidad del armamento y municiones.	30 min
3	Subdirección Operativa	Requisita el formato "Suministro de armamento", lo firma.	1 h
4		Recibe el formato y entrega el armamento y municiones a la persona titular del área solicitante, y firma de conformidad.	2 h
5		Turna el original del formato para los controles correspondientes.	15 min
6		Archiva la copia del "Suministro de armamento", por el préstamo provisional.	10 minutos
7		Recibe el armamento y la copia del formato para cotejo, verifica que los datos del armamento anotado correspondan al suministro de préstamo y envía a la Oficina de Control de Armamento y Municiones.	1 hora
8	Subdirección Operativa (Oficina de Suministro de Armamento y Equipo)	Recibe y turna el armamento para revisión y limpieza a la Oficina de Mantenimiento de Armamento y Equipo.	30 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección Operativa	Realiza la revisión, limpieza del armamento y entrega el armamento a la Oficina de Depósito de Armas y Municiones para su control y resguardo.	2 hora 20 minutos
10	Subdirección Operativa (Oficina de Depósito de Armas y Municiones))	Recibe el armamento y registra su entrada en la "Tarjeta de inventario" respectiva, cancela el suministro de préstamo provisional y archiva el documento.	1 hora
11		Elabora un "Parte Informativo" al Subdirector Operativo Área (Norte, Centro, Sur, Poniente), en caso de que se haya detectado alguna alteración.	1 hora
12	Subdirección Operativa (Oficina de Control de Armamento y Municiones))	Llena el formato "Suministro de armamento" en original, lo firma y turna en medio magnético, digitalizado, para control del área solicitante, para trámites ante la Oficina de Depósito de Armas y Municiones.	30 minutos
13	Subdirección Operativa (Oficina de Depósito de Armas y Municiones))	Recibe el formato, entrega el arma firma de conformidad el solicitante y registra su salida del depósito en la "Tarjeta de inventario".	30 minutos
14	Subdirección Operativa (Oficina de Control de Armamento y Municiones))	Recibe el formato, registra los movimientos de salida en el Sistema de Información Corporativa (SIC) e informa al respecto en el parte de novedades de 24 horas de servicio en depósito de armas y municiones. Archiva para su control.	1 hora





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Verifica los primeros 5 días la actualización de cambio de portadores y cambio de usuarias por parte de las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas, el "Listado de control de armamento", y lo turna a las Jefaturas de Sector para que actualicen los movimientos registrados.	4 horas
16		Recibe posteriormente de las Jefaturas de Área o Sector el listado con los cambios de adscripción del armamento asignado a las mismas.	8 horas
17		Verifica los movimientos del listado	1 hora
		¿Los movimientos del listado, coinciden con lo registrado?	
		NO	
18		Actualiza los movimientos de armamento en el Sistema de Información Corporativa SIC.	1 hora
		Conecta con la Actividad 17	
		SI	
19		Entrega a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones en archivo electrónico, una copia de la "Revista mensual de armamento" actualizada.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

16. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y el artículo 16 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; y en el numeral 8.3.2 de los Resguardos de la Circular Uno 2019, emitida por la Secretaría de Seguridad Pública en materia de administración de recursos; asimismo, atiende a la misión y atribución I del artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Ciudadana de la Ciudad de México.





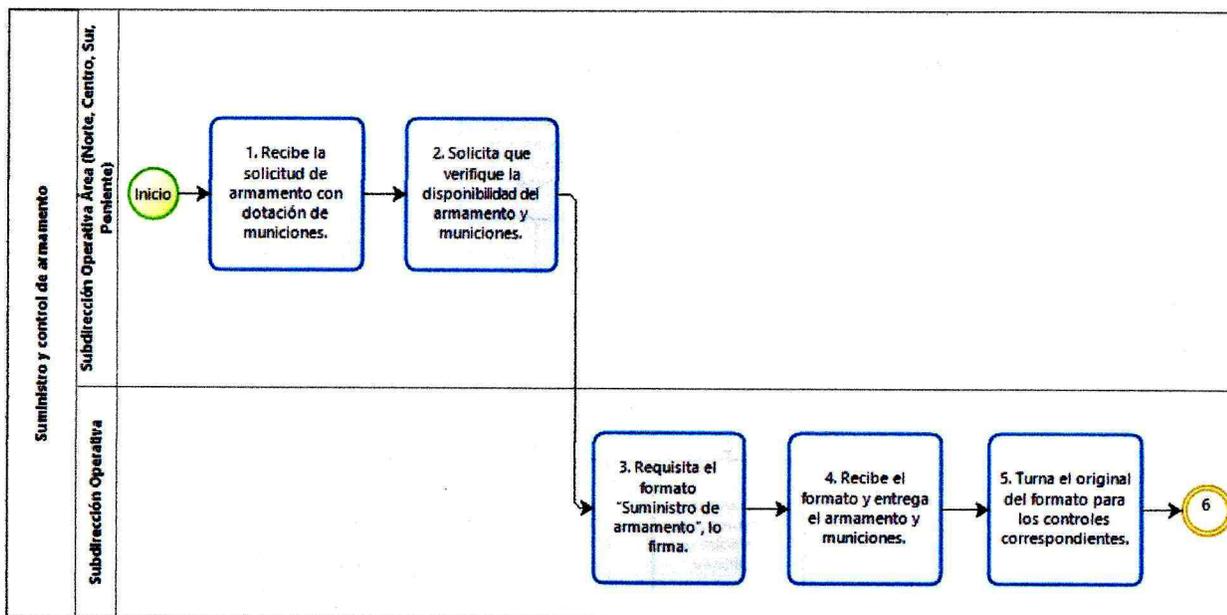
17. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
18. La Subdirección Operativa, en adelante "la Subdirección", controlará los movimientos, conservación y mantenimiento al armamento propiedad de la Policía Bancaria e Industrial y el suministrado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en calidad de préstamo.
19. La Subdirección suministrará el armamento a las áreas operativas que por sus funciones lo requieran, previa autorización y análisis correspondiente.
20. La Subdirección notificará a la Oficina de Activo Fijo la asignación de armamento a cargo, para que la citada Oficina elabore el resguardo correspondiente.
21. Las personas titulares de las Jefaturas de Sector, Jefaturas de Servicio y personal con arma de cargo darán mantenimiento preventivo de rutina al armamento que se les asigne.
22. La Oficina de Control de Armamento y Municiones, autorizará la implementación del mantenimiento preventivo de limpieza, lubricación e inspección al armamento.
23. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
24. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.
25. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior

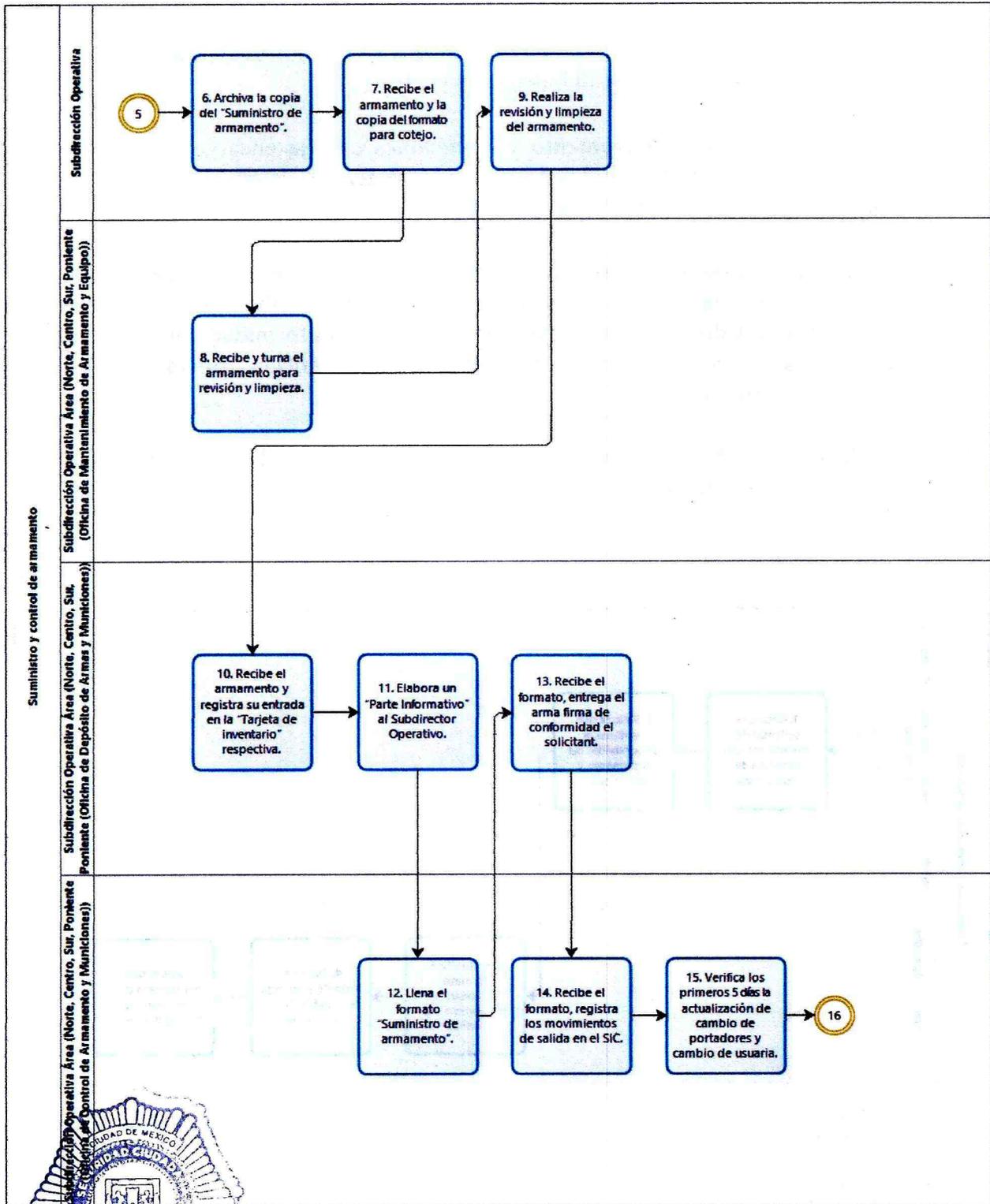


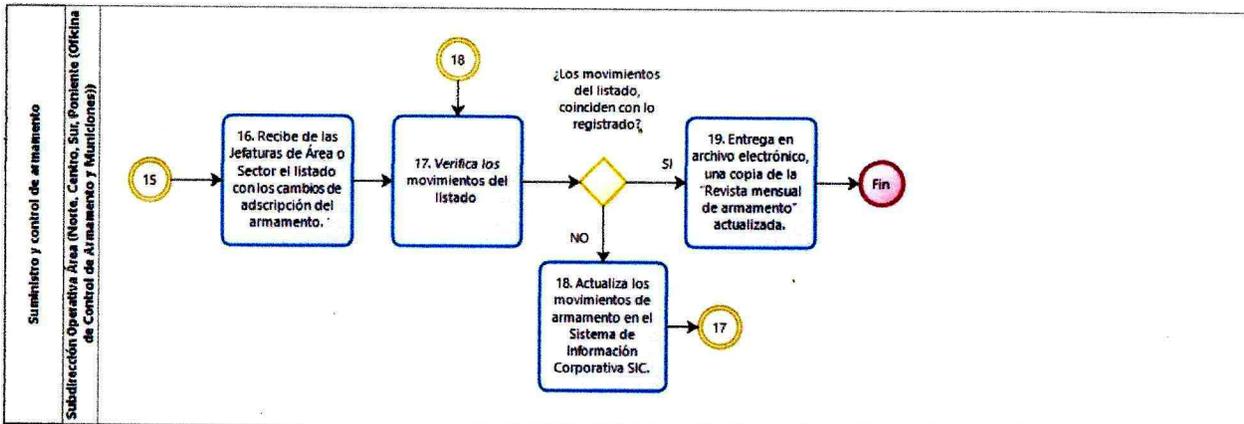


26. La Oficina de Control de Armamento y Municiones, requisitará el “Suministro de armamento” con el formato (F12-2), el parte de novedades de servicio en depósito de armas y municiones, se requisitará con el formato (F12-10/4).
27. La Oficina de Control de Armamento y Municiones será la encargada de actualizar los movimientos de armamento en el Sistema de Información Corporativa SIC, a efecto de que se consideren para próximos informes mensuales.
28. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel de estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
29. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.

Diagrama de Flujo:







~~VALIDÓ~~

~~Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo~~





**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN
CORPORATIVA**



CAPÍTULO III



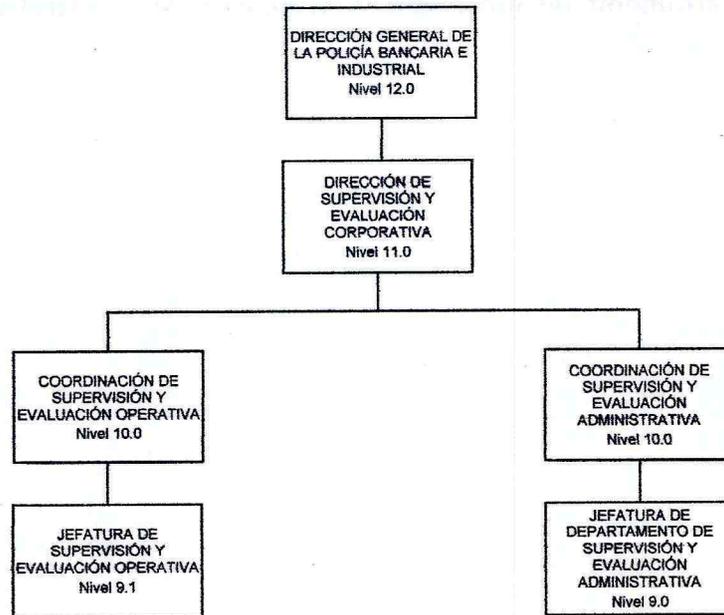
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa
2. Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa
3. Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa
4. Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa
5. Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Administrativa





ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa

Funciones

- Programar, organizar y coordinar la implementación de planes y programas de supervisión y revisión a las funciones operativas y administrativas de la Policía Bancaria e Industrial.
- Planear y autorizar el Programa Anual de Supervisión y Revisiones a las funciones operativas y administrativas de las unidades adscritas a la Corporación.
- Informar por escrito al Director General de la Policía Bancaria e Industrial, el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones de las áreas operativas y administrativas de la Corporación.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de Supervisión y Evaluación Operativa, y de Supervisión y Evaluación Administrativa.
- Rendir al Director General de la Policía Bancaria e Industrial, un Informe Anual de Resultados, considerados en el Plan Anual de trabajo.
- Dirigir y vigilar la supervisión y evaluación permanente de los controles internos, operativos y administrativos y, que los procesos cumplan con la normatividad aplicable, con economía y transparencia.
- Planear la supervisión a los servicios que presta la Corporación, incluyendo, de manera no limitativa, al personal, las y los usuarios, instalaciones, armamento, cartuchos, vehículos, equipo logístico, radios, pliego de consignas generales, particulares y específicas.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de las revisiones del Programa Operativo Anual, ejercicio presupuestal, estados financieros, procesos de contratación con las y los usuarios de los servicios, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Directiva de Adiestramiento.
- Determinar las medidas preventivas o correctivas que habrán de aplicarse, como resultado de las supervisiones y revisiones realizadas a las distintas áreas de la Corporación, cuando se hayan detectado desviaciones.
- Dirigir las acciones de recepción de todas las quejas ingresadas a la Corporación, así como acciones de acopio, análisis e integración de la información relacionada con las novedades, quejas, denuncias y de la transgresión a las normas que regulan la contratación del personal de dicha Corporación, de las cuales tome conocimiento.





- Recibir, registrar y atender todas las quejas ingresadas a la Corporación, tomando conocimiento a través de la supervisión corporativa, medios electrónicos, control de gestión, o de manera personal.
- Establecer los instrumentos de coordinación para la atención y seguimiento de las quejas, así como de los hechos probablemente irregulares que se tomen conocimiento, tanto al interior, como aquellas derivadas del servicio que presta esta Corporación.
- Consultar las bases de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, Plataforma México y Motor de Búsqueda de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México., referente a novedades relevantes, en las que se vea involucrado el personal de esta Corporación.
- Recibir y canalizar las quejas a la Dirección General de Asuntos Internos, Órgano Interno de Control, ambas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y demás autoridades competentes, según sea el caso y la materia, respecto de las conductas probablemente contrarias a los Principios de Actuación Policial, al régimen disciplinario, así como aquellas probablemente constitutivas de alguna falta administrativa o ilícito.
- Recibir las quejas en relación con la actuación del personal de la Corporación y con la prestación de los servicios, así como notificar respecto de las mismas, a las autoridades competentes de acuerdo a la materia.
- Informar a la Coordinación Jurídica, de las quejas que tome conocimiento como resultado de sus funciones, respecto de conductas que vulneren los Derechos Humanos, igualdad sustantiva y violencia de género.

Puesto: Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa

Funciones

- Coordinar, supervisar y evaluar los servicios que presta la Corporación, verificar el cumplimiento de las consignas en los servicios, detectar áreas de oportunidad e irregularidades y; emitir recomendaciones y acciones preventivas o correctivas.
- Coordinar los planes y programas para la supervisión y evaluación operativa y administrativa, con base en los estudios de riesgo, en la incidencia y en la propuesta de mejora de procesos.



Supervisar y evaluar la eficacia en consignas generales y específicas, y verificar que las funciones se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en los contratos y presentar los resultados.



- Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua de las consignas y procesos, así como emitir recomendaciones, acciones preventivas y correctivas y auxiliar a las áreas respecto a la resolución sobre las observaciones que se generen.
- Supervisar la atención y seguimiento a las quejas presentadas, detectando la comisión de posibles actos ilícitos o actos contrarios a los principios de actuación policial, cometidos por el personal de la Corporación.
- Coordinar la recopilación de información y documentación relacionada con la comisión de conductas probablemente ilícitas, de aquellas que contravengan los principios de actuación policial, el régimen disciplinario y las disposiciones legales aplicables; así como en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.
- Realizar entrevistas a personal de la Corporación, a funcionarios y empleados de la comunidad usuaria, a efecto de documentar los hechos, materia de una queja o inconformidad.
- Recabar la información y documentación, para la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Dirección General de Asuntos Internos y Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, según sea el caso, para que se determine lo que en derecho proceda.

Puesto: Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa

Funciones

- Supervisar los servicios de vigilancia que proporciona la Corporación, a través de un programa anual de supervisión de personal operativo, equipo de seguridad, instalaciones y cumplimiento de consignas, a fin de satisfacer los requerimientos de las y los usuarios
- Elaborar el Plan de Supervisión y Evaluación Operativa de los servicios que presta la Corporación.
- Elaborar y evaluar el Programa Anual de Supervisión Operativa, conforme a las directrices del Plan de Supervisión y Evaluación Operativa.
- Supervisar y evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia de los controles operativos verificando que los procesos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable, presentando los resultados y emitiendo las recomendaciones que





- Supervisar que las transmisiones o radiocomunicación se efectúen de manera ágil y oportuna para fortalecer los servicios de vigilancia que proporciona la Corporación.
- Recibir, recabar, analizar, evaluar y atender la información generada, con motivo de la comisión de actos probablemente ilícitos, por falta a los Principios de Actuación Policial, obligaciones, faltas graves y conductas que contravengan el régimen disciplinario de responsabilidades administrativas, en los que se vea involucrado personal operativo y administrativo de la Corporación.
- Recabar y remitir la información y documentación sobre las quejas por faltar a los principios de actuación y a las obligaciones, así como el incumplimiento a los requisitos de permanencia, faltas administrativas y prestación del servicio, que deban conocer la Comisión de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en el esclarecimiento de hechos probablemente constitutivos de delito, en los que se encuentre involucrado personal de la Corporación.
- Recabar información y documentación que requiera la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Dirección General de Asuntos Internos y Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, según sea el caso, para que se determine lo que en derecho proceda.
- Informar a la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los resultados de permanencia del personal policial, en cuyos casos el resultado sea de "no aprobado" y hacer lo conducente.

Puesto: Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa

Funciones

- Elaborar, evaluar, supervisar y vigilar los planes y programas de supervisión y evaluación administrativa, a través de la aplicación de estudios de riesgo, análisis de incidencia y mejora de procesos, con la finalidad de propiciar la buena gestión administrativa y mejoría en el desempeño de las funciones, en las áreas que integran la Corporación
- Elaborar los planes, programas y proyectos para la supervisión, observación y evaluación administrativa, con base en el Manual Administrativo, los manuales de procedimientos, lineamientos, Manuales Específicos de Operación y demás normatividad aplicable a la materia que se supervisa, para la incidencia y mejora en los procesos





administrativos.

- Coadyuvar en la oportuna detección de irregularidades y en la implementación de acciones correctivas que fortalezcan los procesos internos.
- Determinar y vigilar el proceso de evaluación implementado, que permita conocer el desempeño administrativo de las áreas operativas y administrativas involucradas en los procesos de facturación e ingresos y demás desarrollo.
- Supervisar, vigilar y evaluar la meta de facturación e ingresos, a fin de transparentar la recaudación anual que dispone la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, para la Corporación.
- Coordinar las revisiones y evaluaciones in situ y de gabinete, a los procesos administrativos de la Corporación y al ciclo presupuestario.
- Verificar y evaluar que los procesos administrativos de la Corporación y el ciclo presupuestario, se encuentren focalizados a los objetivos institucionales, para identificar deficiencias para la mejora de los servicios y programas.
- Vigilar que los contratos de prestación de servicios se cumplan conforme a lo establecido.
- Coordinar las revisiones y evaluaciones en los procesos Corporativos, así como examinar los convenios de servicios, con la finalidad de realizar un informe y, emitir recomendaciones y presentar los resultados correspondientes.
- Evaluar el ciclo presupuestario, que permita identificar las deficiencias en la eficiencia y eficacia del gasto.
- Elaborar los indicadores para la medición del desempeño de las Jefaturas de Sector, con base en el Programa Anual de Supervisiones en los rubros de facturación e ingresos, cartera vencida, incidencias de personal en el servicio y la aplicación correcta en los turnos realizados.
- Verificar y analizar que la aplicación de las prestaciones, contratos, Cuentas por Liquidar Certificadas, fondo revolvente y pago de nómina, se efectúen conforme a la normatividad vigente.
- Validar que la entrega-recepción de bienes materiales en el área receptora indicada, se realice conforme a la normatividad vigente y cláusulas estipuladas.

Validar que la atención brindada a las y los derechohabientes del Servicio Médico, sea en el Segundo y Tercer Nivel, cumpla con la atención requerida y presentar





- Vigilar y evaluar el funcionamiento en los procesos administrativos, para la atención otorgada en el Servicio Médico.

Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Administrativa

Funciones

- Supervisar y observar que los procesos administrativos de las áreas, se desarrollen en el marco normativo y administrativo que rige a la Corporación.
- Elaborar y verificar el Plan de Supervisión y Evaluación Administrativa, con base en los estudios de riesgo, incidencia y mejora de procesos.
- Elaborar y evaluar el Programa Anual de Supervisión Administrativa, conforme a las directrices del Plan de Supervisión y Evaluación Administrativa.
- Evaluar y verificar permanentemente la eficiencia y eficacia de los controles administrativos internos, vigilando que los procesos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente, presentando los resultados de cada proceso.
- Elaborar mensualmente el Informe de Situación Corporativa, con aspectos sustantivos que reflejen el desempeño Institucional, aportando los comentarios y observaciones que coadyuven en la oportuna detección de irregularidades y en la implementación de acciones correctivas que fortalezcan los procesos internos.
- Elaborar y vigilar los indicadores para la medición del desempeño de las Jefaturas de Sector en los rubros de facturación e ingresos y contratos de prestación de servicios.
- Supervisar y vigilar el ciclo presupuestario, identificando las deficiencias en la eficiencia y eficacia del gasto, y emitir observaciones para el buen desempeño administrativo.
- Supervisar la aplicación de las prestaciones, contratos, facturas, Cuentas por Liquidar Certificadas, fondo revolvente, pago de nómina, contratos; así como la entrega-recepción de bienes materiales en el área indicada.
- Supervisar que la atención otorgada en el Servicio Médico de Segundo y Tercer Nivel, cumpla con los estándares mínimos de servicio médico requerido necesitado por él y la derechohabiente.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CAPÍTULO IV



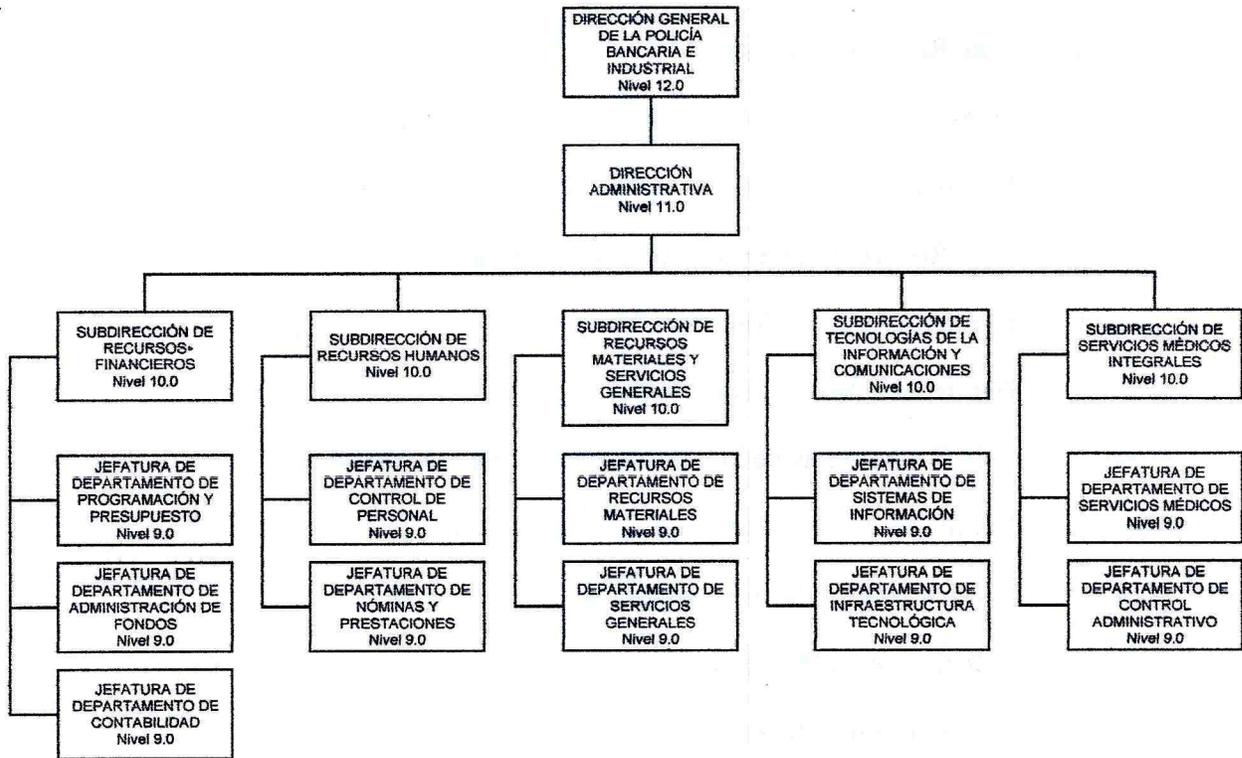
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Administrativa
2. Subdirección de Recursos Financieros
3. Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto
4. Jefatura de Departamento de Administración de Fondos
5. Jefatura de Departamento de Contabilidad
6. Subdirección de Recursos Humanos
7. Jefatura de Departamento de Control de Personal
8. Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones
9. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
10. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
11. Jefatura de Departamento de Servicios Generales
12. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
13. Jefatura de Departamento de Sistemas de Información
14. Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica
15. Subdirección de Servicios Médicos Integrales
16. Jefatura de Departamento de Servicios Médicos
17. Jefatura de Departamento de Control Administrativo





ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección Administrativa

Funciones

- Vigilar la correcta planeación de los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas Corporativos e Institucionales.
- Definir los criterios normativos y estratégicos para la formulación de programas de trabajo institucionales.
- Elaborar y someter a consideración y aprobación de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, programas de optimización en el manejo y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios asistenciales y servicios generales, así como coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Adquisiciones ante el Gobierno de la Ciudad de México.
- Efectuar la planeación, organización y desarrollo de los recursos asignados con que cuenta dicha Corporación, administrándolos entre las diferentes áreas que la integran, para el óptimo desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.
- Dirigir los planes, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración transparente de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y médicos asistenciales, supervisando que su utilización cumpla con los fines para los que fueron destinados.
- Controlar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios asistenciales y servicios generales de la Corporación, así como la coordinación en el cumplimiento de los programas atendiendo a la normatividad existente, con el objeto de contar con los medios necesarios para el funcionamiento de la Institución
- Coordinar y supervisar a través de las Subdirecciones, el adecuado uso y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios asistenciales y servicios generales de la Corporación, la cual estará sujeta en todo momento a lo dispuesto por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, atendiendo a la normatividad existente y a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Vigilar que las actividades de administración y control en el manejo de los recursos se realicen dentro del marco normativo correspondiente, así como de ser el caso, promover la mejora de los mismos para su mayor eficiencia en beneficio de la





Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Funciones

- Diseñar, coordinar y supervisar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y llevar el registro contable de las operaciones y del presupuesto asignado de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, así como garantizar la disponibilidad de fondos y cubrir las necesidades de funcionamiento de las áreas conforme al suministro de los recursos.
- Supervisar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y la aplicación del presupuesto autorizado de acuerdo al calendario establecido, y así dotar a las áreas de la Corporación de los recursos financieros para su operatividad.
- Supervisar el control del presupuesto anual asignado, en estricta observancia a las disposiciones contenidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en la Circular Uno vigente "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", así como en los lineamientos y demás normas aplicables, para solventar los gastos de la Institución.
- Conciliar la disposición del presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, e informar el estado que guarda el mismo.
- Efectuar el registro contable de las operaciones financieras, así como emitir los estados financieros y presupuestales de dicha Corporación.
- Administrar los recursos captados por los servicios de protección y vigilancia conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como realizar el pago de las nóminas solicitadas por la Subdirección de Recursos Humanos al personal de esta Corporación.
- Realizar diariamente los depósitos en las instituciones bancarias correspondientes, de la cobranza efectuada por los Sectores sobre los servicios de protección y vigilancia.
- Verificar la emisión quincenal de la facturación correspondiente, por los servicios de protección y vigilancia.
- Efectuar el pago oportuno de las nóminas solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos a todo el personal de esta Corporación.





Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto

Funciones

- Desarrollar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y dotar a las áreas de la Corporación de los recursos financieros necesarios para su funcionamiento, a través de la aplicación del presupuesto en base al calendario.
- Elaborar y gestionar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con base en las necesidades de cada área de la Institución ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Elaborar el calendario presupuestal de acuerdo a la partida autorizada por el Congreso de la Ciudad de México, sometiéndolo a aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Recibir de las áreas de la Corporación solicitudes de autorización presupuestal para resolver sobre un gasto determinado a fin de proceder con el mismo.
- Controlar que el presupuesto anual asignado cumpla con sus objetivos manejándose de acuerdo con los lineamientos y normatividad, para solventar los gastos de la Corporación, conciliando la disponibilidad del presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, e informar el status de la partida o los fondos por las áreas establecidas.
- Manejar el presupuesto asignado en apego a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Circular Uno, vigente, así como en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Verificar que los gastos generados por este Corporativo se apeguen al presupuesto autorizado.
- Conciliar los gastos ejercidos y formalizados mediante la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada que se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas por medio del Sistema Integral de Administración de Pagos SAP-GRP, dando el seguimiento hasta que dicha Secretaría realice el pago correspondiente.

Puesto: Jefatura de Departamento de Administración de Fondos

- Registrar los depósitos en las instituciones bancarias correspondientes, de los





cheques proporcionados por los servicios de protección y vigilancia que esta Corporación otorga a la comunidad usuaria, con base en el reporte de cobro que realizan las Jefaturas de Sector, así como procesar, firmar y distribuir todos los cheques y/o pagos electrónicos que surjan para el pago de la nómina y obligaciones Institucionales.

- Recibir y registrar los pagos por concepto de facturación de los servicios de protección y vigilancia que esta Institución proporciona a la comunidad usuaria y que son enterados por las Jefaturas de Sector a la oficina de Registro de Cobranza, así como realizar, en su caso, los depósitos de los cheques recibidos y verificar que los recursos captados diariamente sean depositados en las cuentas correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proporcionar los informes de ingresos, facturación y pagos de las nóminas tramitadas por la Subdirección de Recursos Humanos para su registro contable.
- Registrar, verificar y controlar el uso de los recursos reservados al Fondo Revolvente, con el propósito de que las unidades administrativas y/o operativas cuenten con efectivo para erogación de gastos menores, vigilando que su ejercicio sea apegado a la normatividad vigente.
- Emitir quincenalmente la facturación correspondiente por los servicios de protección y vigilancia proporcionados a las empresas por tiempo extraordinario, los adicionales que le sean solicitados, así como registro de los reportes de cobro y soportes documentales recibidos por las Jefaturas de Sector, para la emisión de los complementos de pago respectivos.
- Supervisar conforme al calendario de procesos establecido, la emisión de las facturas por los servicios de protección y vigilancia proporcionados a la comunidad usuaria; así como atender las solicitudes de las Jefaturas de Sector, respecto a la cancelación de facturas por servicios no proporcionados, tiempo extraordinario, solicitudes adicionales y refacturación en los casos procedentes, previa autorización de la Subdirección Operativa de Área que corresponda.
- Enviar de forma electrónica las facturas a la comunidad usuaria, con la finalidad que sean cobradas oportunamente por los Sectores y efectuar su depósito bancario.
- Verificar el correcto registro de los reportes de cobro y aplicaciones de cobranza, para la emisión de los complementos de pago correspondientes.

Puesto: Jefatura de Departamento de Contabilidad

Fuente:



Recibir la documentación y registrarla contablemente en las pólizas de ingresos, egresos a través del Sistema de Información Corporativa (SIC), con la finalidad de



obtener los estados financieros y presentar a la Secretaría de Finanzas el informe del Impuesto al Valor Agregado.

- Supervisar que el registro de los ingresos y egresos de la Corporación, se efectúe conforme a la normatividad contable aplicable.
- Verificar que las operaciones de ingresos y egresos se asienten correctamente en las pólizas y libros contables.
- Generar los estados financieros para conocer la tendencia y evolución financiera de la Corporación.
- Elaborar y presentar de manera mensual a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el informe del Impuesto al Valor Agregado acreditable y por pagar, derivado de las operaciones financieras de la Institución.
- Concentrar los informes de las áreas involucradas e imprimir los auxiliares contables, a través del Sistema de Información Corporativa, con la finalidad de llevar a cabo las conciliaciones y aclarar las partidas en conciliación, así como proporcionar la información requerida relacionada a opiniones y peritajes contables.
- Comprobar que se realice correctamente la conciliación de las cuentas bancarias vigentes que permitan determinar los saldos correctos.
- Recibir los informes mensuales como la Evolución Presupuestal por Clave, el Impuesto Sobre la Renta, las Empresas Usuarias, el Activo Fijo, Resumen de Ingresos, así como aquellos que la normatividad señale con la finalidad de conciliar y aclarar diferencias con las diferentes áreas de esta Corporación.
- Generar los Auxiliares de las cuentas contables para conciliar con los informes que se reciben de otras áreas, con la finalidad de resolver diferencias.
- Emitir los informes, opiniones y dictámenes contables requeridos para el desahogo de juicios laborales, civiles y/o mercantiles correspondientes.

Puesto: Subdirección de Recursos Humanos

Funciones



Organizar el capital humano, a través de la planeación, organización, desarrollo e implementación de políticas, programas y procedimientos que permitan optimizar su



- Gestionar el capital humano, a través de la administración de plazas, nombramientos de personal de estructura, movimientos de personal, licencias, afectaciones nominales, control de asistencia, incidencias, actualización de plantillas de personal; así como expedir y registrar las altas y bajas oficiales.
- Coordinar la impartición de diversas actividades que incluyan cursos, talleres, conferencias, entre otros, a fin de capacitar al personal administrativo.
- Instruir sobre la atención de los requerimientos formulados por las áreas competentes respecto del cumplimiento de resoluciones, sentencias, y ejecutorias dictadas por autoridades judiciales o administrativas en apego a la normatividad vigente establecida.
- Establecer, elaborar y coordinar el proceso relacionado con la expedición, resello y reposición de identificaciones oficiales, así como de documentación que solicite el personal de la Corporación (hojas de servicios, trámites de licencias de paternidad, entre otros).
- Compilar los expedientes personales que incluyan la recepción, registro, clasificación, organización, custodia, préstamo y flujo eficiente de la documentación que los conforma; y mantener la información organizada y a disposición de las áreas de dicha Corporación.
- Integrar el expediente con la documentación necesaria para la inclusión o revalidación en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 de Portación de Arma de Fuego.
- Controlar y supervisar los procesos la elaboración de nóminas, calculando los pagos, deducciones, aportaciones y retenciones correspondientes a las personas servidoras públicas de la Corporación, así como proyectar, organizar y llevar a cabo el otorgamiento de prestaciones a las que tienen derecho, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar, controlar y autorizar el proceso de las nóminas ordinarias, complementarias, de cancelación, estímulos, primas vacacionales, aguinaldo, becas, estímulo de fin de año (vales), así como supervisar se aplique la retención del impuesto sobre la renta y del porcentaje por pensión alimenticia dictaminada por el Juzgado de lo Familiar, en los casos en que así corresponda.
- Autorizar y supervisar los trámites para el cálculo de cheques por concepto de liquidación, indemnización y/o finiquitos del personal que cause baja de la Corporación, así como la emisión de planillas de cálculo por concepto de laudos (salarios caídos), de conformidad con las resoluciones emitidas por la autoridad judicial y/o Comisión de Justicia.



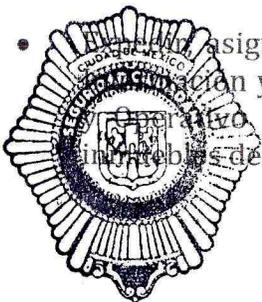


- Supervisar la elaboración de los diversos tabuladores e haberes que se aplican a las personas servidoras públicas de esta Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Control de Personal

Funciones

- Registrar las afectaciones del personal de la Corporación solicitadas por las diferentes áreas, desde su ingreso hasta la conclusión de su servicio, para el adecuado control y desarrollo del capital humano, así como programar actividades tendientes a la capacitación del personal administrativo.
- Solicitar las afectaciones respecto a la nómina, ingresando en el Sistema de Información Corporativa los movimientos para actualizar la plantilla y elaborar el alta y baja oficiales del personal de la Corporación, así como registrar la suspensión temporal, destitución, inhabilitación, y demás que se susciten.
- Mantener el control sobre los mecanismos y métodos que garanticen tener un eficaz control sobre el registro de asistencia del personal administrativo, así como las incidencias y movimientos del personal administrativo y operativo administrativo; y ejecutar los movimientos derivados del cumplimiento a resoluciones, sentencias y ejecutorias dictadas por autoridad judicial o administrativa.
- Compilar y registrar la documentación (vacaciones, justificaciones, permisos o licencias con o sin goce de sueldo previa autorización, incapacidades, trayectoria laboral y solicitud de licencia prejubilatoria) derivada de los movimientos administrativos y elaborar la solicitud de finiquito del personal que cause baja.
- Programar la impartición de cursos de capacitación, seminarios, talleres y/o conferencias, dirigidos al personal administrativo.
- Expedir credenciales, gafetes al personal y demás documentación que el mismo solicite y mantener informado al Director Operativo sobre el Estado de Fuerza Institucional.
- Gestionar la autorización de las licencias solicitadas por el personal y coordinar la expedición, reposición y resellos de credenciales, así como la elaboración de la documentación que requiera el personal de esta Corporación.
- Asignar y entregar, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los gafetes de identificación del personal Administrativo - Administrativo, para acreditar, identificar y controlar el acceso a los Problemas de la Institución.





- Actualizar las estadísticas del Estado de Fuerza Institucional e informar las mismas a la Dirección Operativa.
- Controlar y operar los programas de prácticas profesionales y/o servicio social que se presten en esta Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones

Funciones

- Realizar el proceso de las nóminas en apego a las normas y políticas de pago con la finalidad de pagar oportunamente las remuneraciones al personal, efectuando las deducciones correspondientes.
- Coordinar las operaciones del proceso de nóminas ordinarias, complementarias, de cancelados, estímulos, prima vacacional, aguinaldo y estímulo de fin de año (vales), calculando los importes por concepto de percepciones y deducciones, de conformidad con la normatividad y políticas internas vigentes, verificando las mismas a fin de detectar posibles errores, auxiliándose de los análisis procedentes para realizar su corrección inmediata.
- Aplicar y actualizar los movimientos de pensiones alimenticias, efectuando las retenciones de los porcentajes a descontar a los deudores alimentarios para poner en conocimiento de los acreedores en cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades judiciales.
- Gestionar y elaborar el cálculo para el pago de cheques por concepto de liquidación, indemnización y/o finiquitos del personal que cause baja, así como realizar el cálculo y emisión de planillas de cálculo por concepto de laudos (salarios caídos), de conformidad a las resoluciones emitidas por la autoridad competente.
- Presentar el informe del impuesto sobre la renta retenido a personas físicas por pago de sueldos y salarios y el impuesto sobre nómina, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como el impuesto retenido de forma anual.
- Elaborar los tabuladores de haberes, con la finalidad de realizar en tiempo y forma los pagos por servicios a las personas servidoras públicas de la Corporación.
- Para su autorización, los tabuladores de haberes que se aplican al personal de la Corporación con base en los porcentajes aprobados, mismos que serán comunicados en forma por la instancia de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México que corresponda.





- Informar y asesorar al personal o a sus familiares sobre las prestaciones a las que tiene derecho, efectuando los trámites correspondientes, así como validar las aportaciones patronales y retenciones del personal a los diferentes organismos que establece la normatividad aplicable.
- Asignar el número de empleado o número de placa al personal que ingrese a la Corporación, así como llevar a cabo la elaboración de consentimiento de seguro de vida, integrando y actualizando el padrón de beneficiarios correspondiente.
- Integrar y verificar las aportaciones patronales y retenciones, informando a la Subdirección de Recursos Financieros para su vista, quien hará de su conocimiento a la CAPREPOL, SAR, Compañía de Seguros y cualquier otro que establezca la normatividad aplicable.
- Orientar y asistir a los familiares del personal que fallezca, acerca de los trámites a realizar para integrar la documentación necesaria, que les permita obtener las prestaciones a que tengan derecho.
- Coordinar los trámites relativos a las prestaciones económicas brindadas al personal, así como integrar los expedientes respectivos de dichas prestaciones.
- Coordinar los trámites de prestaciones económicas y servicios que se otorgan al personal y a sus derechohabientes; recabar la documentación necesaria para la entrega de vales del día del niño, día de la madre, paquetes de útiles escolares y mochilas, estímulo de fin de año (vales), así como el programa de becas y aquellos similares que establezcan los Lineamientos y/o normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Integrar y enviar los expedientes respecto Seguro de Vida, Pensión, Invalidez, Crédito Hipotecario y Defunción a la CAPREPOL.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, a través de la detección de necesidades, para atender los requerimientos de las áreas; así como tener la guardia y custodia del acervo documental (Vales, Adquisiciones y Archivo).
- Verificar que las requisiciones de las adquisiciones y solicitudes de servicios cuenten con la autorización presupuestal, y que se encuentren contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.





- Verificar que se lleven a cabo los diversos procedimientos de adquisición para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, integrando y formalizando la documentación contractual de los procedimientos realizados.
- Coordinar los trámites con las áreas Centrales de la Oficialía Mayor del Gobierno y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la adquisición consolidada de bienes y servicios requeridos por la Corporación.
- Coordinar y verificar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipo y parque vehicular de la Corporación, así como llevar un adecuado control y custodia de los bienes a través de la realización de inventarios permanentes, de los resguardos correspondientes, así como de su aseguramiento.
- Gestionar el pago de los servicios públicos, controlar y enviar la documentación soporte a las instancias correspondientes.
- Supervisar que los servicios de intendencia, fotocopiado, estencil, mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones se realice con eficiencia y eficacia.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, suministro de combustible, almacenaje y distribución de refacciones y lubricantes.
- Verificar que se realice el control y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, en apego a la normatividad aplicable, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes; así como integrar dichos bienes al Programa Integral de Seguros (Oficialía Mayor).
- Proveer de los víveres necesarios a la Dirección General, para la preparación de alimentos.
- Supervisar la existencia y recepción de víveres para la preparación de alimentos destinados al comedor de la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

Funciones

- Elaborar oportunamente, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, a través de la detección de necesidades, para adquirir, y suministrar los bienes y servicios para la satisfacción de la misma.



• Recabar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, tramitando su autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas, una vez validado enviarlo a la Dirección



General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

- Realizar la cotización bajo los principios de austeridad y buen precio, de los bienes y servicios solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones, para su adquisición, conforme a la debida integración de los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable, en apego al presupuesto autorizado.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamiento y/o contratación de servicios y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios y, de ser el caso, verificar que se apliquen las sanciones correspondientes por incumplimiento de compromisos contractuales.
- Controlar el suministro de bienes de consumo e inventariables de acuerdo a las existencias, y vigilar su conservación, almacenamiento y distribución oportuna.
- Revisar y validar oportunamente las facturas de bienes y servicios adquiridos y solicitados por las diversas áreas, en apego a la normatividad establecida.
- Recibir facturas de proveedores con documentación soporte y verificar la procedencia de acuerdo a lo establecido en los contratos, con la finalidad de tramitar los pagos correspondientes a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Dar seguimiento al trámite de pago a proveedores, una vez que sea remitida la facturación a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Supervisar y vigilar que el acervo documental de la Corporación cuente con mecanismos adecuados para su guarda y custodia.
- Recibir, verificar y depurar el acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración de esta Corporación.
- Controlar y custodiar el acervo documental que obre en el Archivo de Concentración de dicha Corporación.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones vigentes, en materia de archivo.



Presidencia de Departamento de Servicios Generales

Controlar adecuadamente los bienes inventariables a través de un programa de registro

y aseguramiento de los mismos.

- Verificar la elaboración del Programa Integral de Bienes Asegurables, a fin de solicitar su adhesión a la contratación consolidada, realizada por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración de estadísticas y reclamos de siniestros ocurridos a los bienes de esta Corporación.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el Programa Anual de Bienes Muebles a Inventariar, verificando la aplicación de la normatividad para el alta, baja, enajenación y destino final de los mismos.
- Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
- Atender las necesidades de espacios físicos, adaptación, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de materiales, muebles e inmuebles, propios, así como supervisar que se realicen los servicios de limpieza de forma adecuada en todas las instalaciones.
- Elaborar, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, así como supervisar el servicio de reparación de vehículos en talleres externos, realizando la custodia y control de refacciones, combustibles y lubricantes.
- Proporcionar el servicio de sastrería, fotocopiado, estencil y gestoría de documentos a las áreas que integran la Corporación.
- Solicitar y recibir los víveres para la preparación de alimentos destinados al comedor de la Dirección General, optimizando al máximo los recursos para ello.

Puesto: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Funciones

- Automatizar y mejorar los procesos administrativos, mediante el diseño e implementación de sistemas informáticos, a fin de administrar, resguardar y garantizar la disponibilidad de la información corporativa derivada de los mismos.
- Dirigir y controlar el diseño de las aplicaciones informáticas, y vigilar que su desarrollo se realice con base en los recursos y necesidades de las áreas usuarias, a fin de garantizar la integridad, actualización y consistencia de la base de datos corporativa.
- Participar en la creación, complemento y administración de las diferentes bases de datos de





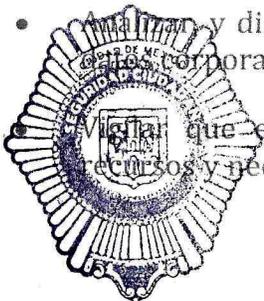
la Corporación, desarrollando las aplicaciones informáticas necesarias, así como controlar y confrontar la transferencia de la información entre las mismas.

- Dirigir el desarrollo y aplicación de estrategias de respaldo de la información contenida en los servidores para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Corporación.
- Adoptar, implementar y dirigir estrategias que permitan garantizar la continuidad en las comunicaciones, a través de su actualización y mantenimiento, así como proporcionar atención, asesoría y resolución de los problemas de operatividad reportados por las personas usuarias, a fin de optimizar el funcionamiento de los recursos informáticos.
- Coordinar y controlar las acciones para garantizar que la infraestructura de comunicaciones se encuentre en óptimas condiciones de operación verificando los dispositivos electrónicos de conmutación, los enlaces dedicados [E1] y los espacios de almacenamiento en los servidores, realizando los ajustes necesarios obteniendo el máximo desempeño.
- Organizar, dirigir y supervisar la implementación de instrumentos y mecanismos de seguridad que aseguren la protección de la red corporativa, servidores y equipos de cómputo contra virus y agentes maliciosos externos.
- Dirigir la administración y control de hardware y las licencias de software propiedad de la Corporación, así como la creación de cuentas de las personas usuarias del servicio de red, e instruir se realice la actualización de las cartas responsivas de los equipos de cómputo; así mismo, coordinar los trámites necesarios entre Organismos y Dependencias que correspondan para la obtención de autorizaciones y/o visto bueno de adquisiciones de hardware, software o servicios.
- Promover capacitación a las y los usuarios como al personal del área en materia de tecnologías de la información.

Puesto: Jefatura de Departamento de Sistemas de Información

Funciones

- Analizar, diseñar e implementar sistemas informáticos para la automatización y mejora de procesos administrativos.
- Analizar y diseñar las aplicaciones, vigilando la integridad y consistencia de la base de datos corporativa.
- Vigilar que el desarrollo de las aplicaciones autorizadas se realice conforme a los recursos y necesidades de las áreas usuarias y éstas sean seguras y confiables, brindando





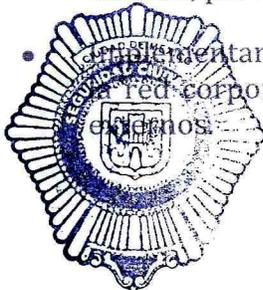
atención oportuna a las solicitudes de las mismas.

- Capacitar al personal adscrito a esta área, con la finalidad de que este replique el conocimiento a las personas usuarias en la operación de las aplicaciones desarrolladas, y elaborar los manuales e instructivos de las mismas.
- Administrar y resguardar la información corporativa capturada o generada en los procesos informáticos, así como garantizar la disponibilidad de la misma para auxiliar en la toma de decisiones.
- Asegurar la integridad y actualización de la base de datos, así como llevar a cabo la creación, complemento y administración de las diferentes bases de datos de la Corporación.
- Desarrollar aplicaciones relacionadas con la administración de bases de datos, así como controlar y confrontar la transferencia de la información entre las mismas.
- Desarrollar y aplicar estrategias de respaldo de la información contenida en los servidores (respaldo diario, semanales, mensuales y plan de contingencia) para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica

Funciones

- Garantizar la continuidad en las comunicaciones manteniéndolas actualizadas y en óptimo funcionamiento, a fin de brindar el apoyo y soporte técnico necesario a las y los usuarios que lo requieran, agilizando las consultas y haciendo eficiente el servicio proporcionado por el área.
- 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.
- Crear y administrar las cuentas de las personas usuarias 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.
- Implementar instrumentos y mecanismos de seguridad para garantizar la protección de la red corporativa, servidores y equipos de cómputo contra virus y agentes maliciosos





- Atender y resolver en su totalidad los problemas de operatividad reportados por los las y los usuarios en los equipos de cómputo y proporcionar la asesoría y soporte técnico cuando sea requerido, con la finalidad de prevenir o corregir cualquier falla que presenten los equipos en las distintas áreas de la Corporación.
- Vigilar y controlar las licencias de Software propiedad de la Corporación.
- Administrar y actualizar las cartas responsivas de los equipos de cómputo.
- Verificar que la comunidad usuaria no haga uso inapropiado del recurso de Internet.

Puesto: Subdirección de Servicios Médicos Integrales

Funciones

- Coordinar la prestación del servicio de atención médica de primer nivel para derechohabientes y personas beneficiarias, y gestionar la prestación del servicio en el segundo y tercer nivel.
- Vigilar el funcionamiento de las unidades médicas de la Corporación, y establecer las políticas a seguir en la práctica del servicio médico.
- Vigilar que los servicios médicos de segundo y tercer nivel sean otorgados conforme a los convenios establecidos.
- Coordinar el análisis de los casos en que se deba dictaminar por invalidez, con base en opiniones de los médicos especialistas en las materias pertinentes al caso, y realizar las gestiones necesarias para tal fin.
- Establecer los mecanismos necesarios para que la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, sea la óptima para los fines perseguidos.
- Determinar las disposiciones necesarias para que el personal administrativo registre y mantenga actualizada la vigencia de derechos de las y los derechohabientes y personas beneficiarias.
- Establecer mecanismos para que la revisión de los cobros por servicios subrogados se realice de conformidad con lo estipulado en los contratos y convenios, en beneficio de la Corporación.
- Verificar que el cuadro básico de medicamentos sea acorde con las necesidades del servicio, y que las farmacias subrogadas cuenten con las cantidades necesarias para que la Corporación proporcione un servicio médico integral.





- Revisar que las solicitudes de ayuda de gastos médicos cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos, para su integración y presentación ante la Junta Directiva.

Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Médicos

Funciones

- Coordinar el funcionamiento de los servicios médicos en el primer nivel de atención y de especialidades básicas a derechohabientes, y personas beneficiarias, así como derivar a un segundo y tercer nivel aquellos cuya enfermedad lo amerite, acorde a las valoraciones de los médicos tratantes en el primer y segundo nivel de atención, a través de consultas, estudios de laboratorio y gabinete.
- Conducir la ejecución de actividades para facilitar el acceso al derecho a la salud, la asistencia médica, bienestar individual y colectivo a la población derechohabiente, así como a las y los beneficiarios, mediante una atención médica acorde a los lineamientos establecidos en el primer nivel y especialidades básicas, que asegure un servicio médico oportuno, eficaz y de calidad.
- Coordinar que la expedición de incapacidades médicas se realice valorando el estado de salud del personal y sean autorizadas por el personal médico facultado para ello.
- Gestionar que las y los pacientes sean enviados a servicios de especialidad con estudios de gabinete y/o laboratorio, cuando su padecimiento lo requiera previa valoración del médico tratante.
- Coordinar las actividades del personal administrativo y médico, con la finalidad de brindar el servicio con oportunidad a la comunidad solicitante.
- Vigilar el proceso de atención médica mediante la coordinación de las actividades de las unidades médicas a su cargo.
- Vigilar los medicamentos contenidos en el cuadro básico y solicitar las adecuaciones pertinentes, acorde a las necesidades de atención de las unidades médicas y verificar la existencia en la farmacia subrogada.
- Mantener una relación de estrecha comunicación con los hospitales y unidades médicas para establecer convenios, a fin de coordinarse en los servicios que no se proporcionan directamente en el primer nivel que atiende la Corporación.





Puesto: Jefatura de Departamento de Control Administrativo

Funciones

- Gestionar y controlar eficientemente los recursos destinados a la prestación de servicios médicos, a través de la detección, obtención, registro y suministro de los mismos, con la finalidad de atender las necesidades de dicho servicio.
- Gestionar los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección de Servicios Médicos Integrales, que permitan proporcionar servicios médicos integrales de calidad.
- Revisar la facturación derivada de los servicios subrogados, adquisición de insumos médicos y mantenimientos a equipo e instrumental médico.
- Controlar los folios de recetas médicas, incapacidades y pases médicos a especialidad y laboratorio, así como suministrar los formatos a la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos.
- Tramitar las solicitudes de ayuda de gastos médicos, previa validación del Departamento de Servicios Médicos, recabando e integrando la documentación soporte para su presentación a la Junta Directiva para ayuda de Gastos Médicos.
- Registrar las altas de las y los beneficiarios y actualizar la vigencia de derechos de las comunidades de derechohabientes y beneficiarios, a través de las aplicaciones informáticas y elaboración del expediente clínico y Kárdex, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de las y los usuarios.
- Registrar y mantener actualizada la vigencia de derechos de la población usuaria, y asignar la clínica de la atención respectiva.
- Controlar la recepción y canalización de las poblaciones de derechohabientes y beneficiarios a consulta médica y servicios relacionados.
- Integrar los expedientes clínicos conforme a las normas establecidas, conservarlos, resguardarlos y actualizarlos hasta su remisión al archivo de concentración de la Policía Bancaria e Industrial.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO V



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Desarrollo Policial

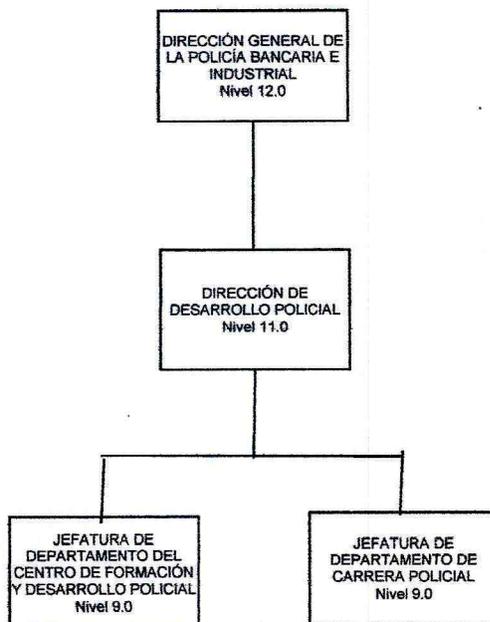
Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial

Jefatura de Departamento de Carrera Policial





ORGANIGRAMA





Funciones

Puesto: Dirección de Desarrollo Policial

- Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y formación inicial de las personas que aspiran a formar parte de la Policía de Proximidad en la Policía Bancaria e Industrial.
- Dirigir las evaluaciones y aplicar los instrumentos de selección que se aplican a las personas aspirantes a formar parte de la Corporación.
- Remitir la información que en materia de colaboración requiera la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Dirigir la aplicación de la Evaluación Psicológica y de los instrumentos seleccionados para evaluar a las y los aspirantes de nuevo ingreso y reingreso a la Policía Bancaria e Industrial, para seleccionar a las personas candidatas que reúnan el perfil requerido por la Corporación.
- Autorizar las políticas, lineamientos, procedimientos que regulen el devenir académico de la Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- Aprobar, autorizar y difundir las políticas, procedimientos, lineamientos y otras disposiciones internas, que deberá observar el personal en todo trámite escolar.
- Coordinar los planes y programas de estudio aprobados.
- Administrar el registro del historial académico del personal, conforme a los requerimientos institucionales de información.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos del trámite para la obtención de reconocimientos, estímulos, certificados, promoción de ascensos, diplomas y constancias.
- Establecer políticas para la promoción y optimización del desempeño académico del profesorado y personal.
- Establecer las acciones para cumplir con el Sistema de Carrera Policial, que incluya la profesionalización de las personas aspirantes y personal policial de la Policía Bancaria e Industrial, la detección del rendimiento técnico, formación académica, experiencia para el servicio policial, moral, disciplina, antigüedad.
- Establecer los vínculos de comunicación y coordinación con instituciones educativas públicas nacionales y extranjeras, y gestionar con estos convenios de colaboración e intercambios de capacitación y profesionalización.





- Establecer los mecanismos para la aplicación de pruebas y exámenes, en coordinación con las Direcciones de Áreas de la Corporación, para evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia de los policías, e implementar programas de capacitación requerida para su desarrollo profesional, con base en la evaluación del desempeño diario.
- Recibir y registrar los resultados de las evaluaciones aplicadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, al personal de nuevo ingreso y de permanencia, y comunicarlos a las áreas competentes de la Corporación, para su registro e integración en el expediente personal de las personas evaluadas.
- Remitir a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa los resultados de permanencia del personal policial con resultado "no aprobado", para que de vista a la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Emitir y dirigir los programas de formación permanente, con base en la experiencia en la capacitación, actualización y especialización con personal académico, con la finalidad de establecer los mecanismos que permitan la profesionalización del personal policial.
- Observar que se cumpla con las bases que establece la carrera policial, para reconocer al personal policial que sobresalga en el desempeño de sus funciones, dedicación y esfuerzo, de tal forma que se propicie una cultura de eficiencia y calidad en el servicio, y se eleve la competitividad de la Corporación.
- Seleccionar y proponer los casos de policías, que en el ejercicio de sus funciones hayan tenido una actuación sobresaliente, y que pudieran ser personas acreedoras a un reconocimiento.
- Dirigir la integración de expedientes de policías que participarán el concurso de selección por hechos meritorios, y gestionar su postulación ante la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Dirigir la integración de la información de policías que se hayan hecho acreedores a los estímulos, reconocimientos y sanciones, para su registro en el Sistema de Información Corporativo.
- Supervisar el registro de información del personal de la Corporación, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en los sistemas informáticos internos de la Corporación, y coordinar la programación de evaluaciones de control de confianza con el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



Supervisar el registro y actualización de datos del personal de la Corporación, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en los sistemas informáticos internos.

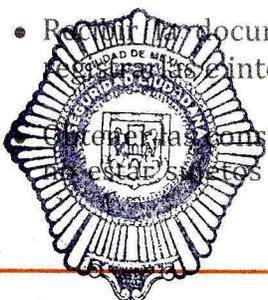


- Administrar las consultas de información en las bases de datos del Sistema Único de Información Criminal para apoyar la operación del personal operativo de la Corporación.
- Dirigir la integración de los expedientes de las y los aspirantes preseleccionados y personal de permanencia, para su envío al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones de integración de información relativa a la obtención del Certificado Único Policial (CUP) del personal policial de la Corporación.
- Integrar la información relativa a la Formación Inicial y Continua, así como de competencias básicas del personal policial de la Institución.
- Supervisar el funcionamiento de los procesos de evaluación del desempeño de los elementos de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.
- Coordinar el registro e integración de los expedientes electrónicos del personal policial de esta Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial

Funciones

- Reclutar a las personas candidatas interesadas en ingresar a la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.
- Elaborar la convocatoria de ingreso y reingreso, atendiendo las exigencias de las y los usuarios, así como los requisitos institucionales, y presentarla para su autorización a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.
- Reclutar y seleccionar a las y los candidatos interesados en ingresar a la Policía Bancaria e Industrial, que cumplan con el perfil establecido en la normatividad aplicable vigente y el exigido por la comunidad usuaria.
- Elaborar el Proyecto de Reclutamiento y Selección supervisando que se cumplan con los requisitos legales establecidos en las convocatorias y en los procesos de reclutamiento y selección.
- Realizar la documentación de las personas interesadas en ingresar a la Corporación, e integrar el expediente personal.
- Generar las constancias de inexistencia de antecedentes penales de las y los aspirantes, de estar sujetos a proceso penal por delito doloso, así como de las de no suspensión ni





destitución o inhabilitación en la Policía de la Ciudad de México o de algún otro cuerpo policial, o como servidor público.

- Gestionar los documentos y evaluaciones de control de confianza de las y los aspirantes, que permitan cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y con las condiciones de profesionalización necesarias para regular su futura certificación, promoción y desarrollo.
- Integrar los expedientes del personal aspirante, para solicitar la programación de las evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Realizar las gestiones necesarias a fin de que las y los cadetes se sometan a los exámenes de control de confianza obligatorios.
- Integrar la información de las y los aspirantes, personal de nuevo ingreso y personal en activo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en los sistemas informáticos internos de la Corporación.
- Supervisar las consultas de antecedentes de carácter laboral, penal y administrativo, para auxiliar en los procesos de reclutamiento y promoción, cambios de adscripción, y a petición de una autoridad competente.
- Integrar y actualizar los datos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, incluyendo los biométricos y la información documental, aspirantes, nuevos ingresos, reingresos y personal administrativo.
- Activar o inactivar la Clave Única de Identificación Personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, y actualizar la información relativa a procedimientos administrativos, procesos penales, resoluciones judiciales, cambios de adscripción, promociones y actuaciones relevantes del personal de la Corporación.
- Impartir la formación inicial y continua a las y los cadetes y personal operativo que garantice una profesionalización de vanguardia, acorde a los requerimientos de nuestra población usuaria.
- Impartir el Curso Básico de Formación Policial y la capacitación práctica sobre la estructura organizacional de la Carrera Policial a los cadetes y personal operativo, conforme a lo establecido en el Programa General de Formación Policial de la Corporación.
- Proponer las líneas de acción para fortalecer la capacitación y los sistemas de evaluación de habilidades y destrezas al personal policial.
- Proponer a la Comisión Técnica de Profesionalización de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México el programa de capacitación, de acuerdo con la Detección de





Necesidades de formación, actualización, especialización, promoción, de formación de mandos y de alta dirección.

- Preparar policías altamente calificados, con los conocimientos técnicos y tácticos necesarios, para el desempeño de sus funciones de protección y vigilancia.

Puesto: Jefatura de Departamento de Carrera Policial

Funciones

- Elaborar los planes y programas de capacitación, profesionalización, actualización y mejora continua del personal policial, en coordinación con la Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- Estructurar los planes y programas de estudio para el personal de carrera policial de la Policía Bancaria e Industrial, en coordinación con la Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- Promover, implantar y coordinar las acciones tendientes a profesionalizar al personal policial.
- Elaborar el Programa General de Formación Policial de la Corporación, en colaboración con la Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial, y presentarlo ante la Comisión Técnica de Profesionalización de la Policía Bancaria e Industrial para su evaluación y aprobación por las instancias correspondientes.
- Elaborar con la Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial, los programas de formación y desarrollo, conforme a las necesidades de la población usuaria y de los servicios ordenados en términos del artículo 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Actualizar, en coordinación con la Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial, los programas de formación de mandos, y proponerlos para su aprobación a la Comisión Técnica de Profesionalización de esta Corporación.
- Asegurar que el Programa Rector de Profesionalización esté continuamente vinculado al Servicio Profesional de Carrera, e incluya las necesidades exigidas por la comunidad usuaria.
- Dirigir hacia la Corporación la actualización de programas de formación policial.
- Promover convenios de colaboración académica con instituciones públicas y privadas, y el intercambio para la capacitación del personal policial.





- Difundir los programas actualizados de formación policial en el Marco Legal aplicable para su correspondencia con los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Diseñar e implementar las herramientas necesarias para verificar que la actuación y el desempeño policiales cumplan con los Principios Constitucionales, así como evaluar los conocimientos generales y específicos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes del personal policial en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño de las y los elementos policiales en activo y operar el proceso del mismo.
- Elaborar los perfiles y descripción de jerarquías basados en competencias, que sirvan de base para el reclutamiento, selección y promoción.
- Definir estrategias de competitividad y proponerlas a la Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial, para su aplicación en la formación continua.
- Promover la permanencia, la calidad y profesionalización del personal.
- Ejecutar el Programa Anual de Promoción de Ascensos y regularización de plazas habilitadas.
- Diseñar, proponer y ejecutar los procesos de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas en la Policía Bancaria e Industrial, como Policía de Proximidad.
- Detectar y coordinar con la Dirección Operativa las necesidades para cubrir las plazas vacantes de Mandos de todos los niveles.
- Elaborar y difundir los calendarios y convocatorias de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas en la Policía Bancaria e Industrial.
- Recibir y evaluar las propuestas de ascenso y regularización de plazas habilitadas, y presentarlas a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Corporación para su evaluación.
- Difundir los resultados finales del proceso de promoción, aprobados por la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Corporación, y notificar a las y los policías participantes el otorgamiento del grado.
- Recabar y enviar la información de las propuestas, para reconocer al personal que sobresalga en el desempeño de sus funciones, dedicación y esfuerzo, para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas, a través del dictamen emitido por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de seguridad Ciudadana de la Ciudad de





- Realizar el análisis e integración de las propuestas del personal operativo propuesto para recibir incentivo por su heroísmo, valor, dedicación, constancia, lealtad institucional, honestidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, y remitirlos a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para el dictamen y otorgamiento de condecoraciones.
- Supervisar el otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y recompensas al personal policial que se haya distinguido por su heroísmo, valor, dedicación, constancia, lealtad institucional, honestidad y eficiencia en el desempeño de su función, de los resultados emitidos por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento de las acciones de evaluación e integración de información relativa a los expedientes electrónicos y físicos del personal policial de la Corporación.
- Registrar en el Sistema de Información Corporativo (SIC), los reconocimientos recibidos por los niveles académicos logrados, laborales o por algún otro mérito policial, para el logro de una promoción o ascenso al grado inmediato superior.
- Recibir y registrar en el Sistema de Información Corporativo (SIC), la información de las y los policías que se hayan hecho merecedores de una sanción o cometido una probable falta a la actuación policial, para su registro en el Sistema de Información Corporativa.
- Registrar en el Sistema de Información Corporativo (SIC), las probables faltas a la actuación policial, los correctivos disciplinarios o resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, impuestos al personal operativo y que se reciban de forma documentada.
- Remitir a la Oficina de Expedientes de Personal los correctivos disciplinarios o resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para su integración en el expediente personal respectivo.
- Coadyuvar con la Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial, en la integración de los expedientes electrónicos del personal policial en el Sistema de Información Corporativa (SIC).
- Coordinar el trámite de los acuerdos de ascenso y constancias de grado para las y los integrantes de la Policía Bancaria e Industrial, determinados por el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y del nivel jerárquico habilitado del personal designado para ocupar puesto de estructura o comisión.
- Proponer el acuerdo específico de ascenso al nivel o jerarquía inmediata superior y de obtención de grado que la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial tramitará a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.





- Tramitar los acuerdos específicos firmados en la Dirección Operativa, Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Jurídica, para que surta efectos.
- Gestionar la integración y envío de expedientes para la certificación de cadetes y personal policial en activo, al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México notificando los resultados a las áreas competentes de la Corporación, para los trámites procedentes.
- Coordinar el envío de la información de personas aspirantes preseleccionados o personal de permanencia, al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar y preparar el envío de los expedientes únicos de las y los aspirantes preseleccionados o personal de permanencia, al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Remitir a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa los resultados de permanencia del personal con resultado "no cumple", recibidos del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, para que realice los trámites correspondientes ante la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por incumplimiento a los requisitos de permanencia.
- Supervisar las consultas de información de la vigencia de los resultados de las y los aspirantes o personal de permanencia.
- Coordinar e integrar del personal en activo, la información para obtener el Certificado Único Policial (CUP), de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Integrar y enviar la información del personal en activo, para obtener el Certificado Único Policial (CUP), que comprende: la formación inicial, la evaluación del desempeño académico, la evaluación de habilidades policiales, y los resultados emitidos por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.





LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de reclutamiento de aspirantes para cubrir plazas para personal operativo.
2. Detección de necesidades de capacitación y cumplimiento al Programa General de Formación Policial.





Nombre del Procedimiento: Proceso de reclutamiento de aspirantes para cubrir plazas para personal operativo.

Objetivo General: Establecer las fuentes de reclutamiento de personas aspirantes para ocupar plazas para personal operativo vacantes, con la finalidad de cubrir las necesidades de los usuarios del servicio.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial	Determina las fuentes por las cuales se efectuará el proceso de reclutamiento y las actividades a realizar.	5 días
2		Promueve a través de las fuentes de reclutamiento aprobadas, las vacantes disponibles e instruye a la Oficina de Reclutamiento y Selección.	15 días
3		Recibe, de acuerdo a la convocatoria, a las personas aspirantes a ocupar las plazas vacantes para personal operativo.	1 hora
4	Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial (Oficina de Reclutamiento y Selección)	Registra a los aspirantes que cumplen con los requisitos de ingreso, capturando sus datos generales en el "Módulo de Reclutamiento" del Sistema de Información Corporativa "SIC".	1 hora
5		Canaliza a la persona aspirante para que se le practique la evaluación médica, y se registren los resultados.	45 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la Oficina de Biometrías, Proceso y Registro de Información de Personal de Seguridad Pública, los resultados de las consultas realizadas en las bases de datos del Registro Nacional de Seguridad Pública, Plataforma México y de la Secretaría de la Función Pública; así como de la Contraloría General, Motor de Búsqueda de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y de la consulta rápida de DIGISCAN, del personal seleccionado	30 minutos
7		Recibe resultados de las consultas realizadas del personal seleccionado e informa al aspirante.	1 hora
8		Solicita estudios de laboratorio (gabinete y radiografías) a la persona aspirante para complementar la evaluación médica, revisa el médico los estudios de laboratorio e informa el resultado al aspirante.	1 hora
9		Canaliza a la persona aspirante para programación de Evaluación Psicológica consistente en examen psicométrico y entrevista psicológica.	10 minutos
10		Integra expediente personal y documentación necesaria para trámite de ingreso del aspirante seleccionado.	1 hora
11		Envío de documentación requerida por el Centro de Evaluación de Control y Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa para la programación, evaluación y resultados de las evaluaciones de control de confianza.	1 hora





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Solicita a la persona aspirante llenar la "Cédula Única de Identificación de Personal" del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	10 minutos
13		Plasma de registros decadaactilares de ambas manos de la persona aspirante en los formatos correspondientes.	1 hora
14		Elabora la "Filiación" y Recaba firma en la "Hoja de protesta".	3 horas 20 minutos
15		Recibe de parte de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa los resultados de las evaluaciones de control de confianza.	15 minutos
16		Asigna a la persona aspirante número de Generación del Curso Básico de Formación Policial al que pertenecerá y obtendrá su formación inicial.	10 minutos
17		Canaliza al aspirante a la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones con su formato de filiación.	5 minutos
18	Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones	Recibe al personal con su filiación correspondiente y asigna número de placa y requisita formato de seguro de vida.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en las atribuciones dispuestas en las fracciones I, II y X del artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículos 22, 30, 36 y 38 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

2. Este procedimiento se podrá ejercer en su caso la Partida Presupuestal "2211 Alimentos y bebidas para personas" correspondiente a la Partida Genérica "2200 Alimentos y Utensilios para Personas" del Concepto "2200 Alimentos y Utensilios" que responde al Capítulo "2000 Materiales y Suministros".

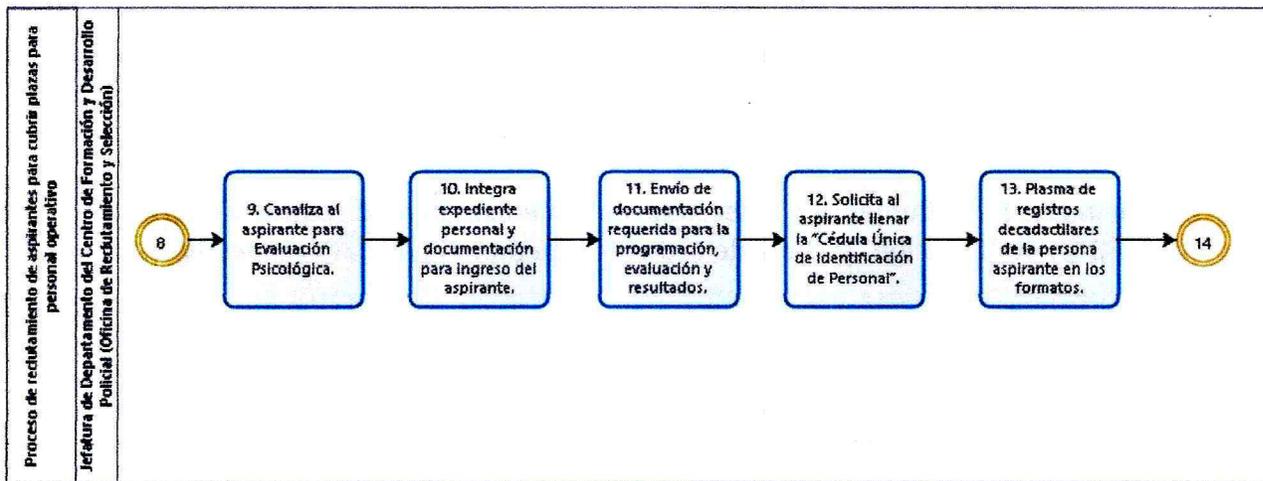
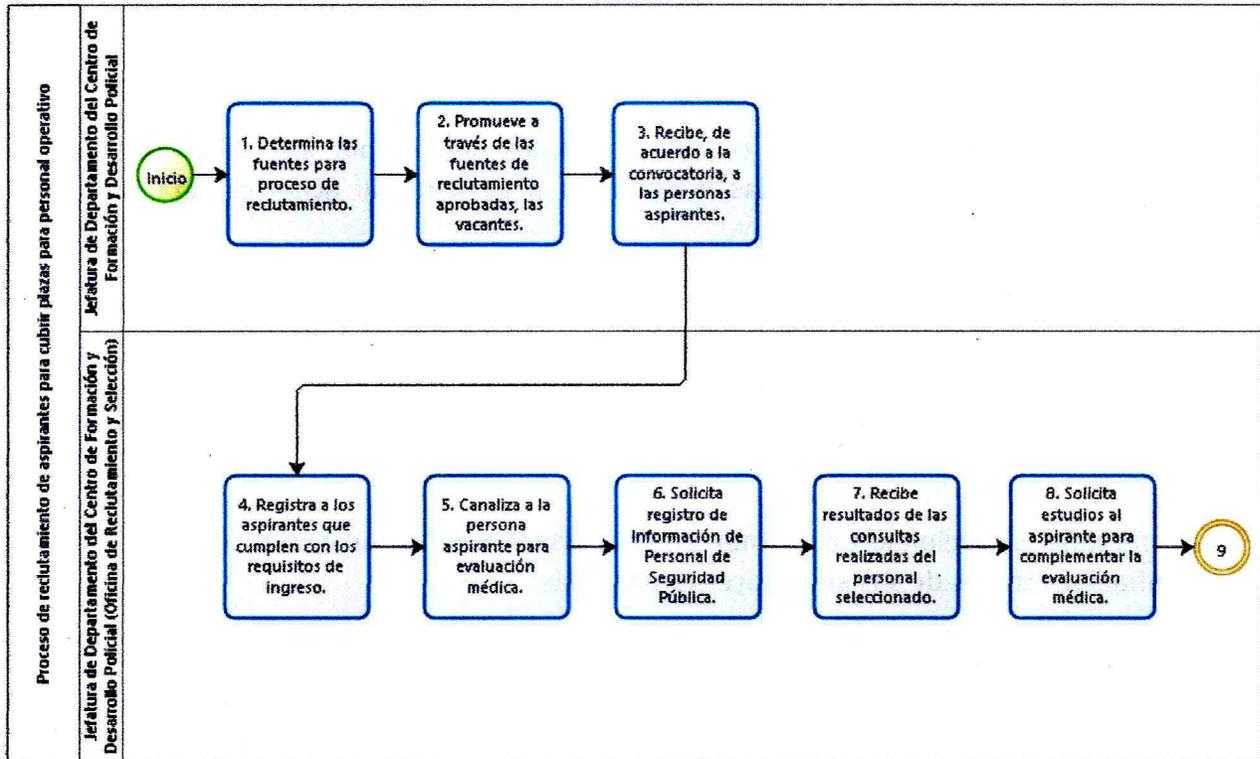


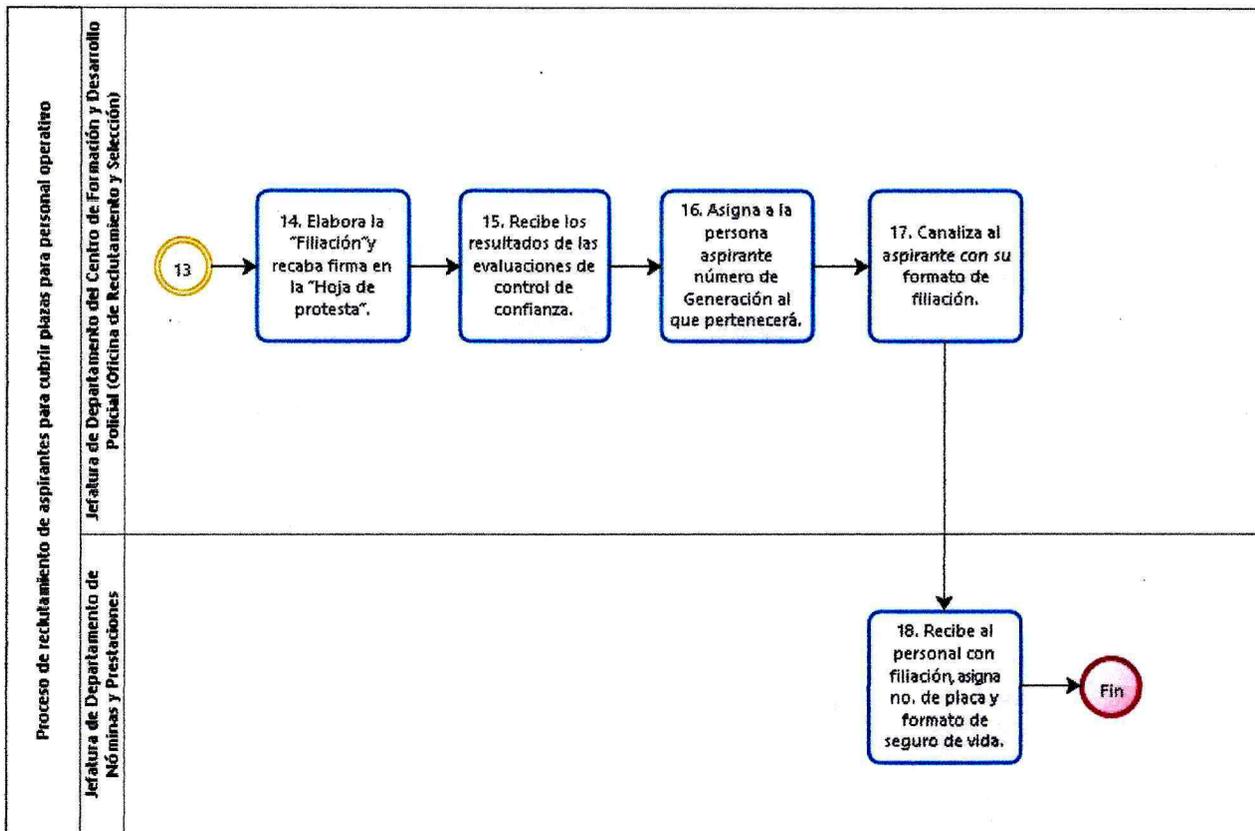


3. El Centro de Formación y Desarrollo Policial, en adelante el "Centro", asegurará que el proceso de reclutamiento y selección cumpla con lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la materia.
4. Se entenderá como fuentes de reclutamiento, los medios por los cuales se efectuará el proceso de Reclutamiento. y las actividades a realizar de acuerdo a la Convocatoria aprobada.
5. La Oficina de Reclutamiento y Selección se encargará de solicitar los estudios de laboratorio (gabinete y radiografías) a las personas aspirantes para complementar la evaluación médica consistentes en: Biometría Hemática, Examen General de Orina, Química Sanguínea de seis elementos (Glucosa, Urea, Creatinina, Ácido Úrico, Colesterol y Triglicéridos), Rayos X de tele de Torax y AP y Lateral de Columna Lumbosacra.
6. El personal seleccionado para ingreso será notificado de sus evaluaciones de control de confianza a través de sus superiores jerárquicos.
7. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.
8. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
9. La Oficina de Reclutamiento y Selección, será la encargada de requisitar los formatos (F2-6) y (F2-8) de "Filiación" y "Hoja de protesta" (personal policial), respectivamente.
10. La persona titular de la Dirección General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
11. Se realizarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de documentación y documentación.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Inspector Jefe, Rubén Zambrano Rodríguez
Jefe de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial





Nombre del Procedimiento: Detección de necesidades de capacitación y cumplimiento al Programa General de Formación Policial.

Objetivo General: Determinar las necesidades de capacitación con las personas titulares de las Direcciones, Jefaturas de Sector, de las y los instructores y personal operativo con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Formación Policial autorizado.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial	Establece las fechas para la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación.	1 hora
2	Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial (Oficina de Control Académico y Pedagógico)	Elabora y aplica el cuestionario de la Detección al personal de la Policía Bancaria e Industrial, conforme al cronograma de aplicación establecido.	40 días
3		Realiza un análisis de resultados de la Detección aplicada.	5 d
4		Conforma el proyecto del Programa General de Formación Policial, considerando los resultados de la Detección.	20 d
5	Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial	Somete a consideración del Pleno de la Comisión Técnica de Profesionalización el Programa General de Formación Policial para la aprobación e instruye a la Oficina de Control Académico y Pedagógico para que continúe con el proceso.	2 h
6	Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial (Oficina de Control Académico y Pedagógico)	Elabora los horarios de los cursos con los instructores y los difunde.	5 d





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial (Oficina de Formación)	Realiza las evaluaciones de los cursos impartidos y elabora el "Concentrado de calificaciones" y la "Boleta de calificaciones".	3 d
8	Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial	Elabora las Constancias a que se refiere el numeral 7 de los Aspectos a considerar, de los cursos impartidos y las turna para firma de la persona titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.	2 h
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 12 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; en relación con las atribuciones previstas en las fracciones I, II y X del artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 22, 30, 36 y 38 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.
2. Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la Partida Presupuestal "3341 Servicios de Capacitación" correspondiente a la Partida Genérica "3340 Servicios de Capacitación" del Concepto "3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios" que corresponde al Capítulo "3000 Servicios Generales".
3. La Jefatura elaborará el Programa de Formación Policial y lo presentará ante la Comisión Técnica de Profesionalización de la PBI para su evaluación y aprobación.
4. La Jefatura capacitará a los cadetes y personal operativo, de acuerdo con lo establecido en el Programa General de Formación Policial.
5. El "Curso básico de formación policial" tendrá la duración que determine el Programa General de Formación Policial aprobado por la Comisión Técnica de Profesionalización y autorizado por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.



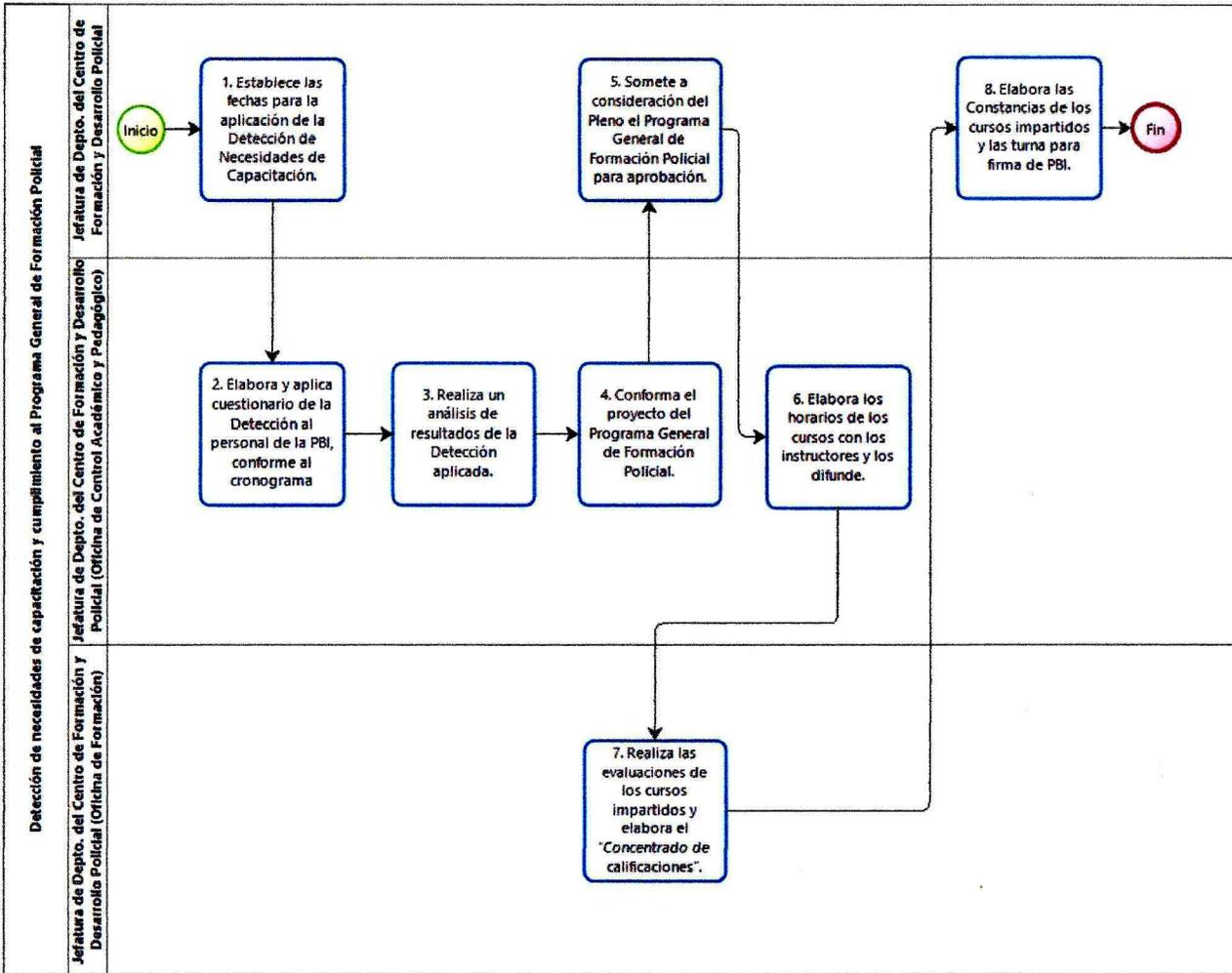


6. La Jefatura expedirá las siguientes constancias:
 - I. "Constancia del Curso Básico de Formación Policial"
 - II. "Constancia"
7. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.
8. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
9. La Jefatura de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial, a través de la Oficina de Formación, elaborará el "Concentrado de calificaciones del Curso Básico de Formación Policial" formato (F2-14) y la "Boleta de calificaciones del Curso Básico de Formación Policial" formato (F2-15).
10. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
11. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.





Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Inspector Jefe, Rubén Zambrano Rodríguez
 Jefe de Departamento del Centro de Formación y Desarrollo Policial





CAPÍTULO VI





GLOSARIO

1. **Análisis de seguridad.**- Es una valoración de agentes internos y externos de un inmueble, donde se detectan las vulnerabilidades y se realizan las recomendaciones para reforzar el marco de seguridad existente y evitar pérdidas tanto económicas como humanas.
2. **CAPREPOL.**- Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la ciudad de México
3. **Consignas.**- Instrucciones de carácter general, particular o específico que se deben aplicar en los servicios de seguridad, protección y vigilancia de las usuarias.
4. **DIGISCAN.**- Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares.
5. **Directiva de tiro.**- Manual base para la capacitación de tiro y guía del instructor en las diferentes especialidades de los servicios de seguridad, protección y vigilancia que brinda la Corporación a usuarias. (Cadetes, personal veterano, grupos de comando, directivos, escoltas, o casos especiales como competencias etc.)
6. **Documentos corporativos.**- Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación, procedimientos, lineamientos internos de trabajo, formatos y sus instructivos de llenado, guías, instrucciones de trabajo internas, y cualquier otro documento aprobado y autorizado para cumplir administrativamente con las obligaciones de las personas titulares, derivadas de las atribuciones y funciones que les fueron delegadas.
7. **Estudio de seguridad.** - Documento que contiene la valoración realizada al inmueble, para proponer a la usuaria un estado de fuerza óptimo para implementar un servicio.
8. **Lineamientos.**- Documentos internos que las personas directoras de área y titulares de las áreas staff aprueban, para establecer internamente la forma como estas determinan para cumplir con las funciones que se les delegan en el Manual Administrativo, derivadas principalmente de las atribuciones del Director General de la Policía Bancaria e Industrial que establecen los artículos 66, 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y para cumplir con las atribuciones genéricas previstas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable, como la Circular Uno, Acuerdos, Lineamientos que establecen los superiores jerárquicos.
9. **Parte Informativo.**- Informe o resumen de hechos acontecidos durante el servicio o hecho relevante y que se entrega al superior jerárquico.





11. **Protocolos.** - Guías de acción a seguir en determinadas situaciones que se establecen por uso cotidiano o por norma.
12. **Redes alámbricas.**- Red de comunicación mediante cables de red o cables con hilos conductores recomendables para mover grandes cantidades de datos a altas velocidades.
13. **Red de Comunicación.**- Conjunto de medios técnicos que permiten la comunicación a distancia entre equipos autónomos.
14. **Redes inalámbricas.**- Es el conjunto de computadoras, o de cualquier dispositivo informático comunicados entre sí, mediante soluciones que no requieran el uso de cable de interconexión.
15. **SDC.**- Sistema Documental Corporativo (INTRANET)
16. **SIC.**- Sistema de Información Corporativa.
17. **SIP.**- Sistema de Información Policial.
18. **Sistemas de comunicación.**- Conjunto de mecanismos para la transmisión de órdenes entre mandos y policías.
19. **Sistema de Gestión de Calidad.**- Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos, relacionados con la calidad.
20. **SSCCDMX.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
21. **Tarifas vigentes.**- Es el precio que pagan las usuarias por el servicio proporcionado por esta Corporación, por concepto de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia.
22. **Usuaría.**- Son aquellas Empresas, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a la cual se proporciona un servicio de seguridad, protección y vigilancia.





APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBO

Comisario Jefe

Lic. Elpidio de la Cruz Contreras
Director General de la Policía Bancaria e
Industrial

